

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA	6
III.	POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	8
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	9
V.	FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	10
VI.	FUNDAMENTO LEGAL.....	14
VII.	MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.....	15
VIII.	ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	16
IX.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	17
	ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE RELLENO SANITARIO	18
	ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ASEO PÚBLICO	19
	ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO	20
	ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES	21
	ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE CEMENTERIOS.....	22
	ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL.....	23
X.	CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE LOS PUESTOS	24
	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	24
	ASISTENTE EJECUTIVO	26
	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	28
	SECRETARIA	30
	JEFE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	32
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	34
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	36
	JEFE DE RELLENO SANITARIO	38
	SUBJEFE DE RELLENO SANITARIO.....	40
	SECRETARIA	42
	SUPERVISOR DE RESIDUOS.....	44
	OPERADOR SANITARIO.....	46

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

OPERADOR DE MAQUINARIA “B”	48
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA EN RELLENO	50
SOBRESTANTE DE MAQ. PESADA	52
OPERADOR TRAILERO.....	54
CONTROL DE INGRESO	56
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	58
CHOFER.....	60
JEFE DE ASEO PÚBLICO.....	62
SUBJEFE DE ASEO PÚBLICO	64
SUBJEFE DE ASEO PÚBLICO “R”	66
JEFE DE MECÁNICOS.....	68
MECÁNICO.....	70
AYUDANTE DE MECÁNICO	72
JEFE DE CUADRILLA	74
JEFE DE CUADRILLA “R”	76
CHOFER DE RUTA DE ASEO	78
SECRETARIA	80
SOBRESTANTE DE MAQUINARIA PESADA	82
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	84
AUXILIAR ADMINISTRATIVO “R”	86
OPERADOR DE BARREDORA.....	88
OPERADOR TRAILERO.....	90
ASEADOR	92
AUXILIAR MANTENIMIENTO ASEO	94
OPERADOR DE MAQUINARIA	96
JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	98
SUBJEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO	100
SECRETARIA	102
OFICIAL ALBAÑIL.....	104
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	106
PEÓN.....	108

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

ELECTRICISTA “A”	110
JEFE DE PARQUES Y JARDINES.....	112
SUBJEFE DE PARQUES Y JARDINES	114
SUPERVISOR DE ZONA.....	116
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	118
SECRETARIA	120
BODEGUERO.....	122
CHOFER DE RUTA	124
FONTANERO “A”	126
JARDINERO	128
CHOFER DE PIPA.....	130
SOBRESTANTE DE MAQUINARIA PESADA	132
MECÁNICO DE MAQ. PESADA EN JARDINERÍA.....	134
PEÓN.....	136
VELADOR “A”	138
JEFE DE CEMENTERIOS MUNICIPALES.....	140
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	142
SUBJEFE	144
SECRETARIA	146
CHOFER DE RUTA	148
OFICIAL ALBAÑIL.....	150
VELADOR	152
AUXILIAR DE INTENDENCIA	154
PEÓN.....	156
JEFE DE RASTRO MUNICIPAL	158
SUB ADMINISTRADOR DE RASTRO MUNICIPAL	160
COORDINADOR DE INSPECTORES MVZ.....	162
INSPECTOR MVZ.....	164
COORDINADOR DE INSPECTORES MVZ.....	166
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	168
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	170

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

SECRETARIA	172
GUARDA RASTRO.....	174
CHOFER DE RUTA	176
VIGILANTE.....	178
VIGILANTE “A”	180
SUPERVISOR	182
PESADOR EN CANAL	184
ESTIBADOR	186
AUXILIAR GENERAL.....	188
LAVADOR DE MENUDO	190
DEGOLLADOR	192
VELADOR	194
XI. GLOSARIO	196
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-DSP

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-DSP

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-DSP

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-DSP

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-DSP

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-DSP

V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. Constitución Política del Estado de Jalisco

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

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

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

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

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

CAPÍTULO IX

DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

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

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

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

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

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y 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-DSP

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-DSP

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.

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

Sección Quinta **De la Dirección de Servicios Públicos Municipales**

Artículo 131 bis. La Dirección de Servicios Públicos Municipales, será la responsable de organizar y administrar, bajo criterios de calidad, eficiencia, productividad y optimización del beneficio colectivo, los servicios públicos municipales de cementerios, rastro, gestión de residuos, estacionamientos públicos, parques y jardines y alumbrado público, en lo que concierna a las competencias municipales.

Tendrá a su cargo la Subdirección de Servicios Públicos Municipales, las Jefaturas de Relleno Sanitario, de Administración, de Aseo Público, de Alumbrado Público, de Parques y Jardines, de Rastro, de Cementerios, y demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.

Artículo 132. Todo cobro relacionado con la prestación de los servicios públicos municipales se regirá por los lineamientos y procedimientos que dicten la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal.

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-DSP

VI. FUNDAMENTO LEGAL

Federal

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

Estatal

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

Municipal

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

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

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

MISION

Gestionar, Administrar y Coordinar todos los recursos que intervienen en la consecución de los objetivos de un servicio público de alta calidad; supervisando que, cada uno de los departamentos que integran esta Dirección, cumplan con su propia función de manera oportuna, eficaz y eficiente, para así alcanzar la satisfacción de la ciudadanía.

VISIÓN

Ser una dependencia modelo en materia de servicios públicos, comprometida, coordinada y motivada en satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, brindando servicios de excelencia que eleven la calidad de vida de nuestros habitantes y que, junto a la participación ciudadana, preservemos y mejoremos la imagen del municipio.

VALORES

- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Honestidad.

OBJETIVOS

Coordinar los diferentes recursos para lograr la garantía de un servicio público de calidad; realizar las funciones administrativas y supervisar que se lleven a cabo en tiempo y forma las labores operativas de los departamentos para cubrir las necesidades de la Ciudadanía; establecer y ejecutar trabajos que exigen la colaboración de las dependencias para la prestación donde intervengan los departamentos, coadyuvar con otras áreas del Ayuntamiento en el Embellecimiento y Conservación del Municipio; observar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativas a los prestación de los Servicios Públicos.

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

VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Sección Quinta

De la Dirección de Servicios Públicos Municipales

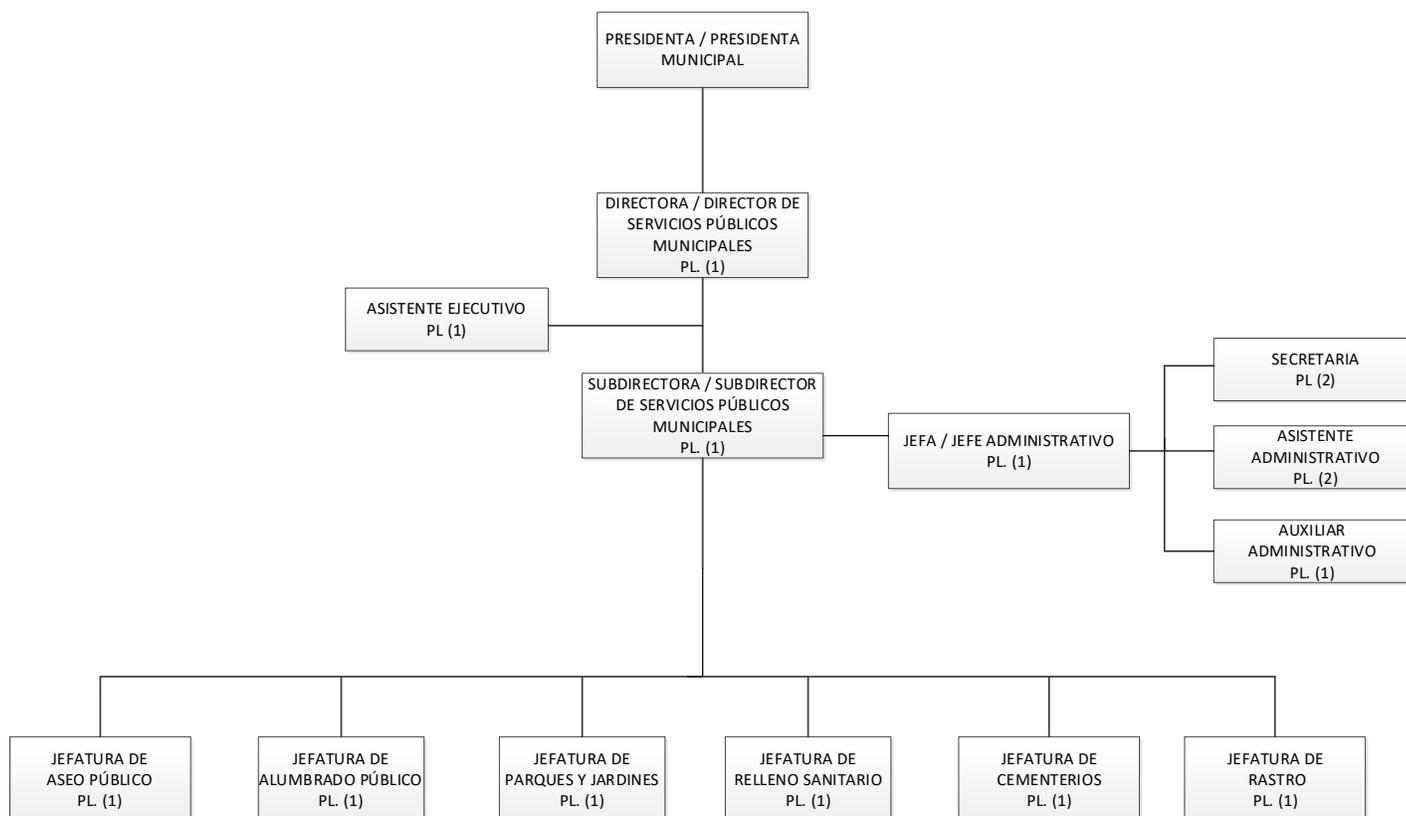
Artículo 131 bis. La Dirección de Servicios Públicos Municipales, será la responsable de organizar y administrar, bajo criterios de calidad, eficiencia, productividad y optimización del beneficio colectivo, los servicios públicos municipales de cementerios, rastro, gestión de residuos, estacionamientos públicos, parques y jardines y alumbrado público, en lo que concierna a las competencias municipales.

Tendrá a su cargo la Subdirección de Servicios Públicos Municipales, las Jefaturas de Relleno Sanitario, de Administración, de Aseo Público, de Alumbrado Público, de Parques y Jardines, de Rastro, de Cementerios, y demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.

Artículo 132. Todo cobro relacionado con la prestación de los servicios públicos municipales se regirá por los lineamientos y procedimientos que dicten la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal.

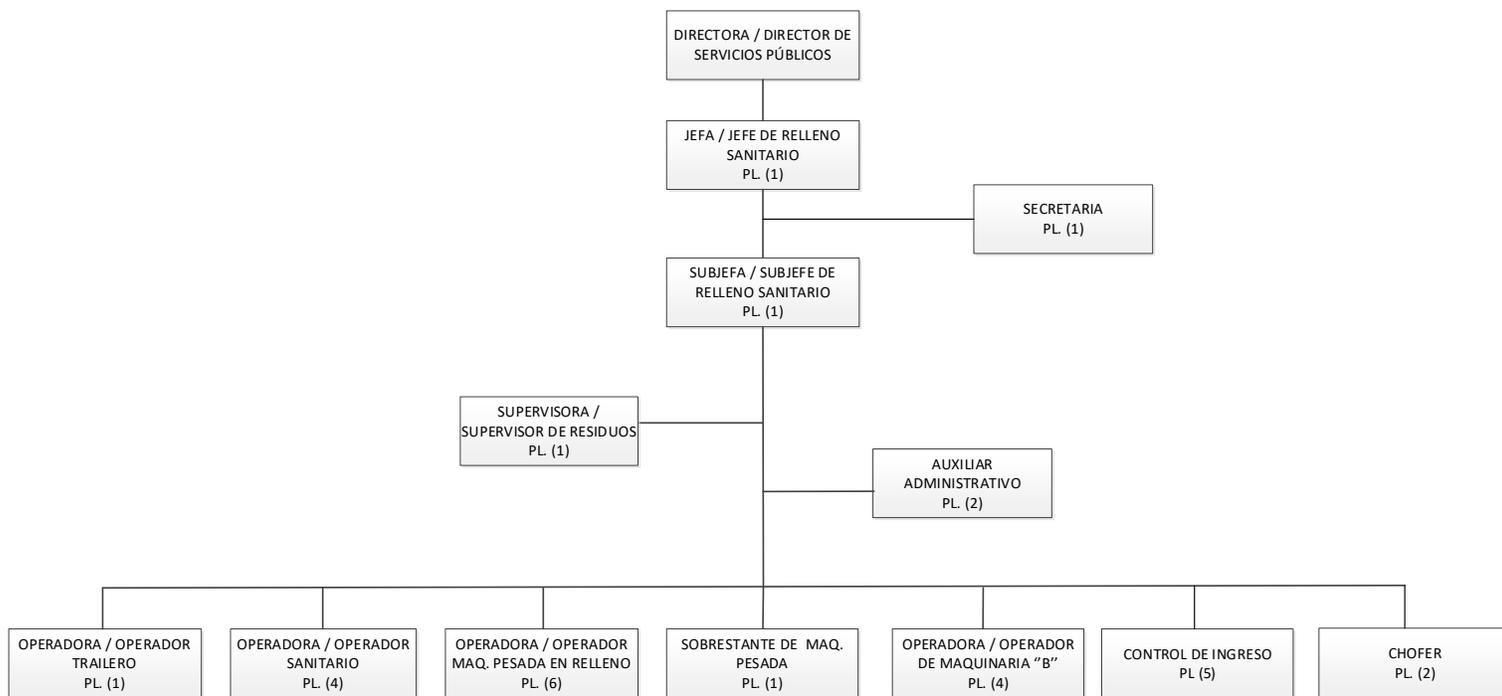
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-DSP

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



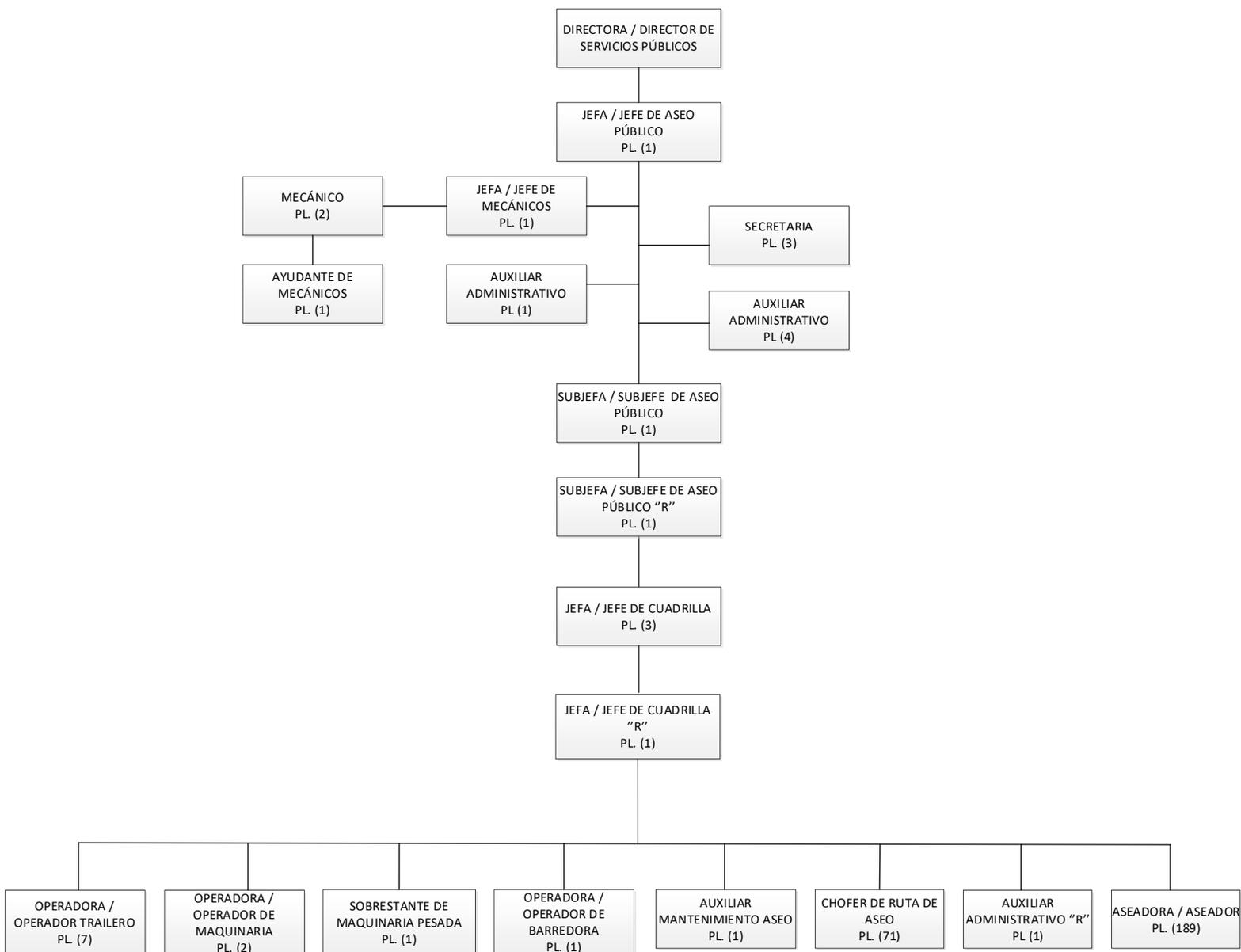
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-DSP

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE RELLENO SANITARIO



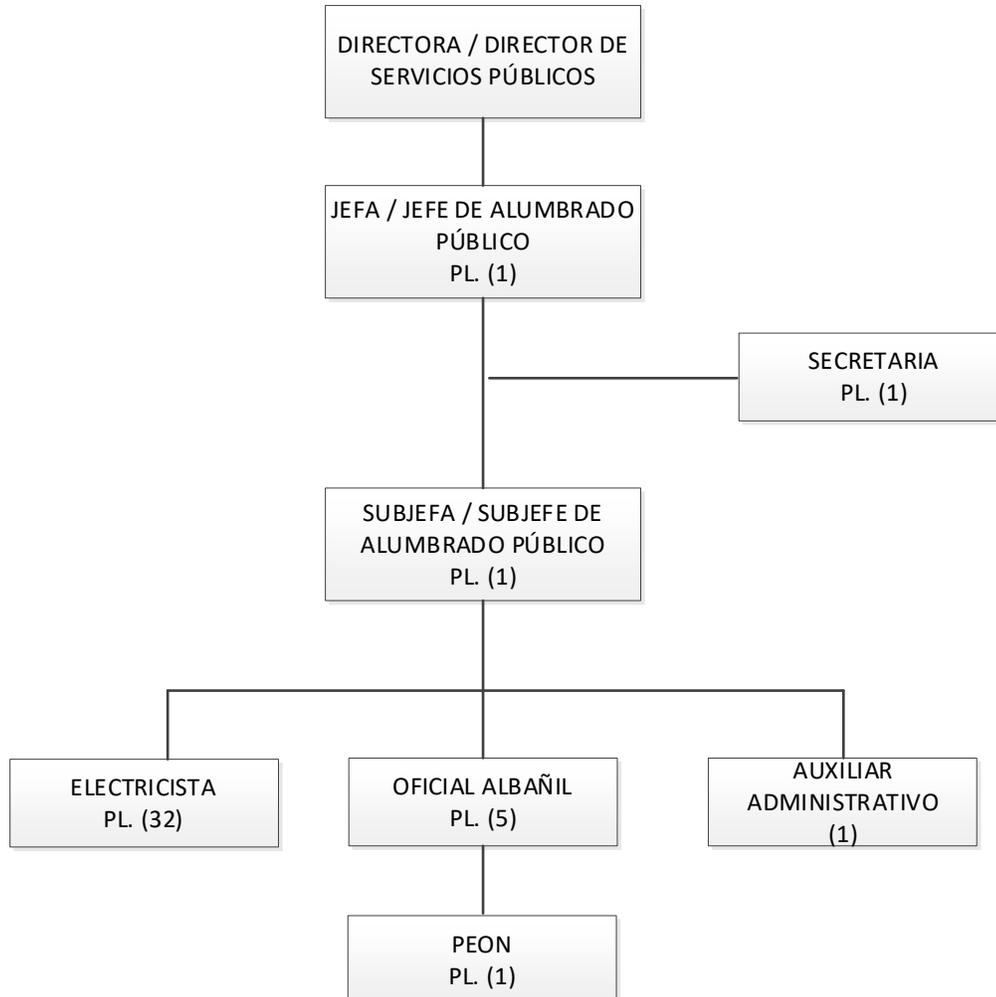
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-DSP

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ASEO PÚBLICO



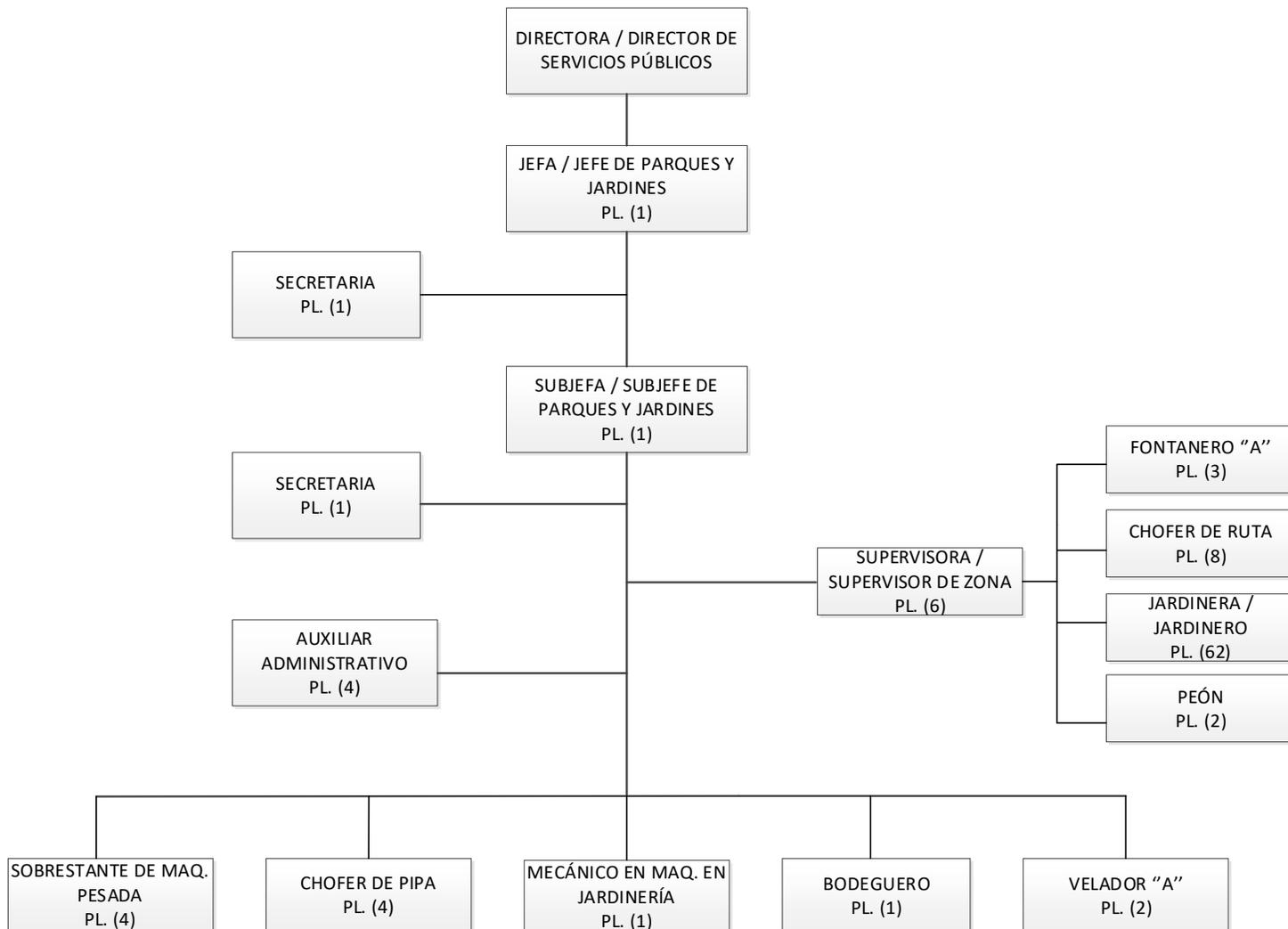
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-DSP

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO



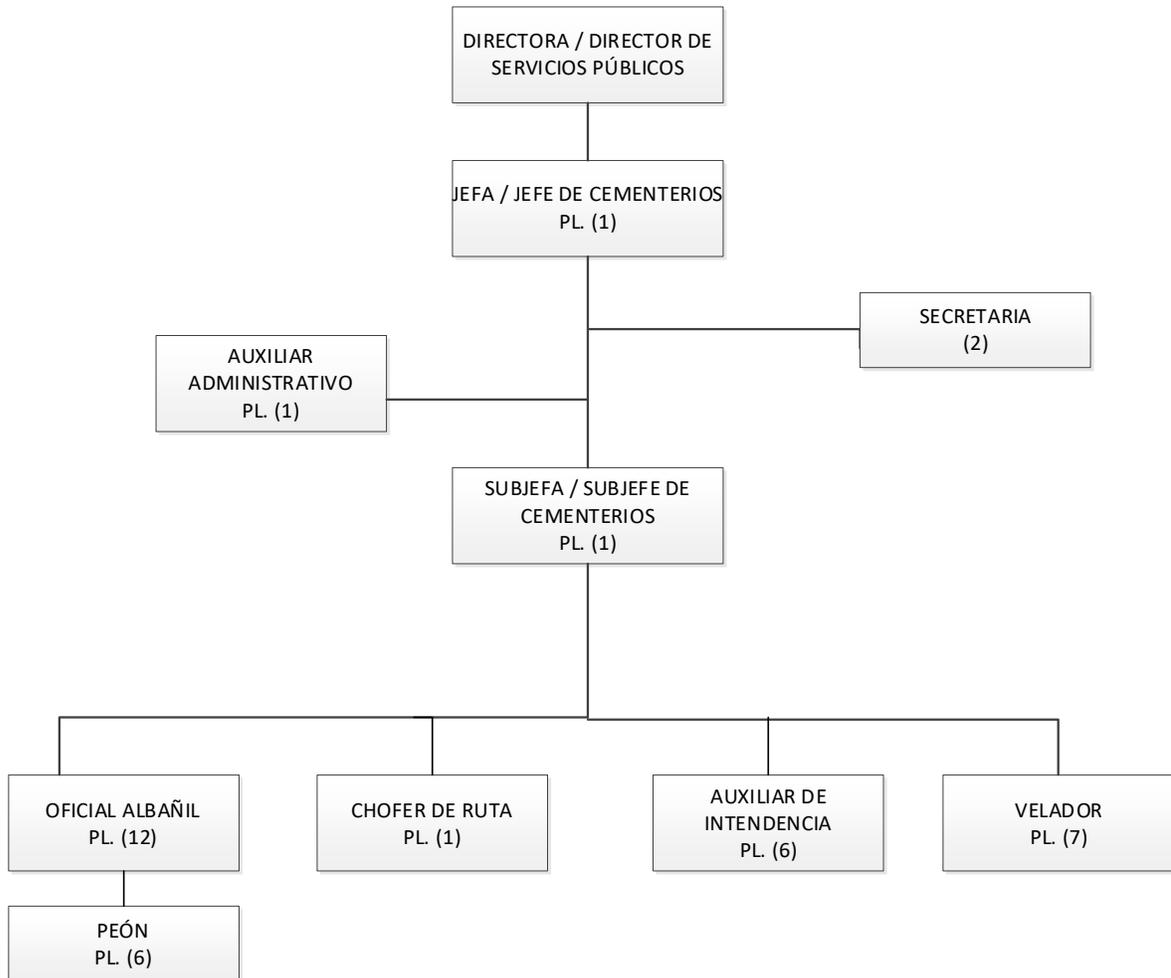
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-DSP

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES



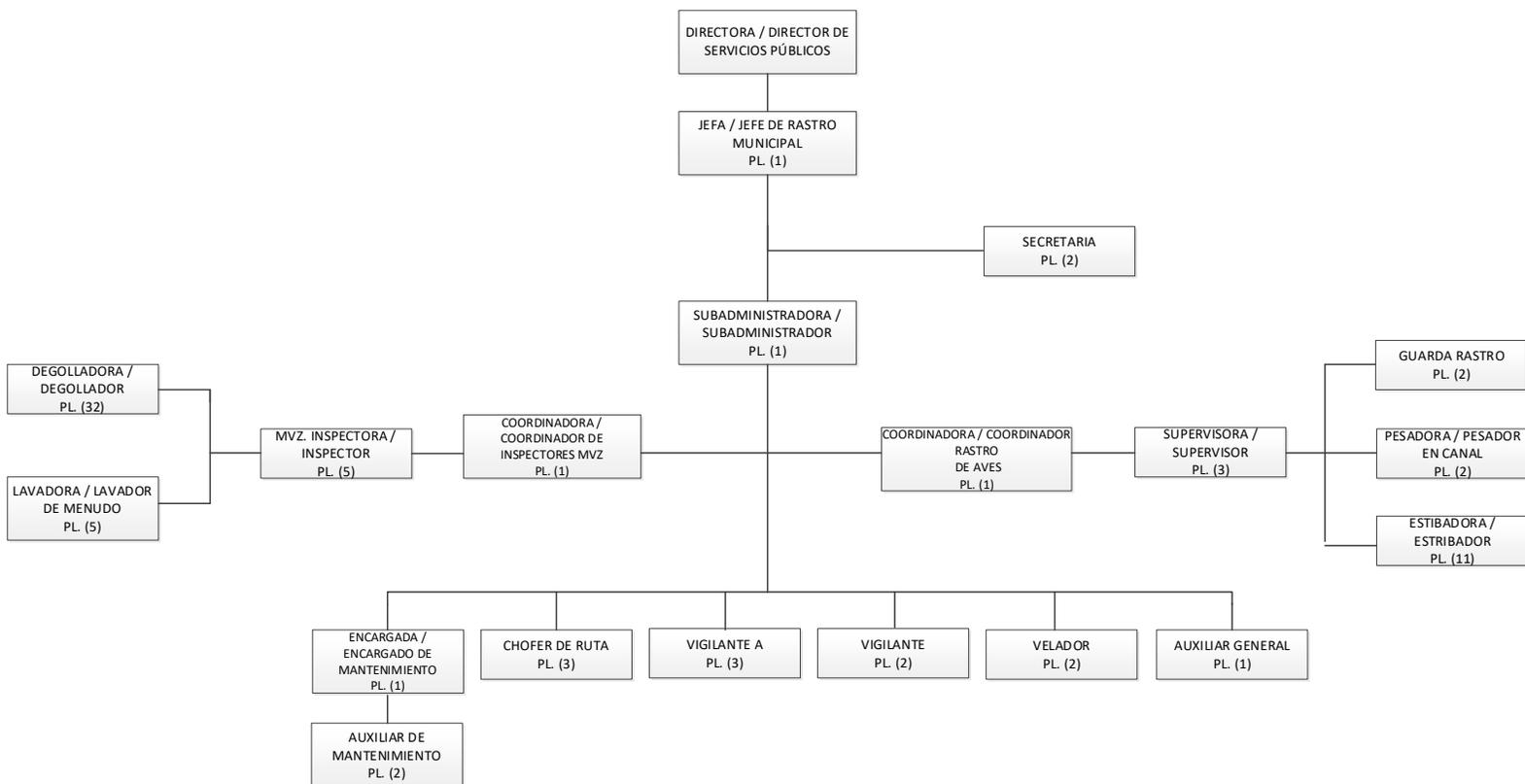
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-DSP

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE CEMENTERIOS



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

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL



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

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de Servicios Públicos Municipales
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Asistente Ejecutivo, Subdirector de Servicios Públicos Municipales

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar y supervisar los programas y actividades de la Dirección que dirige; con la finalidad de satisfacer las necesidades básicas de la ciudadanía Vallartense de una manera precisa y continua ofreciendo un ambiente cálido mediante los servicios en pro de la imagen urbana de nuestro municipio.

FUNCIONES:

- Organizar y ejecutar los programas que deslinden responsabilidades directas sobre la dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Administrar bajo los criterios de calidad, eficiencia, productividad, optimización del beneficio colectivo, los servicios públicos municipales.
- Coordinar los departamentos de cementerios, rastro, gestión de residuos, aseo público, parques y jardines, alumbrado público y mantenimiento de vehículos, en lo que concierne a las competencias municipales para satisfacer las necesidades de la población.
- Eficientar los recursos humanos, materiales y financieros para solventar las problemáticas de la sociedad Vallartense.
- Supervisar que la calidad y calidez de los servicios a su cargo se presenten en forma permanente y eficientemente.
- Integrar la información técnica para la elaboración de Programas Operativos Anuales y Emergentes.
- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- 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-DSP

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:
Director de Servicios Públicos Municipales**

CONDICIONES LEGALES

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
- No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación.
- No estar sujeto a procedimiento penal.

CONDICIONES GENERALES

- Ser mayor de edad.
- Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.
- No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
- Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS

- Conocimientos básicos de Administración De Recursos Humanos y Materiales.
- Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales.
- Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Leyes, Reglamentos y Disposiciones establecidas en materia de prestación de los servicios públicos municipales, y de Ecología.
- Efectividad en la comunicación.
- Toma de decisiones.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de Negociación efectiva.
- Liderazgo, Conocimientos básicos de la Administración Pública.
- Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ASISTENTE EJECUTIVO

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdirector de Servicios Públicos Municipales
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Director de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Secretaría, Auxiliar Administrativo, Asistente Administrativo, Jefes: Administrativo, de Parques y Jardines, Relleno Sanitario, Aseo Público, Alumbrado Público, Rastro y Cementerios.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar la operación de las diversas jefaturas para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de cada una de las dependencias de cementerios, rastro, relleno sanitario, aseo público, parques y jardines, alumbrado público y mantenimiento de vehículos con la finalidad de mejorar de la imagen urbana.

FUNCIONES:

- Proporcionar a la Dirección, la información relevante acerca de los acontecimientos en los que participa.
- Evaluar y enriquecer los Programas de Trabajo que presenten los Jefes de Área.
- Proponer y establecer las políticas operativas a las jefaturas.
- Supervisar y calificar el desempeño de las Subdirecciones
- Analizar e identificar las áreas municipales prioritarias para su mejora o resolución.
- Mantener comunicación directa con la Dirección para informar el avance y cumplimiento de programas, así como para determinar la realización de actividades no programadas.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdirector de Servicios Públicos Municipales	
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 básicos de Administración De Recursos Humanos y Materiales. ▪ Elaboración De Informes. ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Capacidd organizativa de tiempos, y recursos. ▪ Leyes, Reglamentos y Disposiciones establecidas en materia de prestación de los servicios públicos municipales, y de Ecología. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Liderazgo, Conocimientos básicos de la Administración Pública. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. 	

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

SECRETARÍA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Director de Servicios Públicos Municipales
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-DSP

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. ▪ 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-DSP

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

JEFE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe Administrativo de Servicios Públicos Municipales
Nombre de la Dependencia:	Jefatura Administrativa
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subdirector de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Jefe de Mecánicos, Auxiliar de Mecánico, Mecánico.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar la documentación procedente de los departamentos asignados a servicios públicos municipales y de las dependencias externas, y así dar continuidad a las diferentes solicitudes de apoyo y de seguimiento administrativo.

FUNCIONES:

- Administrar y supervisar los movimientos de personal de cada departamento adscritos a la misma dirección, tales como; vacaciones, incapacidades, permisos, actas administrativas, etc.
- Elaborar el presupuesto anual de la Dirección; controlar y supervisar el ejercicio del gasto.
- Dar seguimiento y control a los informes mensuales de cada departamento.
- Supervisar que se cumplan las necesidades de la dirección con respecto a los objetivos de la misma dirección.
- Apoyar en la recopilación de documentos para expediente de la agenda para el desarrollo municipal, al igual que reportes para informes oficiales de gobierno o informe del C. Presidente 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe 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"> ▪ Tomar decisiones ▪ Administrar recursos ▪ Proponer soluciones ▪ Trabajar bajo presión ▪ Saber negociar ▪ Manejo de personal ▪ Facilidad de palabra ▪ Manejo de conflictos

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura Administrativa
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe Administrativo
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo;
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente 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. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ 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-DSP

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura Administrativa
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe Administrativo
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-DSP

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. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ 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-DSP

JEFATURA DE RELLENO SANITARIO

JEFE DE RELLENO SANITARIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Relleno Sanitario
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relleno Sanitario
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subdirector de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Subjefe de Relleno Sanitario

OBJETIVO

Es el servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar, planear, dirigir y corregir las diferentes operaciones o actividades para el buen funcionamiento, conservación, mantenimiento y clausura del relleno sanitario.

FUNCIONES

- Optimizar los recursos humanos, financieros y técnicos del relleno sanitario.
- Elaborar informes para el director de servicios públicos municipales y concentrar la información diaria, semanal y mensual de la dependencia a su cargo.
- Generar los controles de asistencia del servidor(a) público(a), organizar los roles de trabajo, así como de los permisos y períodos vacacionales.
- Solicitar y proporcionar el equipo de protección personal para la realización de las actividades diarias de sus colaboradores y subordinados, así como los materiales requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisión de avances en coberturas y compactación de escombros y desechos orgánicos en relleno sanitario.
- Elaboración de drenajes, ductos emisores de gas, bombeo y extracción de lixiviados para su destino final.
- Supervisión del funcionamiento de la maquinaria y unidades en los vertederos.
- Supervisión del funcionamiento de la planta de transferencia en relleno sanitario.
- Brindar atención a personal de SEMADES
- Autorización para brindar apoyo con vehículos y maquinaria a otros sectores de la población.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Relleno Sanitario	
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"> ▪ Uso y mantenimiento de las herramientas y equipo de trabajo, así como la correcta aplicación de los recursos bajo su responsabilidad. ▪ Manuales de Operatividad y manejo de los Rellenos Sanitarios ▪ Manejo de Personal ▪ Tomar decisiones ▪ 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-DSP

JEFATURA DE RELLENO SANITARIO

SUBJEFE DE RELLENO SANITARIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subjefe de Relleno Sanitario
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relleno Sanitario
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Relleno Sanitario
A quien Supervisa:	Supervisor de Residuos, Auxiliar Administrativo, Operador Sanitario, Operador de Maquinaria "B", Control de Ingreso, Chofer, Operador de Maq. Pesada en Relleno, Operador Trailero, Sobrestante de Maq. Pesada.

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de organizar las jornadas de trabajo del personal a su mando, para que se de un eficiente servicio de aseo en la ciudad.

FUNCIONES

- Control de las inasistencias del personal para la elaboración del acta correspondiente.
- Controlar que la maquinaria sea utilizada óptimamente en el relleno sanitario y que se efectúe de manera programada el mantenimiento preventivo.
- Vigilar que el esparcido, compactado y cobertura de los residuos sólidos se efectúen de acuerdo con las especificaciones de operación y que la maquinaria se utilice óptimamente en las diferentes actividades que se requieren en el frente de trabajo.
- Efectuar las diversas operaciones para la adecuada disposición de los residuos sólidos.
- Identificar las necesidades del personal respecto al material de trabajo, para realizar las actividades asignadas.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subjefe de Relleno Sanitario	
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"> ▪ Uso y mantenimiento de las herramientas y equipo de trabajo, así como la correcta aplicación de los recursos bajo su responsabilidad. ▪ Manuales de Operatividad y manejo de los Rellenos Sanitarios ▪ Manejo de Personal ▪ Tomar decisiones ▪ 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-DSP

JEFATURA DE RELLENO SANITARIO

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relleno Sanitario
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Relleno Sanitario
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-DSP

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. ▪ 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-DSP

JEFATURA DE RELLENO SANITARIO

SUPERVISOR DE RESIDUOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Supervisor de Residuos
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relleno Sanitario
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Relleno Sanitario
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Supervisar y verificar los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos, de acuerdo a los planes de operación (rutas, frecuencias, horarios, etc.) y normas vigentes, para evitar riesgos a la salud y el ambiente.

FUNCIONES

- Supervisar que los choferes y operarios cumplan con las normas de salud y seguridad ocupacional para minimizar riesgos.
- Emitir reportes diarios con la información correspondiente a la operatividad (incidencias, cumplimiento de rutas, asignación de maquinarias y equipos, etc.) y/o referencias derivadas del servicio, para la toma de decisiones de la jefatura del área.
- Supervisar y controlar los recursos asignados (equipos, maquinarias, vehículos u otros) para la prestación de los servicios de limpieza pública y/o recolección de residuos sólidos.
- Verificar el cumplimiento del plan de ruta asignado, de acuerdo a los horarios y frecuencias programados.
- Identificar la presencia de puntos críticos de acumulación de residuos y/o incidencias operativas, informandolas al superior jerárquico, para plantear soluciones.
- Coordinar la atención de los requerimientos del ciudadano relacionados a limpieza pública y/o recolección para la prestación y mejora del servicio.
- Promover las buenas relaciones interpersonales, la motivación y trabajo en equipo, para el buen clima laboral, así como el buen trato a la ciudadanía.
- Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Supervisor de Residuos	
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 Vehicular (Vigente) 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Dominio de técnicas de supervisión. ▪ Elaboración de programas de trabajo y evaluación de avances. ▪ Conocimiento del procedimiento de esparcido, compactación y cubierta de residuos(basura) en el terreno dispuesto para ello. ▪ Conocimiento de elaboración de reportes. ▪ Habilidad de observación y análisis. ▪ Manejo de personal. ▪ Dominio de funciones básicas de oficina. 	

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

JEFATURA DE RELLENO SANITARIO

OPERADOR SANITARIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador sanitario
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relleno Sanitario
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Relleno Sanitario
A quien Supervisa:	Barrendero (a)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de asignar el destino final de la basura y rellenar con cargas de arena para un mejor tratamiento.

FUNCIONES

- Compactación de basura;
- Compactación de cobertura;
- Construcción de taludes para ingreso de vehículos y bancos de tierra
- Elaboración de fosas para depósito de residuos orgánicos;
- Manejo de unidades (tracto camiones o góndolas) para traslado de basura a Relleno Sanitario el Gavilán para su destino final.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Operador Sanitario
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"> ▪ Uso y mantenimiento de las herramientas y equipo de trabajo, así como la correcta aplicación de los recursos bajo su responsabilidad. ▪ Manuales de Operatividad y manejo de los Rellenos Sanitarios ▪ Manejo de Personal ▪ Tomar decisiones ▪ 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-DSP

JEFATURA DE RELLENO SANITARIO

OPERADOR DE MAQUINARIA "B"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador de Maquinaria 'B'
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relleno Sanitario
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Relleno Sanitario
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de manejar la maquinaria pesada, con experiencia en el movimiento de residuos sólidos, Se encargará de operar el Bulldozer, que es un tractor sustentado en carriles, provisto con hoja topadora para el esparcido, acomodo y compactación de residuos sólidos, así como el esparcido, acomodo y compactación del material de cubierta, además de efectuar algunas reparaciones sencillas al equipo.

FUNCIONES:

- Conducir la maquinaria pesada responsablemente evitando daños a terceros.
- Extender y compactar la cubierta diaria, sobre la celda formada con los residuos sólidos depositados durante el día, empleando tierra que se acarreará de alguno de los bancos que sean definidos para este fin
- Revisar el mantenimiento de la maquinaria pesada.
- Cargar combustible periódicamente.
- 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-DSP

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:
Operador de maquinaria "B"**

CONDICIONES LEGALES

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
- No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación.
- No estar sujeto a procedimiento penal.
- Contar con Licencia Vehicular (Vigente)

CONDICIONES GENERALES

- Ser mayor de edad.
- Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.
- No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
- Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS

- Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.
- Conocimientos en función, operación y mantenimiento de la maquinaria.
- Saber operar maquinaria pesada.
- Conocimientos en mecánica básica.
- Conocer las estrategias operacionales a seguir en el uso de la maquinaria pesada.
- Disponibilidad de servicio.

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

JEFATURA DE RELLENO SANITARIO

OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA EN RELLENO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador de Maquinaria Pesada en Relleno
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relleno Sanitario
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Relleno Sanitario
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de manejar la maquinaria pesada, con experiencia en el movimiento de residuos sólidos, Se encargará de operar el Bulldozer, que es un tractor sustentado en carriles, provisto con hoja topadora para el esparcido, acomodo y compactación de residuos sólidos, así como el esparcido, acomodo y compactación del material de cubierta, además de efectuar algunas reparaciones sencillas al equipo.

FUNCIONES:

- Conducir la maquinaria pesada responsablemente evitando daños a terceros.
- Extender y compactar la cubierta diaria, sobre la celda formada con los residuos sólidos depositados durante el día, empleando tierra que se acarreará de alguno de los bancos que sean definidos para este fin
- Revisar el mantenimiento de la maquinaria pesada.
- Cargar combustible periódicamente.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Operador de maq. pesada en relleno
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 Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos en función, operación y mantenimiento de la maquinaria. ▪ Saber operar maquinaria pesada. ▪ Conocimientos en mecánica básica. ▪ Conocer las estrategias operacionales a seguir en el uso de la maquinaria pesada. ▪ Disponibilidad de servicio.

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

JEFATURA DE RELLENO SANITARIO

SOBRESTANTE DE MAQ. PESADA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sobrestante de Maq. Pesada
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relleno Sanitario
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Relleno Sanitario
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Servidor(a) público(a) que se encarga de organizar y repartir al personal en las diferentes labores diarias del área, así como la supervisión de dichas tareas, también se encarga de suministrar el material necesario y suficiente para que el personal a su cargo pueda realizar las tareas encomendadas.

FUNCIONES:

- Mantener en óptimas condiciones las maquinas que de su departamento dependen.
- Dirigir y vigilar al personal supervisando las labores que se realicen.
- Abastecer de combustible la maquinaria.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sobrestante de Maq. Pesada
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 Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos en función, operación y mantenimiento de la maquinaria. ▪ Saber operar maquinaria pesada. ▪ Conocimientos en mecánica básica. ▪ Conocer las estrategias operacionales a seguir en el uso de la maquinaria pesada. ▪ Disponibilidad de servicio.

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

JEFATURA DE RELLENO SANITARIO

OPERADOR TRAILERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador Trailero
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relleno Sanitario
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Relleno Sanitario
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Manejo de unidades tráiler y volteo de 14 m3 para traslado de tierra para trabajos de cobertura y compactación o cualquier otro tipo de material para construcción o trabajo que no sea contaminante para el medio ambiente en los rellenos sanitarios.
- Cargar combustible periódicamente.
- Reacomodo de basura para vaciado en góndolas o tracto camión.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Operador Trailero
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 Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Gozar de buena salud física. ▪ 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 en función, operación y mantenimiento de la maquinaria. ▪ Saber operar maquinaria pesada. ▪ Conocimientos en mecánica básica. ▪ Conocer las estrategias operacionales a seguir en el uso de la maquinaria pesada. ▪ Disponibilidad de servicio.

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

JEFATURA DE RELLENO SANITARIO

CONTROL DE INGRESO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Control de Ingreso
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relleno Sanitario
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Relleno Sanitario
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de controlar el registro de ingreso de todos los vehículos oficiales y particulares que llegan al relleno sanitario.

FUNCIONES:

- Concentra los registros de los tiempos de los vehículos que ingresan al relleno, placas, volumen de la báscula y origen de los residuos.
- Llevar un control adecuado del relleno, esto es, saber quien deposita residuos y en donde los depositan, para saber cuántas toneladas ingresa diario, semanal o mensualmente
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Control de Ingreso
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. ▪ Capacidad de organización. ▪ Liderazgo ▪ Manejo de personal. ▪ Disponibilidad de servicio.

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

JEFATURA DE RELLENO SANITARIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relleno Sanitario
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Relleno Sanitario
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-DSP

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. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ 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-DSP

JEFATURA DE RELLENO SANITARIO

CHOFER

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relleno Sanitario
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Relleno Sanitario
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir la unidad vehicular que esté asignada al departamento al que se encuentre adscrito, con el objetivo de facilitar el traslado de personas, objetos o bien, realizar cualquier tarea que le sea asignada por su jefe(a) inmediato.

FUNCIONES:

- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Transportar personal de campo, hasta el sitio en que deberán realizar sus actividades laborales. Así mismo, trasladar a toda persona que tenga relación con el departamento, hasta los lugares que le sean indicados.
- Realizar labores de mensajería cuando se le indique, llevando correspondencia o documentos a las dependencias externas que le sean indicadas.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- Supervisar periódicamente el buen funcionamiento de la unidad a su cargo, reportando cualquier anomalía detectada al jefe inmediato para proceder a su pronta reparación.

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

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

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

JEFATURA DE ASEO PÚBLICO

JEFE DE ASEO PÚBLICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Aseo Público
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Director de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Subjefe de Aseo Público, Auxiliares Administrativos y secretaria.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar los trabajos de recolección manteniendo limpias las calles, parques, avenidas, y todas las áreas públicas de la ciudad, supervisando directamente la operatividad de cada uno de sus subordinados.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las rutas de recolección que estén en servicio.
- Supervisar que las acciones de recolección y limpieza que se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de la ciudad, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.
- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de recolección estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- Atender las peticiones que lleguen a la Jefatura y brindar respuesta inmediata y oportuna.
- Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.
- Proponer a la Dirección alternativas o innovaciones que contribuyan a mejorar el servicio de recolección en el municipio.
- Acudir a áreas públicas específicas, que en su momento lo requiera, como los canales fluviales, ríos y arroyos y avenidas con problemas de desahogo fluvial. (en tiempo de lluvias).
- Supervisar asistencia del personal y que estén en sus respectivas áreas.
- Dar seguimiento a todos los temas administrativos.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Aseo Público	
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. ▪ Liderazgo y comunicación acertiva ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de personal ▪ Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones. ▪ Habilidad para tomar decisiones acertadas y amplio criterio. ▪ Disponibilidad de servicio. 	

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

JEFATURA DE ASEO PÚBLICO

SUBJEFE DE ASEO PÚBLICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subjefe de Aseo Público
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Aseo Público
A quien Supervisa:	Subjefe de Aseo Público "R", Jefes de cuadrilla.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de organizar las jornadas de trabajo del personal a su mando, para que se de un eficiente servicio de aseo al municipio.

FUNCIONES:

- Coordinar programas de limpieza.
- Supervisar que los jefes(as) de cuadrillas que están asignados por el jefe(a) lleve a cabo las actividades en el tiempo y forma acordado.
- Darle seguimiento a las peticiones que se reciben por escrito que le son asignadas.
- Evaluar al personal para el buen desempeño de las diferentes actividades y que siempre exista armonía entre los compañeros.
- Coordinar vía radio las actividades y apoyos diarios
- Estar al pendiente de que los jefes(as) de cuadrilla tengan equipo y herramienta necesaria.
- Supervisa que el equipo de trabajo cuente con el material necesario para elaborar las actividades asignadas.
- Supervisar que todas las rutas cuenten con los insumos en los diferentes turnos, tanto como personal y vehículos.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subjefe de Aseo Público	
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 Vehicular (Vigente) 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Liderazgo y comunicación acertiva ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de personal ▪ Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones. ▪ Habilidad para tomar decisiones acertadas y amplio criterio. ▪ Disponibilidad de servicio 	

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

JEFATURA DE ASEO PÚBLICO

SUBJEFE DE ASEO PÚBLICO "R"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subjefe de Aseo Público "R"
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Aseo Público
A quien Supervisa:	Jefes de cuadrilla.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de organizar las jornadas de trabajo del personal a su mando, para que se de un eficiente servicio de aseo al municipio.

FUNCIONES:

- Coordinar programas de limpieza.
- Supervisar que los jefes(as) de cuadrillas que están asignados por el jefe(a) lleve a cabo las actividades en el tiempo y forma acordado.
- Darle seguimiento a las peticiones que se reciben por escrito que le son asignadas.
- Evaluar al personal para el buen desempeño de las diferentes actividades y que siempre exista armonía entre los compañeros.
- Coordinar vía radio las actividades y apoyos diarios
- Estar al pendiente de que los jefes(as) de cuadrilla tengan equipo y herramienta necesaria.
- Supervisa que el equipo de trabajo cuente con el material necesario para elaborar las actividades asignadas.
- Supervisar que todas las rutas cuenten con los insumos en los diferentes turnos, tanto como personal y vehículos.
- 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-DSP

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:
Subjefe de Aseo Público "R"**

CONDICIONES LEGALES

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
- No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación.
- No estar sujeto a procedimiento penal.
- Contar con Licencia Vehicular (Vigente)

CONDICIONES GENERALES

- Ser mayor de edad.
- Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.
- No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
- Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS

- Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.
- Liderazgo y comunicación acertiva
- Manejo de vehículos.
- Manejo de personal
- Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones.
- Habilidad para tomar decisiones acertadas y amplio criterio.
- Disponibilidad de servicio

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

JEFATURA DE ASEO PÚBLICO

JEFE DE MECÁNICOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Mecánicos
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Aseo Público
A quien Supervisa:	Mecánico y Auxiliar de Mecánico

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de llevar el control de los vehículos de revisión de servicio de mecánica y hojalatería de las dirección de servicios públicos municipales.

FUNCIONES:

- Asignar las funciones de trabajo a los mecánicos que se encuentren a su cargo, de modo que las unidades vehiculares que ingresan al taller sean reparadas en el menor tiempo posible.
- Supervisar la calidad con que se repara cada unidad que ingresa al Taller Mecánico, para asegurar la funcionalidad y seguridad de dichas unidades.
- Reparar las fallas adicionales que resulten en cada unidad al hacer la supervisión de rutina.
- Verificar que las refacciones solicitadas para el Taller Mecánico sean efectivamente las que se requieran.
- Reportar diariamente al Jefe(a) del departamento, el número de unidades que entran y salen del Taller para llevar un mejor control interno.
- Control de los vehículos que requieren mantenimiento.
- Realiza la gestión de refacciones necesarias
- Revisión de procesos y procedimientos.
- Supervisa la calidad de los trabajos efectuados.
- Informe mensual de actividades del taller.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Mecánicos	
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 Vehicular (Vigente) 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos amplios en mecanica general ▪ Liderazgo y comunicación acertiva ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de personal ▪ Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones. ▪ Habilidad para tomar decisiones acertadas y amplio criterio. ▪ Disponibilidad de servicio 	

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

JEFATURA DE ASEO PÚBLICO

MECÁNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mecánico
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Mecánicos
A quien Supervisa:	Ayudante de Mecánico

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de reparar y mantener en condiciones optimas las unidades vehiculares del H. Ayuntamiento Constitucional.

FUNCIONES:

- Realizar las reparaciones preventivas y correctivas del parque vehicular.
- Acudir a las dependencias o a campo y reparar la unidad en caso que lo requiera.
- Realizar reparaciones en taller cuando sean de mayor importancia.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Mecánico
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 Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos amplios en mecanica general ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de personal ▪ Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones. ▪ Destreza para trabajar con motores de gasolina y diesel ▪ Disponibilidad de servicio

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

JEFATURA DE ASEO PÚBLICO

AYUDANTE DE MECÁNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Ayudante de Mecánico
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Mecánico
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado de auxiliar al mecánico del Taller, en la reparación de los vehículos.

FUNCIONES:

- Auxilia y proporciona la herramienta al mecánico.
- Hacer cambio de refacciones de los vehículos que lo requieran.
- Desmontar motores de las unidades que le sean indicadas.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Ayudante de Mecánico
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 Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos básicos de mecánica. ▪ Manejo de vehículos. ▪ Disponibilidad de servicio

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

JEFATURA DE ASEO PÚBLICO

JEFE DE CUADRILLA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Cuadrilla
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Aseo Público
A quien Supervisa:	Sobrestante de maquinaria pesada, operador trailero, operador de maquinaria, Operador de barredora, chofer de ruta, peones y Aseadores.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la supervisión de limpieza y mantenimiento de las principales calles, plazas, playas, arroyos, canales y ríos de la Ciudad de Puerto Vallarta y sus delegaciones.

FUNCIONES:

- Supervisión de limpieza de las principales calles, playas, ríos y arroyos de Puerto Vallarta y sus delegaciones.
- Control y supervisión del seguimiento a los reportes y peticiones de la ciudadanía.
- Supervisión de bitácora de las actividades que se realizaron al día.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Cuadrilla	
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 Vehicular (Vigente) 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco ▪ Reglamento de limpieza interna del H, Ayuntamiento de Puerto Vallarta ▪ Manejo de Equipo de cómputo y software ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de personal ▪ Disponibilidad de servicio 	

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

JEFATURA DE ASEO PÚBLICO

JEFE DE CUADRILLA "R"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Cuadrilla "R"
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Aseo Público
A quien Supervisa:	Sobreestante de maquinaria pesada, operador de barredora, chofer de ruta, peones y Aseadores.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la supervisión de limpieza y mantenimiento de las principales calles, plazas, playas, arroyos, canales y ríos de la Ciudad de Puerto Vallarta y sus delegaciones.

FUNCIONES:

- Supervisión de limpieza de las principales calles, playas, ríos y arroyos de Puerto Vallarta y sus delegaciones.
- Control y supervisión del seguimiento a los reportes y peticiones de la ciudadanía.
- Supervisión de bitácora de las actividades que se realizaron al día.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Cuadrilla "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. ▪ Contar con Licencia Vehicular (Vigente) 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco ▪ Reglamento de limpieza interna del H, Ayuntamiento de Puerto Vallarta ▪ Manejo de Equipo de cómputo y software ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de personal ▪ Disponibilidad de servicio 	

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

JEFATURA DE ASEO PÚBLICO

CHOFER DE RUTA DE ASEO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer de ruta de Aseo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Cuadrilla
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de operar la unidad vehicular que le sea asignada del Departamento o Dirección a la que se encuentre adscrito, así como de supervisar la cuadrilla de trabajo asignada a la unidad a su cargo, siguiendo las rutas que le sean indicadas por su jefe(a) inmediato.

FUNCIONES:

- Verificar el buen estado de la unidad antes y después de su uso.
- Mantener equipada la unidad de servicio con las herramientas de trabajo necesarias para el óptimo desempeño de sus actividades laborales.
- Operar la unidad vehicular hasta los puntos que se le indiquen.
- Reporta y lleva los vehículos oficiales a reparación a taller 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Chofer de Ruta de Aseo	
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 Vehicular (Vigente) 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Operación de vehículos de carga, pipas, volteos, etc. ▪ Mecánica básica y manejo de vehículos. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros. ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de personal ▪ Disponibilidad de servicio 	

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

JEFATURA DE ASEO PÚBLICO

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Aseo Público
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-DSP

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"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de 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-DSP

JEFATURA DE ASEO PÚBLICO

SOBRESTANTE DE MAQUINARIA PESADA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sobrestante de Maquinaria Pesada
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Cuadrilla
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Servidor(a) público(a) que se encarga de organizar y repartir al personal en las diferentes labores diarias del área así como la supervisión de dichas tareas, también se encarga de suministrar el material necesario y suficiente para que el personal a su cargo pueda realizar las tareas encomendadas.

FUNCIONES:

- Mantener en óptimas condiciones las maquinas que de su departamento dependen.
- Dirigir y vigilar al personal supervisando las labores que se realicen.
- Abastecer de combustible la maquinaria.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sobrestante de Maquinaria Pesada	
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, estupefacentes 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 conducir. ▪ Liderazgo. ▪ Capacidad de organización. ▪ Amplios conocimientos sobre el mantenimiento y la mecánica de la maquinaria. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. 	

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

JEFATURA DE ASEO PÚBLICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Aseo Público
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-DSP

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. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ 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-DSP

JEFATURA DE ASEO PÚBLICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "R"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo "R"
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Aseo Público
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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo "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.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo 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-DSP

JEFATURA DE ASEO PÚBLICO

OPERADOR DE BARREDORA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador de Barredora
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Cuadrilla
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar la operación del vehículo barredor para realizar la limpieza, tanto de avenidas como de playas para dar así una buena imagen de la ciudad.

FUNCIONES:

- Firmar su asistencia.
- Checar que la Barredora este en las condiciones para operar.
- Llenar formato de inventario de la unidad.
- Lavar la unidad a la hora de salida.
- Hacerle el mantenimiento;
- Lavado de Malecón y de plazas.
- Realizar Barrido de Playa y/o Barrido de Avenidas, Desazolve de Calles y Avenidas.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Operador de Barredora
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 Manejar ▪ Tomar decisiones ▪ Tratar con gente ▪ Manejo de Conflictos ▪ Primeros Auxilios ▪ Manejo de herramientas de trabajo ▪ Trabajar bajo presión

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

JEFATURA DE ASEO PÚBLICO

OPERADOR TRAILERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador Trailero
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Aseo Público
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Manejo de unidades tráiler y volteo de 14 m3 para traslado de tierra para trabajos de cobertura y compactación o cualquier otro tipo de material para construcción o trabajo que no sea contaminante para el medio ambiente en los rellenos sanitarios.
- Cargar combustible periódicamente.
- Reacomodo de basura para vaciado en góndolas o tracto camión.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Operador Trailero
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 Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Gozar de buena salud física. ▪ 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 en función, operación y mantenimiento de la maquinaria. ▪ Saber operar maquinaria pesada. ▪ Conocimientos en mecánica básica. ▪ Conocer las estrategias operacionales a seguir en el uso de la maquinaria pesada. ▪ Disponibilidad de servicio.

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

JEFATURA DE ASEO PÚBLICO

ASEADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Aseador
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Cuadrilla
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de acompañar al chofer de ruta en la unidad y recolectar la basura de las colonias que le son asignadas.

FUNCIONES:

- Recolectar la basura de las rutas que se le asignan para trasladarla al relleno sanitario.
- Barrer las calles céntricas de la Ciudad.
- Recoger la basura en general de las playas y avenidas.
- Recoger la basura de los botes y contenedores fijos
- Apoyar en limpieza de otras áreas en donde se le asignen.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Aseador
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 utilizar herramientas de trabajo ▪ Atención al público

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

JEFATURA DE ASEO PÚBLICO

AUXILIAR MANTENIMIENTO ASEO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Mantenimiento Aseo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Cuadrilla
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de brindar labores aseo y de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran por parte del jefe de aseo público, además de apoyar en tareas de inspección periódicas a las instalaciones, edificios, mobiliario y bienes sus edificios.

FUNCIONES:

- Barrer las calles céntricas de la Ciudad.
- Recoger la basura en general de las playas y avenidas.
- Recoger la basura de los botes y contenedores fijos
- Apoyar en limpieza de otras áreas en donde se le asignen.
- Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo en donde se le indique.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Mantenimiento Aseo	
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 utilizar herramientas de trabajo ▪ Atención al público 	

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

JEFATURA DE ASEO PÚBLICO

OPERADOR DE MAQUINARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador de Maquinaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Cuadrilla
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir los vehículos de la jefatura de Aseo Público, contando con los conocimientos mínimos del funcionamiento de maquinaria pesada.

FUNCIONES:

- Conducir la maquinaria pesada responsablemente evitando daños a terceros.
- Ejecutar labores de lubricación, limpieza y mantenimiento de las partes móviles del equipo mecánico destinado a la operación del relleno.
- Realizar lavado de motor, revisar los niveles de combustibles del cárter, la caja de velocidades y la transmisión
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Operador de maquinaria	
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 Vehicular (Vigente) 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos en función, operación y mantenimiento de la maquinaria. ▪ Saber operar maquinaria pesada. ▪ Conocimientos en mecánica básica. ▪ Conocer las estrategias operacionales a seguir en el uso de la maquinaria pesada. ▪ Disponibilidad de servicio. 	

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

JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Alumbrado Público
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Alumbrado Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Director de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Secretaria, Subjefe de Alumbrado Público

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado(a) de supervisar, controlar y administrar el departamento a su cargo con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la red de alumbrado público del municipio.

FUNCIONES:

- Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo.
- Solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público.
- Proponer a la Dirección, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos.
- Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación en la ciudad.
- Supervisión de trabajos realizados en el día, atención de reportes urgentes.
- Atender las peticiones de la ciudadanía y brindarles respuesta oportuna.
- Supervisar y administrar que el almacén cuente con materiales de reserva.
- Trámites ante Comisión Federal de Electricidad.
- Trámites de alumbrado público en fraccionamientos o avenidas.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Alumbrado Público	
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. ▪ Manejo de Personal ▪ Facilidad de palabra ▪ Manejo de Conflictos ▪ Tomar decisiones ▪ Administrar recursos ▪ Saber negociar 	

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

JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

SUBJEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subjefe de Alumbrado Público
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Alumbrado Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Alumbrado Público
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar los trabajos del alumbrado público en atención a la ciudadanía que lo requieran, referente a cualquier instancia o reparación en el municipio de Puerto Vallarta.

FUNCIONES:

- Elaboración de reportes diarios.
- Supervisión de las actividades realizadas durante la jornada laboral.
- Informe y control de los reportes diarios.
- Apoyo a trámites de servicios ante CFE.;
- Elaboración de informes sobre el trabajo;
- Elaboración de proyectos.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subjefe de Alumbrado Público	
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. ▪ Manejo de Personal ▪ Facilidad de palabra ▪ Manejo de Conflictos ▪ Tomar decisiones ▪ Administrar recursos ▪ Saber negociar 	

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

JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Alumbrado Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Alumbrado Público.
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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"> ▪ 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. ▪ Comunicación acertiva ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

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

JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

OFICIAL ALBAÑIL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial Albañil
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Alumbrado Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Alumbrado Público.
A quien Supervisa:	Peón

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar las obras de mantenimiento de la infraestructura de los edificios, calles o lugares que requieran detalles de albañilería.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos básicos de construcción, así como la reparación o reforma con materiales de obra.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial Albañil
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 específicos en albañilería. • Uso de la herramienta necesaria en la construcción. • Procedimientos usuales de levantamiento de bardas, muros, castillos, cimientos, paredones, entre otros. • Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros

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

JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Alumbrado Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Alumbrado Público
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-DSP

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. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ 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-DSP

JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

PEÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Peón
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Cuadrilla
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel servidor público, que se desempeña en actividades de Limpieza y acarreo de herramientas para el oficial albañil.

FUNCIONES:

- Acarreo de materiales necesarios para la actividad a realizar.
- Preparación de materiales para la actividad (Mezcla, maquinas cortadoras, etc.)
- Recolección de basura.
- Separación de materiales.
- 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-DSP

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

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

JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

ELECTRICISTA "A"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Electricista "A"
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Alumbrado Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Alumbrado Público
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el Servidor (a) Público encargado (a) desarrollar los trabajos de electricidad que se requieran en las Obras que se ejecutan de la Ciudad.

FUNCIONES:

- Reparar circuitos eléctricos en sus diferentes fallas, tales como líneas en mal estado, contactos para alumbrado, interruptores de seguridad, termomagnéticos y fotocontroles.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos automáticos y manuales (centros de carga) e interruptores de seguridad para su óptimo funcionamiento y preservación, ubicados en áreas públicas.
- Llevar un registro de mantenimiento correctivo y preventivo aplicado a los equipos automáticos.
- Recopilar todos los datos técnicos de los circuitos del alumbrado público en avenidas, parques, plazas, malecones, edificios gubernamentales, etc.
- Hacerse responsable del vehículo, herramientas y material, así como de la forma de reporte y orden de trabajo.
- Realizar la verificación física o supervisión que se le encomiende, para reparar o bien, reportar las anomalías encontradas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Electricista "A"
<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. ▪ Contar con Licencia para conducir.
<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"> ▪ Unidades de medición y equivalencias eléctricas, soporte de cargas mínimas y máximas de los sistemas eléctricos, funciones específicas de los materiales de aleación utilizados en la electricidad. ▪ Amplios conocimientos en mantenimiento preventivo y correctivo de circuitos eléctricos y equipos automáticos y manuales (centros de carga). ▪ Uso del material y herramienta utilizada en el mantenimiento eléctrico. ▪ Conocimiento de los componentes y piezas que integran los diferentes sistemas de electricidad (balastras, medidores, interruptores de seguridad termomagnéticos, fotocontroles, etc.) ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio.

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

JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

JEFE DE PARQUES Y JARDINES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Parques y Jardines
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Parques y Jardines
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subdirector de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Secretaria, Subjefe de Parques y Jardines

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar y dirigir la limpieza, poda y recolección de los parques y jardines del municipio.

FUNCIONES:

- Atención a la ciudadanía.
- Supervisa los diferentes parques, jardines y avenidas que existen en el municipio.
- Supervisa la fumigación de los parques y jardines del municipio.
- Manejo del personal a su cargo haciendo reuniones esporádicamente.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Parques y Jardines	
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. ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Tomar decisiones ▪ Proponer soluciones 	

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

JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

SUBJEFE DE PARQUES Y JARDINES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subjefe de Parques y Jardines
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Parques y Jardines
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Parques y Jardines
A quien Supervisa:	Todo el personal adscrito a la jefatura de parques y jardines.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar y planear las actividades relacionadas con el departamento y facilitar las formas de trabajo.

FUNCIONES:

- Supervisar los parques y jardines detectando las necesidades de cada uno y las turna al Jefe(a) de Parques y Jardines.
- Realiza recorridos en base a un cronograma por zonas y áreas verdes previamente establecido.
- Registra en bitácora las necesidades detectadas y la entrega al Jefe(a) inmediato para su cumplimiento.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subjefe de Parques y Jardines
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. ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Tomar decisiones ▪ Proponer soluciones

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

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

SUPERVISOR DE ZONA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Supervisor de Zona
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Parques y Jardines
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe Parques y Jardines
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo, Chofer de Ruta, Fontanero, Peon, Jardinero, Bodeguero y Velador.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar, resolver, apoyar, motivar y tiene la responsabilidad de realizar mejoras constantemente para su personal, desarrollando sus aptitudes en lo laboral, estudiando y analizando métodos de trabajo, así como elaborar planes de adiestramiento, elevando los niveles de eficiencia de sus subordinados, logrando un desempeño de alta calidad.

FUNCIONES:

- Establecer objetivos de desempeño, que son las actividades que un empleado debe realizar a cierto plazo en forma participativa para que cada uno serpa lo que se espera de él.
- Resolver cualquier conflicto o problema de desempeño que se presente y motivar a los empleados para que hagan mejor su trabajo.
- Tener un contacto regular con el personal mediante sesiones de supervisión para motivar y dar retroalimentación, solucionar problemas y proporcionar orientación, asistencia y apoyo.
- Diseñar un sistema de supervisión que incluya un plan de sesiones de supervisión con temas específicos para supervisar durante cada sesión.
- Preparar un calendario de supervisión que muestre la fecha y la hora de cada sesión e supervisión y señalar los temas a tratar. Este debe actualizarse periódicamente.
- Realizar con regularidad evaluaciones del desempeño para revisar el trabajo anterior de un empleado y asegurar que se cumple con los objetivos propuestos.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Supervisor de Zona
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. ▪ Liderazgo y comunicación acertiva ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de personal ▪ Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones. ▪ Habilidad para tomar decisiones acertadas y amplio criterio. ▪ Disponibilidad de servicio

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

JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Parques y Jardines
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Parques y Jardines
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-DSP

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. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ 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-DSP

JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Parques y Jardines
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Parques y Jardines
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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"> ▪ 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. ▪ Comunicación acertiva ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

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

JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

BODEGUERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Bodeguero
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Parques y Jardines
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Parques y Jardines
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de proporcionar al inicio de cada jornada de trabajo, el material de construcción y las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones al personal de campo de Obras Públicas; así mismo, verifica el buen estado de las herramientas al término de la jornada.

FUNCIONES:

- Registrar las entradas y salidas de herramientas e insumos en bodega para así poder llevar un control de las mismas.
- Verificar la existencia de materiales en bodega y en caso de encontrar faltantes, reportarlo a tiempo para no entorpecer las labores dentro de las obras.
- Apoyar en la limpieza y acomodo de la bodega, con el fin de mantener el orden y la eficiencia en el manejo de los materiales y herramientas.
- Archivar documentos referentes al equipo y herramientas.
- Realizar inventario general cada dos meses e identificar altas, posibles bajas o reparación del mismo equipo, y herramienta.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Bodeguero
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. ▪ Debe conocer las características de los materiales y herramienta utilizadas de acuerdo a la obra a realizar, para cubrir los requerimientos de las mismas. ▪ Manejo de insumos en bodega. ▪ Debe conocer como se elabora un inventario físico. ▪ Debe conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros.

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

JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

CHOFER DE RUTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer de ruta
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Parques y Jardines
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Parques y Jardines
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de operar la unidad vehicular que le sea asignada del Departamento o Dirección a la que se encuentre adscrito, así como de supervisar la cuadrilla de trabajo asignada a la unidad a su cargo, siguiendo las rutas que le sean indicadas por su jefe inmediato.

FUNCIONES:

- Verificar el buen estado de la unidad antes y después de su uso.
- Mantener equipada la unidad de servicio con las herramientas de trabajo necesarias para el óptimo desempeño de sus actividades laborales.
- Tomar la lista de asistencia al personal que este asignado a la ruta de trabajo que le corresponde.
- Operar la unidad vehicular hasta los puntos que se le indiquen.
- Y Las demás que le asignen.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Chofer de ruta
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. ▪ Operación de vehículos de carga, pipas, volteos, etc. ▪ Mecánica básica, manejo de vehículos. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros.

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

JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

FONTANERO "A"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Fontanero "A"
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Parques y Jardines
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Parques y Jardines
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel servidor público que se encarga de las labores de instalación de tuberías y drenajes, así como de sistemas de riego en construcciones de obra y su debido mantenimiento.

FUNCIONES:

- Reparar tuberías y drenajes.
- Instalar sistemas de riego y tuberías.
- Arreglar cualquier desperfecto que se presente con relación a la fontanería en donde se le solicite.
- Y Las demás que le asignen.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Fontanero "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"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de fontanería. ▪ Manejo de los equipos y herramientas necesarios para el buen desarrollo de trabajos de fontanería. ▪ Interpretación de planos de obra.

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

JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

JARDINERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jardinero
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Parques y Jardines
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Parques y Jardines
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de lugares públicos dentro del Municipio, así como las existentes en los inmuebles propios del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Plantar y reproducir diferentes especies de vegetación sobre los terrenos indicados.
- Preparar el terreno para la debida plantación de especies, desde la nivelación hasta el cultivo del mismo.
- Regar las áreas verdes de las avenidas principales, así como las de los parques y los jardines públicos.
- Limpiar y darles mantenimiento a las palmeras de las áreas públicas.
- Tener el control de plagas y enfermedades de las plantas, a través de la fumigación;
- Fertilizar las plantas y áreas verdes.
- Podar árboles, pasto y plantas de ornato donde se le indique.
- Derribar los árboles secos o que representen un riesgo para la comunidad.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jardinero
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 sobre especies vegetales y su debido mantenimiento. ▪ Uso de fertilizantes y fumigantes. Dominio de herramientas necesarias en la jardinería (tijeras, podadora, niveladora, machete, motocierra, etc.) ▪ Procedimiento a seguir en el control de plagas (fumigación y fertilización), cultivo, reproducción y mantenimiento de vegetación. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

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

JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

CHOFER DE PIPA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer de Pipa
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Parques y Jardines
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Parques y Jardines
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de operar la pipa que le sea asignada del Departamento o Dirección a la que se encuentre adscrito, así como de supervisar la cuadrilla de trabajo asignada a la unidad a su cargo, siguiendo las rutas que le sean indicadas por su jefe inmediato.

FUNCIONES:

- Verificar el buen estado de la unidad antes y después de su uso.
- Mantener equipada la unidad de servicio con las herramientas de trabajo necesarias para el óptimo desempeño de sus actividades laborales.
- Tomar la lista de asistencia al personal que este asignado a la ruta de trabajo que le corresponde.
- Operar la unidad vehicular hasta los puntos que se le indiquen.
- Y Las demás que le asignen.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Chofer de Pipa
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. ▪ Operación de vehículos de carga, pipas, volteos, etc. ▪ Mecánica básica, manejo de vehículos. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros.

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

JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

SOBRESTANTE DE MAQUINARIA PESADA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sobrestante de Maquinaria Pesada
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Parques y Jardines
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Parques y Jardines
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Servidor(a) público(a) que se encarga de organizar y repartir al personal en las diferentes labores diarias del área así como la supervisión de dichas tareas, también se encarga de suministrar el material necesario y suficiente para que el personal a su cargo pueda realizar las tareas encomendadas.

FUNCIONES:

- Mantener en óptimas condiciones las maquinas que de su departamento dependen.
- Dirigir y vigilar al personal supervisando las labores que se realicen.
- Abastecer de combustible la maquinaria.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sobrestante de Maquinaria Pesada
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 conducir. ▪ Liderazgo. ▪ Capacidad de organización. ▪ Amplios conocimientos sobre el mantenimiento y la mecánica de la maquinaria. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

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

JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

MECÁNICO DE MAQ. PESADA EN JARDINERÍA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mecánico de Maq. Pesada en Jardinería
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Parques y Jardines
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Parques y Jardines
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de reparar y mantener en condiciones optimas las unidades vehiculares pesadas en la jefatura de parques y jardines.

FUNCIONES:

- Realizar las reparaciones preventivas y correctivas del parque vehicular pesado de su jefatura.
- Acudir a las dependencias o a campo y reparar la unidad en caso que lo requiera.
- Realizar reparaciones en taller cuando sean de mayor importancia.
- 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-DSP

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:
Mecánico de Maq. Pesada en Jardinería**

CONDICIONES LEGALES

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
- No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación.
- No estar sujeto a procedimiento penal.
- Contar con Licencia Vehicular (Vigente)

CONDICIONES GENERALES

- Ser mayor de edad.
- Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.
- No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
- Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS

- Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.
- Conocimientos amplios en mecánica general
- Manejo de vehículos.
- Manejo de personal
- Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones.
- Destreza para trabajar con motores de gasolina y diesel
- Disponibilidad de servicio

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

JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

PEÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Peón
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Parques y Jardines
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Parques y Jardines
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel servidor público, que se desempeña en actividades de Limpieza y recolección de poda en las calles, banquetas, plazas, areas verdes y parques de toda la ciudad.

FUNCIONES:

- Acarreo de materiales necesarios para la actividad a realizar. (escobas, arañas, yeldos, bolsas, etc.)
- Preparación de materiales para la actividad (sopladoras con gasolina, barredoras, etc.)
- Acarreo de herramientas y equipo.
- Recolección de basura y poda.
- Separación de materiales.
- Descarga de basura en la planta procesadora.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Peón
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. ▪ Comprender y aplicar las técnicas utilizadas por los aseadores y demás compañeros para el desarrollo de sus funciones. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio

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

JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

VELADOR "A"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Velador "A"
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Parques y Jardines
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe de Parques y Jardines
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de resguardar y vigilar los inmuebles, así como de reportar incidentes a las diferentes dependencias en caso de requerir de su intervención.

FUNCIONES:

- Vigilar los inmuebles de la jefatura de parques y jardines.
- Elaborar el reporte de lo acontecido durante su turno de trabajo.
- Dar aviso al departamento a las autoridades competentes en caso de suceder algún incidente que requiera de su intervención.
- 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-DSP

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

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

JEFATURA DE CEMENTERIOS MUNICIPALES

JEFE DE CEMENTERIOS MUNICIPALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Cementerios
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Cementerios
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subdirector de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Todo el personal adscrito a la jefatura de cementerios municipales

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del buen funcionamiento, manejo, coordinación y administración de los cementerios municipales.

FUNCIONES:

- Manejo y supervisión del personal que labora en el departamento de cementerios;
- Mantener siempre el suministro de materiales e insumos de limpieza y de albañilería.
- Supervisar la cuadrilla que se encarga de la instalación, mantenimiento y retiro de los baños móviles.
- Realiza recorridos a los diferentes cementerios.
- Toma lista de asistencia del personal.
- Elaboración y entrega de reporte mensual de actividades a la Dirección de Servicios Públicos y al regidor(a) de la comisión de cementerios.
- Reuniones de trabajo con el (la) Director(a) y los compañeros de trabajo jefes(as) de Departamentos.
- Implementación y manejo antes, durante y después del operativo del día de muertos.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Cementerios
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. ▪ Comunicación acertiva ▪ Conocimientos basicos en funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo y software ▪ Liderazgo ▪ Disponibilidad de servicio ▪ Manejo de Conflictos ▪ Tratar con gente ▪ Tomar decisiones ▪ Administrar recursos ▪ Proponer soluciones

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

JEFATURA DE CEMENTERIOS MUNICIPALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Cementerios
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subdirector de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- Elaborar pre nómina.
- Verificar que los pertenecientes a la nómina de la dirección, firmen su recibo.
- Estar pendiente de la asistencia del personal y llevar un control de la misma.
- Llevar control de los tarjetones de vehículos.
- Realizar solicitud de cheque referente a pagos para obras, reembolsos o viáticos.
- Elaborar requisiciones de compra de bienes o servicios.
- 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-DSP

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. ▪ Habilidad para organizar archivos digitales y físicos ▪ Comunicación acertiva ▪ Conocimientos basicos en funciones administrativas ▪ Disponibilidad de servicio 	

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

JEFATURA DE CEMENTERIOS MUNICIPALES

SUBJEFE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subjefe
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Cementerios
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Cementerios
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- Elaborar pre nómina.
- Verificar que los pertenecientes a la nómina de la dirección, firmen su recibo.
- Estar pendiente de la asistencia del personal y llevar un control de la misma.
- Llevar control de los tarjetones de vehículos.
- Realizar solicitud de cheque referente a pagos para obras, reembolsos o viáticos.
- Elaborar requisiciones de compra de bienes o servicios.
- 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-DSP

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

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

JEFATURA DE CEMENTERIOS MUNICIPALES

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Cementerios
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Cementerios
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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"> ▪ 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. ▪ Comunicación acertiva ▪ 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-DSP

JEFATURA DE CEMENTERIOS MUNICIPALES

CHOFER DE RUTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer de Ruta
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Cementerios
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de operar la unidad vehicular que le sea asignada del Departamento o Dirección a la que se encuentre adscrito, así como de supervisar la cuadrilla de trabajo asignada a la unidad a su cargo, siguiendo las rutas que le sean indicadas por su jefe(a) inmediato.

FUNCIONES:

- Verificar el buen estado de la unidad antes y después de su uso.
- Mantener equipada la unidad de servicio con las herramientas de trabajo necesarias para el óptimo desempeño de sus actividades laborales.
- Operar la unidad vehicular hasta los puntos que se le indiquen.
- Reporta y lleva los vehículos oficiales a reparación a taller 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Chofer de Ruta
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 Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Operación de vehículos de carga, pipas, volteos, etc. ▪ Mecánica básica y manejo de vehículos. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros. ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de personal ▪ Disponibilidad de servicio

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

JEFATURA DE CEMENTERIOS MUNICIPALES

OFICIAL ALBAÑIL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial Albañil
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Cementerios
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar las obras de mantenimiento de la infraestructura de los edificios, calles o lugares que requieran detalles de albañilería.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos básicos de construcción, así como la reparación o reforma con materiales de obra.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial Albañil
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 específicos en albañilería. ▪ Uso de la herramienta necesaria en la construcción. ▪ Procedimientos usuales de levantamiento de bardas, muros, castillos, cimientos, paredones, entre otros. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros

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

JEFATURA DE CEMENTERIOS MUNICIPALES

VELADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Velador
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Cementerios
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de resguardar y vigilar los inmuebles, así como de reportar incidentes a las diferentes dependencias en caso de requerir de su intervención.

FUNCIONES:

- Vigilar los inmuebles de la jefatura de parques y jardines.
- Elaborar el reporte de lo acontecido durante su turno de trabajo.
- Dar aviso al departamento a las autoridades competentes en caso de suceder algún incidente que requiera de su intervención.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Velador
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. Debe saber elaborar reportes (informe) de acontecimientos. ▪ Conocer los procedimientos que debe seguir en caso de que se presente algún incidente o en caso de presentarse un siniestro. ▪ Disponibilidad de Servicio

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

JEFATURA DE CEMENTERIOS MUNICIPALES

AUXILIAR DE INTENDENCIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Intendencia
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Cementerios
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Subjefe
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a), que desempeña actividades de limpieza y aseo en diferentes áreas de los cementerios municipales.

FUNCIONES:

- Mantener la limpieza en andadores, gavetas y áreas verdes.
- Limpiar y lavar los sanitarios.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Intendencia	
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. ▪ Comprender y aplicar los procedimientos de limpieza para la realización eficiente de sus funciones. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros ▪ Disponibilidad de Servicio 	

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

JEFATURA DE CEMENTERIOS MUNICIPALES

PEÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Peón
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Cementerios
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Oficial Albañil
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel servidor público, que se desempeña en actividades de apoyo en construcción de bardas, muros, lozas, y en general en todos los cementerios municipales de puerto Vallarta.

FUNCIONES:

- Acarreo de materiales necesarios para la actividad a realizar.
- Preparación de materiales para la actividad
- Acarreo de herramientas y equipo.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Peón
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. ▪ Comprender y aplicar las técnicas utilizadas por los oficiales albañiles y demás compañeros para el desarrollo de sus funciones. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio

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

JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

JEFE DE RASTRO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Rastro
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Director de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Secretaria, Sub Administrador.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) Coordinar y supervisar el proceso de matanza, y mantener en óptimas condiciones de higiene y seguridad las instalaciones del Rastro Municipal.

FUNCIONES:

- Llevar un control de los animales que ingresan al Rastro para su sacrificio.
- Verificar la documentación de los animales que ingresan al Rastro para dar legalidad a la posesión y procedencia, así como a su sacrificio.
- Llevar un control de los instrumentos y material propiedad del Rastro.
- Turnar los animales ingresados al M.V.Z. inspector, para su respectiva revisión sanitaria.
- Asignar a los animales su número de corral ante-mortem.
- Dar la orden de sacrificio y el marcado correspondiente a cada animal que ingrese.
- Supervisar a los animales hasta el inicio del sacrificio y rendir informes diarios de actividades.
- Vigilar las instalaciones del Rastro cuando cubra horario nocturno.
- Supervisar que se dé mantenimiento y limpieza a las instalaciones del Rastro, para conservarlas en buen estado y funcionalidad.
- Supervisar que se corrijan las fallas detectadas en dichas instalaciones.
- Apoyar eventualmente en el sacrificio de reces y aves según sus actividades se lo permitan.
- 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-DSP

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:
Jefe de Rastro Municipal**

CONDICIONES LEGALES

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
- No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación.
- No estar sujeto a procedimiento penal.

CONDICIONES GENERALES

- Ser mayor de edad.
- Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.
- No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
- Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS

- Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Debe saber elaborar
- Manejo de equipo de cómputo y software.
- Ley federal de sanidad animal.
- Ley de fomento de desarrollo pecuario del estado de Jalisco y su reglamento.
- Políticas y normas NOM008-ZOO1994
- Políticas y normas NOM009-ZOO1994
- Políticas y normas NOM024-ZOO1995
- Políticas y normas NOM099-ZOO1995
- Políticas y normas NOM051-ZOO1995
- Políticas y normas NOM194-SSA-2004
- Disponibilidad de servicio

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

JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

SUB ADMINISTRADOR DE RASTRO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Administrador de Rastro Municipal
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Rastro Municipal
A quien Supervisa:	Coordinador de Inspectores MVZ, Coordinador Rastro Aves, Encargado de Mantenimiento, Chofer de Ruta, Vigilante "A", Vigilante, Velador, y Auxiliar General.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al jefe(a) de rastro a las tareas administrativas y a recibir el ganado y aves que ingresan al Rastro Municipal, y en el caso de los bovinos, de revisar que los datos asentados en el aviso de sacrificio correspondan al animal que ingresa así como a la procedencia y pertenencia del mismo.

FUNCIONES:

- Revisar las bitácoras de matanza y realizar reportes e informes;
- Supervisión en las áreas en limpieza, mantenimiento y personal en general;
- Realizar los procedimientos requeridos para surtir los insumos requeridos por los departamentos;
- Control de matanza;
- Dar solución inmediata a los percances que se presenta en el departamento autorizado por el jefe(a) de rastro.
- Estar presente en apoyo en las inspecciones que le realicen al Rastro (SAGARPA, COEETB, Centro de Salud, etc.;
- Revisar la pre nómina del departamento;
- Darle solución inmediata a los problemas que se presenta en la maquinaria (refacciones);

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Administrador
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. Debe saber elaborar ▪ Manejo de Personal ▪ Tomar decisiones ▪ Tratar con gente ▪ Manejo de Conflictos ▪ Administrar recursos ▪ Proponer soluciones ▪ Disponibilidad de servicio

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

JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

COORDINADOR DE INSPECTORES MVZ

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de inspectores MVZ
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Administrador
A quien Supervisa:	MVZ Inspectores (as).

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar a los MVZ. INSPECTORES que revisan el producto cárnico distribuido en el municipio y ver si es apto para el consumo humano, además de revisar la documentación del producto y las licencias que las mismas se encuentren vigentes o bien realizar las mejoras en sus procesos, organización, procedimientos y todo lo relacionado con sus funciones.

FUNCIONES:

- Planea y organiza operativos de inspección en áreas conflictivas.
- Trabaja conjuntamente con los inspectores en apoyo a la inspección y vigilancia.
- Supervisa y solicita reportes semanales de las actividades que realiza cada inspector.
- Vigilar y supervisar que los mataderos rurales cuenten con la autorización para su operación y verificar que cumplan con las disposiciones sanitarias correspondientes.
- Entrega informes mensuales de las acciones realizadas por los inspectores.
- En coordinación con el Jefe de Rastro planea capacitaciones a los inspectores.
- 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-DSP

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:
Coordinador de Inspectores MVZ**

CONDICIONES LEGALES

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
- No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación.
- No estar sujeto a procedimiento penal.

CONDICIONES GENERALES

- Ser mayor de edad.
- Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.
- No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
- Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS

- Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Debe saber elaborar
- Leyes Federales, Estatales y Leyes Administrativas
- Reglamentos Federales, Estatales y Municipales
- Paquetería de computo Office
- Tratar con gente
- Tomar decisiones
- Trabajar bajo presión
- Manejo de herramientas de trabajo
- Disponibilidad de servicio

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

JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

INSPECTOR MVZ

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Inspector MVZ
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Coordinador de inspectores MVZ
A quien Supervisa:	Degolladores y Lavadores de Menudo.

OBJETIVO:

Es el encargado de revisar a los animales que se reciben en el Rastro Municipal antes y después de su sacrificio, para determinar si las condiciones en que se encuentran son las adecuadas para su sacrificio y posterior consumo.

FUNCIONES:

- Realizar la inspección del animal Ante-Mortem, realizando para ello las siguientes funciones:
- Observar al animal en estado estático y dinámico.
- Observar su estado nutricional.
- Separar los animales sospechosos (enfermos o en mal estado) de los sanos.
- Pasar un reporte al M.V.Z encargado de la inspección post-mortem cuando sea pertinente.
- Decomizar cualquier órgano que a su criterio no sea apto para el consumo humano.
- Realizar la inspección post-mortem, observando los siguientes puntos:
- Realizar una observación macroscópica, así como una palpación de órganos.
- Revisar el corte de músculos, corte laminar de nódulos linfáticos, de cabeza, vísceras y de la canal en caso necesario.
- Revisar el aspecto de las serosas, presencia de contusiones, hemorragias, cambios de color, tumefacciones, deformaciones óseas, articulares, musculares o de cualquier tejido, órgano, cavidad, y en general, cualquier alteración.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Inspector (a) MVZ
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 enfermedades comunes en los animales, síntomas y tratamiento de los mismos. ▪ Identificación de carnes varias. ▪ Condiciones higiénicas de diferentes carnes. ▪ Conocimiento en Leyes de Ingresos aplicables a la materia. ▪ Manejo de vehículos. ▪ Uso de herramienta y material necesario en el desarrollo de sus funciones. ▪ Facilidad de palabra.

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

JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

COORDINADOR DE INSPECTORES MVZ

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de inspectores MVZ
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Administrador
A quien Supervisa:	Supervisores.

OBJETIVO:

Es el responsable de la organización de las cargas laborales diarias del personal a su cargo dentro del área del Rastro de aves; así mismo, se encarga de llevar el control de las aves sacrificadas y de la coordinación de introductores de este producto cárnico.

FUNCIONES:

- Coordinar al personal a su cargo en la distribución de cargas de trabajo y ubicación del mismo en diferentes puestos, con el objetivo de que el trabajo sea más equitativo, justo, continuo y productivo.
- Llevar el rol de vacaciones del personal a su cargo y pasar la relación al Sub Administrador del Rastro Municipal.
- Brindar la capacitación necesaria al personal de nuevo ingreso para el conocimiento de sus funciones.
- Reportar las fallas y desperfectos en la maquinaria utilizada en la matanza de aves, así como llevar un estricto control sobre el buen uso de la maquinaria mencionada, y de los enseres necesarios en sus labores.
- Llevar el conteo de las aves sacrificadas con el objetivo de tener un mejor control administrativo y además, brindar un buen servicio en el sacrificio de aves a los introductores.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Rastro de Aves
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. Debe saber elaborar ▪ Manejo de equipo de computo ▪ Manejo de personal. ▪ Conocimiento sobre el sacrificio de aves. ▪ Disponibilidad de servicio

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

JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Administrador
A quien Supervisa:	Auxiliar de Mantenimiento

OBJETIVO:

Es la persona encargada de supervisar el buen funcionamiento de los servicios en los inmuebles de la Jefatura del Rastro Municipal., 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 Jefatura del Rastro Municipal.
- Coordinar las actividades de jardinería, fontanería, albañilería, electricidad y limpieza en general, para asegurar la operatividad de los inmuebles propiedad de la Jefatura del Rastro Municipal.
- 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-DSP

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-DSP

JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Encargado de Mantenimiento
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de brindar herramientas de trabajo en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que realiza el equipo de mantenimiento, así como reparar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Rastro Municipal, además de apoyar en tareas de inspección periódicas a las instalaciones, edificios, mobiliario y bienes sus edificios.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes de servicios de mantenimiento en general, de los bienes muebles e inmuebles al servicio del Rastro Municipal;
- Inspeccionar todos los bienes muebles e inmuebles para identificar problemas, fallas mecánicas o averías.
- Apoyo en reparación y mantenimiento de áreas del Rastro Municipal.
- Encender y apagar luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
- Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones y bienes muebles pertenecientes a la administración pública. Utilizando para ello los medios adecuados.
- Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.
- 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-DSP

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

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

JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Rastro Municipal
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-DSP

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. ▪ 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-DSP

JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

GUARDA RASTRO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Guarda Rastro
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Supervisor.
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Se encarga de recibir el ganado que ingresa al Rastro Municipal, y en el caso de los bovinos, de revisar que los datos asentados en el aviso de sacrificio correspondan al animal que ingresa.

FUNCIONES:

- Verificar la documentación de los animales que ingresen al rastro para su sacrificio.
- Turnar los animales ingresados al M.V.Z Inspector, para su respectiva revisión sanitaria.
- Asignar a los animales su número de corral ante-mortem.
- Dar la orden de sacrificio y el marcado correspondiente a la canal.
- Supervisar a los animales hasta el inicio del sacrificio y rendir informes diarios de actividades.
- Vigilar las instalaciones del Rastro cuando cubra horario nocturno.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Guarda Rastro
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. ▪ Manejo de documentación para recepción y destino del producto cárnico. ▪ Elaboración de reportes de entradas y salidas de producto cárnico desde el inicio del proceso hasta su destino final. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

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

JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

CHOFER DE RUTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer de ruta
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Administrador
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de operar la unidad vehicular que le sea asignada del Departamento o Dirección a la que se encuentre adscrito, siguiendo las rutas que le sean indicadas por su jefe(a) inmediato.

FUNCIONES:

- Verificar el buen estado de la unidad antes y después de su uso.
- Mantener equipada la unidad de servicio con las herramientas de trabajo necesarias para el óptimo desempeño de sus actividades laborales.
- Operar la unidad vehicular hasta los puntos que se le indiquen.
- Reporta y lleva los vehículos oficiales a reparación a taller 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Chofer de Ruta
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 Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Operación de vehículos de carga, pipas, volteos, etc. ▪ Mecánica básica y manejo de vehículos. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros. ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de personal ▪ Disponibilidad de servicio

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

JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

VIGILANTE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Vigilante
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Administrador
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el encargado de resguardar los inmuebles del Rastro Municipal y todo cuanto se encuentre dentro del mismo, procurando salvaguardar la seguridad de las instalaciones, de los empleados y del mobiliario y equipo de oficina, herramientas, maquinaria, etc.

FUNCIONES:

- Resguardar las herramientas e insumos de trabajo, unidades vehiculares, instalaciones y lo demás que pueda ser objeto de robo o daños materiales.
- Vigilar la entrada del Rastro para evitar que personas ajenas a éste provoquen disturbios a terceros.
- Inspeccionar los motores, cuartos fríos y termómetros de las diferentes cámaras de conservación del Rastro, para detectar a tiempo posibles fallas y evitar eventualidades.
- Estar pendiente de los animales que ingresan al Rastro para su sacrificio, cuidando de que no sufran algún percance.
- Elaborar el reporte de lo acontecido durante su turno de trabajo.
- Auxiliar en las demás labores que se le indiquen como apoyo al departamento y que estén dentro de su alcance.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Vigilante
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. ▪ Manejo de vehículos. ▪ Debe saber elaborar reportes (informe) de acontecimientos. ▪ Conocer los procedimientos que debe seguir en caso de que se presente algún incidente o en caso de presentarse un siniestro. ▪ Actitud de servicio.

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

JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

VIGILANTE "A"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Vigilante "A"
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Administrador
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el encargado de resguardar los inmuebles del Rastro Municipal y todo cuanto se encuentre dentro del mismo, procurando salvaguardar la seguridad de las instalaciones, de los empleados y del mobiliario y equipo de oficina, herramientas, maquinaria, etc.

FUNCIONES:

- Resguardar las herramientas e insumos de trabajo, unidades vehiculares, instalaciones y lo demás que pueda ser objeto de robo o daños materiales.
- Vigilar la entrada del Rastro para evitar que personas ajenas a éste provoquen disturbios a terceros.
- Inspeccionar los motores, cuartos fríos y termómetros de las diferentes cámaras de conservación del Rastro, para detectar a tiempo posibles fallas y evitar eventualidades.
- Estar pendiente de los animales que ingresan al Rastro para su sacrificio, cuidando de que no sufran algún percance.
- Elaborar el reporte de lo acontecido durante su turno de trabajo.
- Auxiliar en las demás labores que se le indiquen como apoyo al departamento y que estén dentro de su alcance.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Vigilante "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"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de vehículos. ▪ Debe saber elaborar reportes (informe) de acontecimientos. ▪ Conocer los procedimientos que debe seguir en caso de que se presente algún incidente o en caso de presentarse un siniestro. ▪ Actitud de servicio.

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

JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

SUPERVISOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Supervisor
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Coordinador de Rastro de Aves
A quien Supervisa:	Guarda Rastro, Pesador en Canal y Estibador

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar el inicio de la matanza y la distribución del personal del área, verifica la cantidad de animales a sacrificar, reporta inasistencias del personal que están a su cargo, así como las fallas presentadas por el equipo y maquinaria.

FUNCIONES:

- Coordinar el inicio de la matanza
- Reporta las inasistencias del personal de su área.
- Conteo y control de los animales a sacrificar.
- Verifica que el proceso de matanza, sea llevado correctamente.
- Verifica el número de canales que son reportados al pesador de canal.
- Tiene trato directo con los usuarios del servicio –introdutores-, para efectos recibir sus observaciones.
- Elaborar el periodo de vacaciones del personal de su área.
- Apoyar en el Plan de Protección Civil del departamento.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Supervisor
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 básicos de mantenimiento en general. ▪ Manejo de personal. ▪ Uso de herramientas y equipos de reparación. ▪ Disponibilidad de servicio

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

JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

PESADOR EN CANAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Pesador en Canal
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Supervisor
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de pesar a los animales (canales) que se sacrifican en el Rastro, antes y después de su sacrificio

FUNCIONES:

- Pesar la canal que sale del Rastro Municipal;
- Registrar el peso de la canal;
- Llenar el formato correspondiente del peso de la canal.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Pesador en Canal	
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 básicos de pesos y medidas. ▪ Manejo y uso de básculas de diferentes capacidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. 	

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

JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

ESTIBADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Estibador
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Supervisor
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel servidor cuya principal función es la de cargar y descargar los productos cárnicos que se transportan en las unidades vehiculares del Rastro Municipal, así como en las unidades de los particulares que lo requieran.

FUNCIONES:

- Cargar la camionetas con el producto cárnico, de acuerdo a las rutas de reparto asignadas.
- Descargar las camionetas en los sitios que se le indiquen, como por ejemplo, en las carnicerías.
- Entregar el producto cárnico dentro del Rastro, a quien corresponda y en donde se le indique.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Estibador
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. ▪ Conocer la técnica para levantar cargas pesadas sin que esto represente un riesgo para su salud. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

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

JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

AUXILIAR GENERAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Supervisor de Intendencia
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquél servidor público cuya principal función es la de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES:

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal de Intendencia, cuando así se requiera.
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras.
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado.
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes del Rastro Municipal.
- Realizar la limpieza general del Rastro Municipal

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar General
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 técnicos suficientes para desempeñar sus labores cotidianas de trabajo. ▪ Conocer las acciones a 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-DSP

JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

LAVADOR DE MENUDO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Lavador de Menudo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	MVZ Inspector (a)
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a), que se desempeña en actividades de limpieza y preparación de las viseras o menudo (libros, panzas, tripas, patas, etc.) de los animales sacrificados en el rastro.

FUNCIONES

- Lavado de las panzas y los libros a mano, se marcan y se introducen a la tómbola para enjuagarlas con agua y cloro.
- Realiza el enjuague de panzas y de los libros de la tómbola y se despellejan, así como cepillado, pelado y rasurado de patas para posteriormente marcarlas.
- Resguardo del cebo y junto con las panzas, libros, patas y tripas dentro del cuarto frío.
- Limpiar el área de trabajo.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Lavador de Menudo
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 técnicos suficientes para desempeñar sus labores cotidianas de trabajo. ▪ Conocer las acciones a 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-DSP

JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

DEGOLLADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Degollador
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	MVZ Inspector (a)
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a), que se encarga de sacrificar y preparar a los animales, de tal manera que queden listos para su almacenamiento en cuarto frío o bien, para su entrega al introductor tratándose de aves.

FUNCIONES

- Sacrificar a los animales que le sean indicados.
- Limpiar y descuerar los animales sacrificados tratándose de las áreas de reses y cerdos.
- Seccionar en partes al animal sacrificado y colgarlo en ganchos.
- Ingresar al congelador la carne para mantenerla en buen estado.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Degollador
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 técnicos suficientes para desempeñar sus labores cotidianas de trabajo. ▪ Conocer las acciones a 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-DSP

JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

VELADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Velador
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Administrador
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de resguardar y vigilar los inmuebles, así como de reportar incidentes a las diferentes dependencias en caso de requerir de su intervención.

FUNCIONES:

- Vigilar los inmuebles de la jefatura de Rastro Municipal.
- Elaborar el reporte de lo acontecido durante su turno de trabajo.
- Dar aviso al departamento a las autoridades competentes en caso de suceder algún incidente que requiera de su intervención.
- 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-DSP

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Velador
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. Debe saber elaborar reportes (informe) de acontecimientos. ▪ Conocer los procedimientos que debe seguir en caso de que se presente algún incidente o en caso de presentarse un siniestro. ▪ Disponibilidad de Servicio

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

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-DSP

XII. FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN



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

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