MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Puerto Vallarta
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 3
II. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA 4
III. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 6
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 8
V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 9
VI.FUNDAMENTO LEGAL 13
VII. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA 15
VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN 16
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE 18
ORGANIGRAMA DESGLOSADO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO 19
ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE 20
XI. CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE LOS PUESTOS 21
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE 21
SECRETARIA. 24
SUBDIRECTOR PLANEACIÓN. 26
SECRETARIA. 29
SUBJEFE ADMINISTRATIVO 31
AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 33
JEFE DE EDIFICACIÓN Y LICENCIAS. 35
SECRETARIA 37
SUBJEFE DE NOMENCLATURA 39
AUXILIAR DE NOMENCLATURA 41
VERIFICADOR DE CAMPO. 43
VALIDADOR DE TRÁMITES. 45
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE TRÁMITES. 47
ELABORADOR DE LICENCIAS. 49
ARCHIVISTA. 51
JEFE DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. 53

SECRETARIA. 55
INSPECTOR DE OBRA 57
INSPECTOR DE OBRA ''R'' 59
''R'' INSPECTOR DE OBRA 61
JEFE ÁREA LEGAL. 63
ABOGADO(A) ''A'' 65
ABOGADOS 67
SECRETARIA. 69
JEFE DE INSTRUMENTOS URBANOS 71
SUPERVISOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN. 73
AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 75
JEFE DE REGULARIZACIÓN 77
SECRETARIA. 79
AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 81
AUXILIAR TECNICO. 83
JEFE DE DICTAMINACIÓN. 85
SECRETARIA. 88
SUBJEFE DE LICENCIAS Y CALIFICACIÓN. 90
DICTAMINADOR. 92
DICTAMINADOR ''C'' 95
SUPERVISOR DE FRACCIONAMIENTOS. 98
SUBDIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE. 100
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 102
SECRETARIA 104
JEFE DE MEDIO AMBIENTE 106
ABOGADO(A) 108
ABOGADO(A) ''A'' 110
SUPERVISOR DE ECOLOGIA 112
VERIFICADOR AMBIENTAL 114
AUXILIAR DE ECOLOGÍA 116
EDUCADOR AMBIENTAL 118

CHOFER DE RUTA 120
XI. GLOSARIO 122

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 servidor público.

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

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

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

II. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA

FILOSOFÍA

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

VISIÓN

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

MISIÓN

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

VALORES DEL GOBIERNO

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

PRINCIPIOS

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

CARACTERÍSTICAS DEL GOBIERNO

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

III. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El manual de organización deberá estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, así como de la ciudadanía en general.

2. El funcionario de primer nivel y/o director de cada dependencia, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, serán 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 de los siguientes funcionarios públicos:
   - Presidente Municipal
   - Oficial Mayor Administrativo
   - Director o responsable del área/dependencia al que va dirigido el presente documento.

5. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del mismo con las siguientes especificaciones.
   - ***Fecha de elaboración***: Día, mes y año en que se elaboró la primera versión del manual para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

   - ***Fecha de actualización***: Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

   - ***Número de actualización***: Número consecutivo que representa las ocasiones en que el manual se ha actualizado y que va en relación al campo de "Fecha de actualización".

   - ***Código del manual***: Código asignado al manual de organización y representado por las iniciales MO (Manual de Organización), seguidas de las iniciales "XX" de la Dirección de área o Jefatura a la que pertenece (ejemplo: para la oficina de Oficialía Mayor Administrativa serían las iniciales OMA).

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

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. Constitución Política del Estado de Jalisco

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IX
DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Las facultades de cada Área;

IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;

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

TÍTULO SEGUNDO
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I
DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL

Artículo 8. Información Fundamental — General
1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:
IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:
c) Los manuales de organización;
d) Los manuales de operación;
e) Los manuales de procedimientos;
f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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

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

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO III
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

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

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

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

CAPÍTULO IV
DE LAS DIRECCIONES Y OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

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

de organización y procedimientos de las Direcciones y demás dependencias de la administración pública centralizada.

Para el desempeño de sus funciones estarán a su cargo, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico, la Sub Oficialía Mayor, las Jefaturas de Servicios Médicos Municipales, de Mercados, de Taller Municipal, de Patrimonio, Relaciones Laborales, de Nóminas, de Recursos Humanos y demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.

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

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

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

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

I. La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de Internet de cada sujeto obligado y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;

IV. Toda Información Fundamental publicada en los Sitios de Internet, se acompañará de: a) Un Glosario en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica; b) Notas explicativas y pedagógicas en lenguaje claro y sencillo del contenido de cada elemento del catálogo de Información Fundamental; c) Los Ajustes Razonables en todo lo publicado; d) Aplicar los principios de usabilidad en Internet; y e) Los recursos que estime necesarias la Unidad para mayor comprensión de la información.

VI.FUNDAMENTO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco.
- Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Le ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Código Urbano del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Reglamento Estatal de Zonificación.
- Ley de Protección, Conservación y Fomento de Arbolado y Áreas Verdes Urbanas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley Estatal de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley Estatal de Cambio Climático
- Ley Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

Municipal

- Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Reglamento de Construcción de Puerto Vallarta.
- Reglamento de Gestión y ordenamiento Territorial del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Reglamento de la Comisión Municipal de Directores Responsables, Corresponsables y Peritos en Supervisión Municipal.
- Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Reglamento Interior de las Instancias de Coordinación de la zona Metropolitana Inter estatal de Puerto Vallarta- Bahía de Banderas.
- Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Reglamento Interno de Construcción para el Fraccionamiento Residencial Fluvial Vallarta.
- Reglamento para el Comité de Planeación Urbana Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco (COPLAUM).
- Acuerdos y Gacetas Municipales aplicables a la Planeación y Desarrollo Urbano de Puerto Vallarta.
- Reglamento de Ecología para el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

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

MISION

Establecer políticas públicas e instrumentos jurídicos dirigidos a identificar, supervisar, dictaminar, proponer y evaluar proyectos, programas, estrategias y acciones técnicas o legislativas, para brindar soluciones a corto, mediano y largo plazo a problemas ambientales, en coordinación con todos los sectores gubernamentales y de la sociedad contribuyendo al aprovechamiento sustentable, la preservación, conservación y protección del medio ambiente en el Municipio de Puerto Vallarta.

VISION

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

Ser un Municipio en el que la sociedad haga propios los esquemas de protección y conservación del ambiente, promoviendo esquemas y programas de educación y cultura ambiental que generen condiciones propicias para el desarrollo sustentable del Municipio de Puerto Vallarta.

VALORES

- Vocación de Servicio. Atender con actitud humana y optimista con valor agregado, en beneficio de los demás para dar satisfacción en el servicio y no servirse de los demás.
- Calidad. Lograr la satisfacción de la ciudadanía con eficacia aplicando las leyes y normas que nos regulan.
- Honestidad. Actuar en todo momento con absoluta verdad, justicia, lealtad y transparencia.
- Compromiso. Cumplimiento de objetivos y metas respetando los valores institucionales.
- Respeto. Cualidad humana que acepta y valora las ideas o acciones de los individuos aún cuando existan diferencias.
- Profesionalismo. Tener los conocimientos y habilidades necesarias para lograr los objetivos trazados, con una actitud de actualización continua.

OBJETIVOS

Planear, proponer, desarrollar, coordinar y evaluar los asuntos relativos a la política municipal en materia de protección, preservación, restauración del medio ambiente y del patrimonio cultural en el Municipio de Puerto Vallarta, con el propósito de dar cumplimiento a la observancia de la normativa en la materia.

VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN

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

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO IV
DE LAS DIRECCIONES Y OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

Sección Tercera
De la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Artículo 129. La Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente es la dependencia responsable de la aplicación del ordenamiento ecológico territorial del municipio, y funge como rectora en materia de planeación urbana, zonificación y control de los usos de suelo.

A esta Dirección se le confieren atribuciones para elaborar estudios técnicos sobre usos, trazos y destinos; expedir licencias y autorizaciones para el control de la urbanización y la edificación; recibir obras de urbanización y otorgar certificados de habitabilidad, y validar técnicamente las manifestaciones de impacto ambiental que se exijan para el emplazamiento de acciones urbanísticas o inversiones productivas, por lo cual contará con personal especializado en la validación del cumplimiento, por parte de los particulares, de las normas y disposiciones en materia de ecología, construcción, cuidado del patrimonio público e imagen urbana.

Además es la responsable de coordinar las acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra urbana y los servicios básicos en asentamientos irregulares, por lo que coordinará los departamentos de Regularización y de Instrumentos Urbanos.

Esta dependencia será la responsable de la ejecución de programas y proyectos para la prevención y control de la contaminación ambiental, y para la protección de la flora y de la fauna, así como de los ecosistemas naturales o urbanos y de la imagen visual del municipio, incorporando sus elementos naturales y culturales. Le corresponde la aplicación de las disposiciones legales orientadas a la protección y preservación del patrimonio arquitectónico del municipio, que se considere importante por su valor arqueológico, histórico o artístico.

A esta dependencia estarán sectorizados todos los organismos que laboren en actividades tendientes a la protección de las áreas naturales protegidas de Puerto Vallarta.

Artículo 129 bis. La Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente tendrá a su cargo la Subdirección de Desarrollo Urbano, y contará con las Jefaturas, de Inspección y Vigilancia, de Edificación y Licencias, de Regularización, de Instrumentos Urbanos, de Dictaminación y Urbanización; así como las Subjefaturas de Licencias y Calificación, Administrativa, de Estudios, de Nomenclatura y, demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.

De igual forma, tendrá a su cargo la Subdirección de Medio Ambiente, que contará con la Jefatura de Medio Ambiente, así como demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.

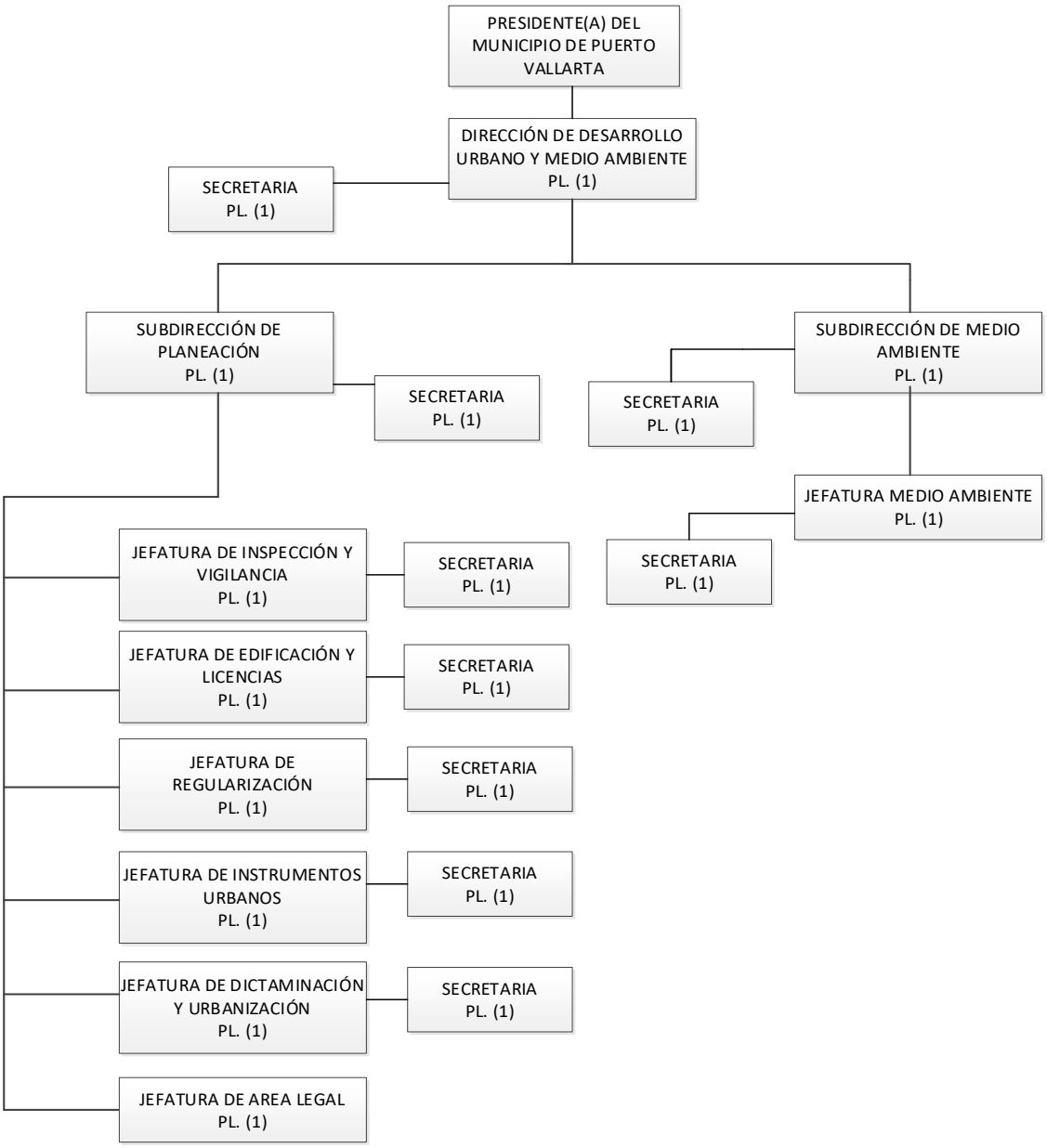
Artículo 130. La Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente organizará la Brigada Ecológica, consistente en un grupo de personas con adiestramiento técnico profesional para la atención de contingencias ecológicas, el acopio de evidencias para la prevención y denuncia de los delitos ecológicos, y la asistencia a ejemplares de especies amenazadas o de fauna silvestre que puedan encontrarse en las zonas turísticas o habitacionales del municipio, alterando la tranquilidad de la población.

La Brigada Ecológica se fortalecerá con el servicio altruista de grupos de voluntarios que deseen robustecer sus actividades.

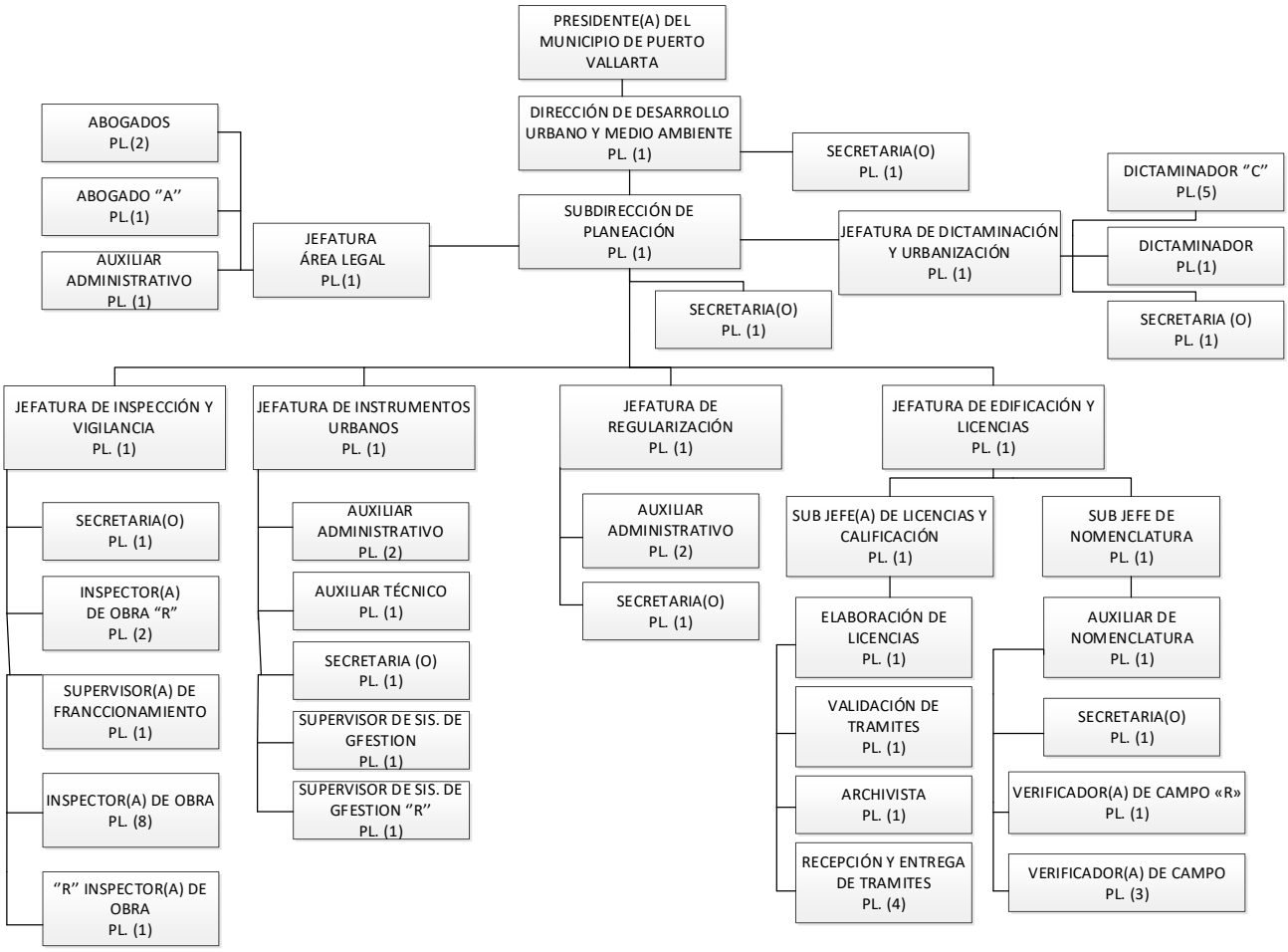
Artículo 130 bis.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente tendrá la facultad de la administración, organización y custodia del Espacio Público, por lo que contará a su cargo con la Subdirección del Espacio Público y Movilidad Sustentable, y que esta tendrá las atribuciones de promocionar la cultura de la accesibilidad inclusiva y universal al espacio público, fomentando la distribución equitativa del espacio público de los ciudadanos, así como la creación, recuperación, mantenimiento y defensa del Espacio Público para todo tipo de usos y para la Movilidad Sustentable.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

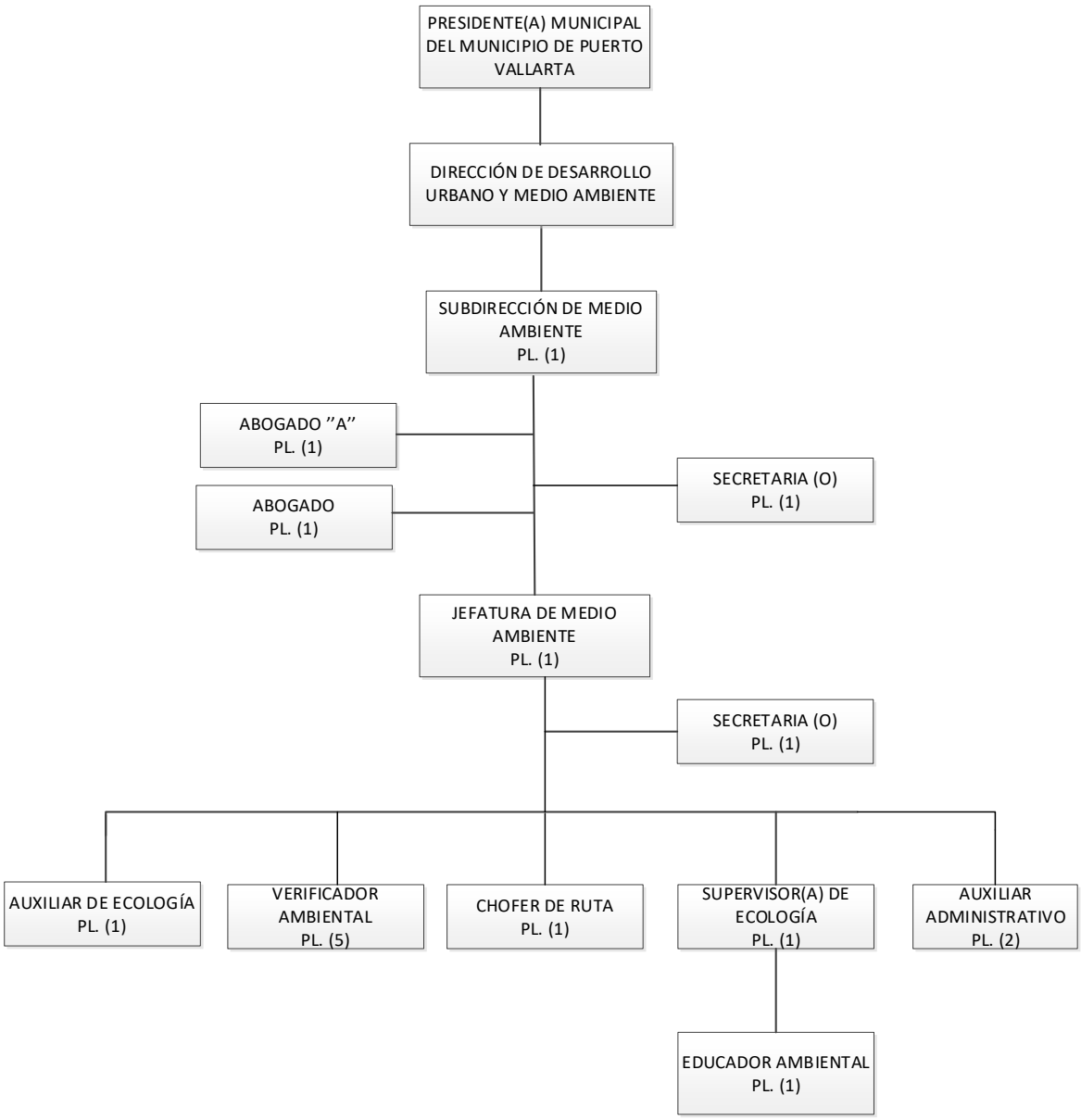
De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Dirección de Desarrollo urbano y Medio Ambiente, se establecido la estructura orgánica siguiente:



ORGANIGRAMA DESGLOSADO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO



ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE



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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Todo el personal adscrito a su Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

OBJETIVO

Es el responsable de la dependencia técnica y administrativa competente para ejercer las atribuciones y expedir dictámenes, acuerdos, autorizaciones y permisos previstos en la legislación federal y el Código Urbana para el estado de Jalisco.

FUNCIONES

- Atención a ciudadanos.
- Administrar y ejecutar el Programa de Desarrollo Urbano, los planes de Desarrollo Urbano de centro de población y los planes parciales de desarrollo Urbano que de ellos se deriven.
- Revisar, Dictaminar los planes parciales de desarrollo Urbano, así como sus modificaciones.
- Publicar los planes parciales de desarrollo urbano, así como las modificaciones de estos y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- Administrar la zonificación de contenido en los programas y planes de desarrollo urbano y en los programas de ordenamiento ecológico local.
- Dar difusión al programa Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de ordenamiento ecológico y a los planes y programas derivados del mismo.
- Expedir el dictamen de usos, trazos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efectos de certificar la autorización de los predios y fincas.
- Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización
- Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación.
- Otorgar o negar las autorizaciones o licencias de subdivisiones y re lotificaciones de predios, en los casos que así se requiera.
- Acordar la recepción de obras de urbanización.

- Expedir certificado de habitabilidad
- Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo Urbano aplicables en su territorio y los planes de urbanización, así como con sus modificaciones o cancelaciones.
- Llevar a cabo los proyectos de obra a realizar, desarrollando los trabajos arquitectónicos que se requieran en coordinación con la dependencia y entidades municipales involucradas.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de carácter especial, conforme a los establecidos en los planes y programas determinados.
- Coordinar el estudio y análisis para la identificación, declaración y conservación en términos de las disposiciones legales respectivas, de las zonas, sitios y edificaciones que se constituyan en patrimonio y testimonio valioso de la historia y de la cultura del municipio.
- Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.
- Verificar e inspeccionar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad, de las especificaciones del proyecto autorizado, las normas de zonificación y en general, las disposiciones de los planes o programas de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico local y las disposiciones generales aplicables; para o cual tienes las facultades de:
- Revisar visitas de verificación para supervisar y controlar la ejecución de obras de urbanización y edificación
- Realizar visitas de inspección de las obras de urbanización con el objetivo de acordar su recepción.
- Realizar las visitas de inspección de obras de edificación y de inmuebles en general, con el objetivo de determinar si están habilitados para cumplir con las funciones asignadas, si menos cabo de la salud e integridad de quienes lo vayan a aprovechar y en su caso, expedir la certificación y habitabilidad.
- Delegar en los peritos en supervisión municipal la función de verificación las acciones de urbanización o edificación así como la edificación y aprobación de proyectos de edificación; y
- Las demás que señalen las leyes federales, el Código Urbano para el estado de Jalisco, y demás normas legales y reglamentarias aplicables como facultades ejecutivas del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta.
- Asiste y participa en las comisiones de trabajo de las organizaciones, y/o consejos relacionados con el desarrollo Urbano.
- Observar el cumplimiento de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de sustentabilidad urbana.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento en sistemas y procedimientos administrativos. ▪ Planeación, Dirección y Ejecución de programas de Desarrollo Urbano, Centros de población, y programas de ordenamiento ecológico local, así como planes parciales de urbanización. ▪ Dictaminación de Planes parciales de desarrollo urbano. ▪ Ley para Servidores Públicos del estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para servidores públicos municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Sistemas de trabajo en administración pública. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Reglamento de Zonificación del estado de Jalisco. ▪ Mecánica de suelos. ▪ Ley general de asentamientos urbanos. ▪ Código Urbano para el estado de Jalisco. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Liderazgo. ▪ Toma de decisiones. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Capacidad de negociación efectiva ▪

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

SECRETARIA.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Director
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es la persona responsable de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita el Director, así como la recepción de correspondencia interna y externa a del departamento, gestiona y da seguimiento a trámites; Además, mantiene informado a su jefe inmediato de los acontecimientos y novedades de trabajo, entre otras actividades.

FUNCIONES

- Atiende a usuarios.
- Recibe y da seguimiento a la correspondencia entregada tanto de dependencia internas como externas.
- Recibe expedientes en el SIIAT y sistema preliminar, los libera al área que corresponda y da seguimiento para firma del director.
- Controla la agenda para citas y reuniones.
- Elabora oficios, memorándums, y/o documentos que correspondan.
- Manejo y seguimiento de correo electrónico.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Paquetería Office. ▪ Calidad en el servicio. ▪ Manejo de máquina copiadora, sumadora, máquina de escribir y Fax. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

SUBDIRECTOR PLANEACIÓN.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdirector de Planeación
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Director
A quien Supervisa:	Todo el personal adscrito a su Subdirección de Planeación.

OBJETIVO

Es el responsable de que se aplique la normatividad y seguimiento en cada una de las actividades de la Subdirección de planeación del municipio y permisos previstos en la legislación federal y el Código Urbano para el estado de Jalisco.

FUNCIONES

- Ejecuta el Programa de acuerdo a la administración de la dirección el Desarrollo Urbano, los planes de Desarrollo Urbano de centro de población y los planes parciales de desarrollo Urbano que de ellos se deriven.
- Revisar, los planes parciales de desarrollo Urbano dictaminados, así como sus modificaciones informando a la Dirección de acuerdo al programa.
- Se asegura de que sean publicados los planes parciales de desarrollo urbano, así como las modificaciones de estos y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad informando a la dirección del estatus de los eventos.
- Identifica las actividades de la Dirección en la administración de la zonificación de contenido en los programas y planes de desarrollo urbano y en los programas de ordenamiento ecológico local a través de análisis y seguimiento informando periódicamente a la Dirección.
- Convoca, reúne y gestiona todo lo necesario para la difusión al programa Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de ordenamiento ecológico y a los planes y programas derivados del mismo.
- En caso de ausencia de la Dirección, por motivos de salud o ausencias programadas, otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización
- En caso de ausencia de la Dirección, por motivos de salud o ausencias programadas, otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación.
- En caso de ausencia de la Dirección, por motivos de salud o ausencias programadas, otorgar o negar las autorizaciones o licencias de subdivisiones y relotificaciones de predios, en los casos que así se requiera.
- Se asegura de que los desarrollos previamente hayan cumplido con anticipacion en todo lo acordado para proceder a la recepción de las obras de urbanización.

- En caso de ausencia de la Dirección, por motivos de salud o ausencias programadas, expedir certificado de habitabilidad.
- Se asegura de mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo Urbano aplicables en su territorio y los proyectos de urbanización, así como con sus modificaciones o cancelaciones.
- Supervisa los proyectos de obra a realizar, en los que se requiera coordinación con la dependencia y entidades municipales involucradas, realizando informes.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de carácter especial, conforme a los establecidos en los planes y programas determinados.
- Realiza el estudio y análisis para la identificación, declaración y conservación en términos de las disposiciones legales respectivas, de las zonas, sitios y edificaciones que se constituyan en patrimonio y testimonio valioso de la historia y de la cultura del municipio.
- Supervisar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias informando con frecuencia a la Dirección.
- Verificar las inspecciones de la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad, de las especificaciones del proyecto autorizado, las normas de zonificación y en general, las disposiciones de los planes o programas de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico local y las disposiciones generales aplicables; para lo cual tiene las facultades de:
- Realizar visitas de inspección de las obras de urbanización con el objetivo de acordar su recepción,
- Realizar las visitas de inspección de obras de edificación y de inmuebles en general, con el objetivo de determinar si están habilitados para cumplir con las funciones asignadas, si menos cabo de la salud e integridad de quienes lo vayan a aprovechar y en su caso, expedir la certificación y habitabilidad.
- Revisar el desempeño de los peritos en supervisión municipal, la función de verificación las acciones de urbanización o edificación así como la aprobación de proyectos de edificación; y
- Identificar las demás que señalen las leyes federales, el Código Urbano para el estado de Jalisco, y demás normas legales y reglamentarias aplicables como facultades ejecutivas del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdirección de planeación
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento en sistemas y procedimientos administrativos. ▪ Planeación, Dirección y Ejecución de programas de Desarrollo Urbano, Centros de población, y programas de ordenamiento ecológico local, así como planes parciales de urbanización. ▪ Dictaminación de Planes parciales de desarrollo urbano. ▪ Expedición de dictamen de trazos, usos y destinos de uso de suelo. ▪ Ley para Servidores Públicos del estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para servidores públicos municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Sistemas de trabajo en administración pública. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Reglamento de Zonificación del estado de Jalisco. ▪ Mecánica de suelos. ▪ Ley general de asentamientos urbanos. ▪ Código Urbano para el estado de Jalisco. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Liderazgo. ▪ Toma de decisiones. ▪ Trabajo en equipo.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

SECRETARIA.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Subdirector de Planeación.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es la persona responsable de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita el Subdirector, así como la recepción de correspondencia interna y externa a del departamento, gestiona y da seguimiento a trámites; Además, mantiene informado a su jefe inmediato de los acontecimientos y novedades de trabajo, entre otras actividades.

FUNCIONES

- Atiende a usuarios.
- Recibe y da seguimiento a la correspondencia entregada tanto de dependencia internas como externas.
- Recibe expedientes en el SIIAT y sistema preliminar, los libera al área que corresponda y da seguimiento para firma del director.
- Controla la agenda para citas y reuniones.
- Elabora oficios, memorándums, y/o documentos que correspondan.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Paquetería Office. ▪ Calidad en el servicio. ▪ Manejo de máquina copiadora, sumadora, máquina de escribir y Fax. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

SUBJEFE ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subjefe Administrativo.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Subdirección.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el encargado de la requisición, aplicación, y seguimiento del proceso administrativo de la Subdirección de Planeación.

FUNCIONES

- Elabora requisiciones de compra y almacén
- Elaboración de pre nómina.
- Entrega de recibos de nómina a los empleados de la Subdirección de Planeación Urbana
- Elabora documentos (altas, bajas y traslados) del mobiliario y equipo de cómputo
- Comprobación de gastos generados en la Subdirección de Planeación.
- Elaboración de papeletas de vacaciones y permisos sin goce de sueldo.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subjefe Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Paquetería Office. ▪ Calidad en el servicio. ▪ Manejo de máquina copiadora, sumadora, máquina de escribir y Fax. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Subdirección de Planeación.
A quien Supervisa:	N/A.

OBJETIVO

Es el responsable de apoyar al encargado o jefe del departamento, en las labores de oficina y administrativas.

FUNCIONES

- 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, de actividades asignadas o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Generar estadística y propuestas de mejora.

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

JEFE DE EDIFICACIÓN Y LICENCIAS.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Edificación y Licencias.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Subdirección.
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la jefatura de edificación y licencias.

OBJETIVO

Es el responsable de coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operaciones del departamento a su cargo, con el propósito de lograr los objetivos fijados en el Plan Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES

- Asegurar que las actividades realizadas por sus colaboradores, se apeguen a los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
- Fijar un programa de trabajo en conjunto con sus subordinados, en donde se establezcan objetivos alcanzables y acordes al Plan de Desarrollo Municipal (que coadyuven a lograr mejoras en el departamento y en el Ayuntamiento)
- Realizar juntas de trabajo con el personal clave a su cargo, en periodos no mayores a un mes, para revisar avances del programa de trabajo del departamento.
- Solicitar, según los trámites, los insumos necesarios para en buen funcionamiento de su departamento.
- Apoyar, cuando así sea necesario, en las labores múltiples del departamento.
- Asegurar que todas las autorizaciones otorgadas en los trámites de edificación sean acorde a la normatividad.
- Proporcionar asesoría a los ciudadanos en función a los trámites de la dirección.
- Asistir a reuniones en representación de la dirección relacionados a las actividades a su cargo.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Edificación y Licencias
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Código urbano del Estado de Jalisco. ▪ Reglamento estatal de zonificación. ▪ Reglamento de construcción de puerto Vallarta. ▪ Reglamento de imagen urbana. ▪ Ley de ingresos Vigente. ▪ Normas oficiales y de más que apliquen. ▪ Liderazgo. ▪ Elaboración y seguimiento a proyectos. ▪ Manejo de estadística básica. ▪ Manejo de equipo de cómputo, ▪ Paquetería office, ▪ AutoCAD ▪ Calidad en el servicio ▪ Manejo de personal. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Toma de decisiones. ▪ Comunicación Efectiva. ▪ Evaluación y seguimiento de planes y programas de trabajo.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Jefe de Edificación y Licencias
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es la persona responsable de asistir a la jefatura y actividades del departamento de edificación.

FUNCIONES

- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Mantener una comunicación fluida con departamentos internos así como con otras instancias administrativas para facilitar los procesos de trabajo.
- Apoyar en el manejo de la agenda de su jefe y atender a las personas internas y externas de la dependencia.
- Recibir y expedir la correspondencia del área de trabajo.
- Atender al público que requiera alguna orientación o apoyo.
- Elaboración de cartas, oficios, documentos.
- Control de archivo de documentos.
- Apoyo a todas las actividades requeridas en el departamento de edificación

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Paquetería Office. ▪ Calidad en el servicio. ▪ Manejo de máquina copiadora, sumadora, máquina de escribir y Fax. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

SUBJEFE DE NOMENCLATURA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subjefe de Nomenclatura
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Jefe de Edificación y Licencias
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la sub jefatura de nomenclatura.

OBJETIVO

Es la persona responsable de asistir a la jefatura y actividades del departamento de edificación.

FUNCIONES

- Numerar los lotes de los fraccionamientos apoyándose en los planos correspondientes, de manera que queden listos para su debido alineamiento.
- Dar respuesta y controlar las solicitudes de números oficiales.
- Asegurar en coordinación con regularización la Actualización en impreso y digital de fraccionamientos en colonias irregulares para hacer referencia de números provisionales.
- Revisa trámites preliminares de alineamiento y número oficial
- Responde las solicitudes de las dependencias internas y externas.
- Atención al público en casos complejos tales como colonias irregulares, problemas de propiedad, numeración repetida y/o errónea, entre otros.
- Registrar en plano digitales las asignaciones así como con su archivo correspondiente
- Numerar los planos digitales de fraccionamientos y colonias nuevas
- Elaborar listados de la numeración para fraccionamientos, así como contar los dígitos y asignaciones para su cobro, elaborando la relación para su entrega.
- Vigilar el buen uso y cuidado del equipo y vehículo asignado a la su jefatura.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subjefe de Nomenclatura
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Conocimiento, manejo e interpretación de planos de urbanización. ▪ Conocimiento del Reglamento de Construcción de Puerto Vallarta. ▪ Conocimiento del Reglamento estatal de Zonificación del estado de Jalisco. ▪ Conocimiento del Código urbano. ▪ Estadísticas. ▪ Calidad en el servicio. ▪ Paquetería office. ▪ Manejo de escalas, límites y acotaciones. ▪ Programa AUTOCAD. ▪ Manejo de Sistema de Información Geográfico (ARGIS) ▪ Manejo de QGIS ▪ Manejo de Cartoweb ▪ Conocimiento de los programas Urbanos del Municipio.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

AUXILIAR DE NOMENCLATURA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Nomenclatura
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Subjefe de Nomenclatura.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Responsable de asistir al subjefe del departamento en las actividades propias de la asignación y control de la nomenclatura.

FUNCIONES

- Apoyar al subjefe de nomenclatura, en la ubicación de predios en planos digitales o impresos y realizar el registro de número que le fue asignado
- Control del archivo de las nomenclatura asignada
- Ubica la numeración de planos digitales de fraccionamientos y colonias nuevas.
- Elabora listado de la numeración para fraccionamientos
- Elabora oficios de respuesta
- Digitaliza cartografía en mal estado.
- Entrega expedientes turnados
- Vigilar el buen uso y cuidado del equipo y vehículo asignado a la su jefatura.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Nomenclatura
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Manejo y organización de archivo. ▪ Conocimiento en office. ▪ Calidad en el servicio. ▪ Conocimientos básicos de los procesos de la dirección. ▪ Manejo de equipo de Cómputo. ▪ Clasificación y orden. ▪ Manejo de cartografías digitales e impresas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

VERIFICADOR DE CAMPO.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Verificador de campo.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Subjefe de Nomenclatura.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es la persona encargada de revisar en campo los trámites solicitados.

FUNCIONES

- Inspección de los trámites solicitados.
- Elaborar y entregar reportes de las inspecciones elaboradas o asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Verificador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Conocimiento en paquetería office. ▪ Calidad en el servicio. ▪ Manejo de equipo de Cómputo. ▪ Clasificación y orden. ▪ Manejo de cartografías digitales e impresas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

VALIDADOR DE TRÁMITES.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Validador de trámites.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Jefe de Edificación y Licencias.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el responsable de controlar y resguardar los expedientes ingresados a la Subdirección de planeación.

FUNCIONES

- Coordinar las labores de archivo temporal de expedientes para su eficiente control y manejo, de modo que se resguarden todos los trámites solicitados por los usuarios.
- Revisar la bitácora de recepción de trámites para llevar un control exacto de los mismos.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de expedientes.
- Asegura que todos los expedientes salgan en tiempo y forma.
- Recibe expedientes autorizados para sellado y separación de copias (archivo, catastro)
- Protege y resguarda los expedientes bajo su resguardo
- Seguimiento de expedientes

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Validador de Tramites
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Manejo y organización de archivo. ▪ Conocimiento en paquetería office. ▪ Calidad en el servicio. ▪ Estadística ▪ Manejo de equipo de Cómputo. ▪ Clasificación y orden. ▪ Manejo de AutoCAD ▪ Conocimiento, manejo e Interpretación de planos.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE TRÁMITES.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Recepción y entrega de trámites.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Jefe de Edificación y Licencias.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el encargado de recibir y entregar al ciudadano el trámite solicitado en el área de ventanillas.

FUNCIONES

- Recibir expedientes y darlo de alta en el sistema.
- Entregar al ciudadano el trámite y registrar en bitácora.
- Dar de baja en sistema el trámite entregado.
- Atiende al usuario en los que este requiera con relación al trámite.
- Dar seguimiento de expedientes.
- Entregar expedientes al archivo.

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

ELABORADOR DE LICENCIAS.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Elaborador de licencias.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Jefe de Edificación y Licencias.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es la persona responsable de elaborar licencias y autorizaciones varias.

FUNCIONES

- Revisa expedientes para la elaboración de las licencias y autorizaciones.
- Turna los expedientes para las firmas correspondientes.
- Elabora informes mensuales y genera estadísticas de licencias autorizadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Elaborador de Licencias
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Ortografía ▪ Conocimiento en paquetería office. ▪ Calidad en el servicio. ▪ Manejo de equipo de Cómputo. ▪ Clasificación y orden. ▪ Manejo e interpretación de planos de construcción.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

ARCHIVISTA.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Archivista.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Jefe de Edificación y Licencias.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Auxilia a resguardar y conservar de forma ordenada y cronológica la documentación del archivo temporal.

FUNCIONES

- Apoyo en control de los expedientes (entradas y salidas).
- Tener actualizada la base de datos del control de expedientes.
- Apoyo en la clasificación, identificar y dar un acomodo para detectar en cualquier caso un expediente.
- Asegurar las condiciones adecuadas del archivo para protección de los documentos.

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

JEFE DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Inspección y Vigilancia.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Subdirector
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la jefatura de inspección y vigilancia.

OBJETIVO

Asegurar y vigilar que las obras se realicen conforme a la reglamentación vigente.

FUNCIONES

- Planea la inspección de obras de acuerdo a las zonas y cargas horarias de trabajo a los inspectores.
- Asegurarse de que las obras se encuentren dentro del marco legal.
- Atención y asesoría de los requerimientos ciudadanos en cuanto a construcción se refiere.
- Elaborar informes mensuales de avances de trabajo, recopilando información de las inspecciones realizadas.
- Asegurar la adecuada Administración de las actividades del departamento.
- Responsable del parque vehicular para su mantenimiento.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Inspección y vigilancia
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Conocimiento en paquetería office. ▪ Calidad en el servicio. ▪ Manejo de AutoCAD ▪ Manejo de equipo de Cómputo. ▪ Conocimientos en sistemas de información geográfica. ▪ Estadísticas básica ▪ Conocimientos en procesos de construcción. ▪ Liderazgo ▪ Manejo de personal ▪ Trabajo en equipo ▪ Comunicación efectiva.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

SECRETARIA.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Jefe de Inspección y Vigilancia.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es la persona responsable de asistir a la jefatura y realizar las actividades de apoyo del departamento de inspección y vigilancia.

FUNCIONES

- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Recibe reportes de obras a inspeccionar.
- Mantener una comunicación fluida con departamentos internos así como con otras instancias administrativas para facilitar los procesos de trabajo.
- Apoyar en el manejo de la agenda de su jefe.
- atender a las personas internas y externas.
- Recibir y enviar la correspondencia del área de trabajo.
- Atender al público que requiera alguna orientación o apoyo.
- Archivo de la documentación del área.
- Elaborar y controlar oficios y memorándums.
- Apoyo a actividades administrativas requeridas en el área.
- Realiza reportes mensuales de actividades de la jefatura.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Paquetería Office. ▪ Calidad en el servicio. ▪ Manejo de máquina copiadora, sumadora, máquina de escribir y Fax. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

INSPECTOR DE OBRA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Inspector de Obra.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Jefe de Inspección y Vigilancia.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es la persona responsable de asistir a la jefatura y realizar las actividades de apoyo del departamento de inspección y vigilancia.

FUNCIONES

- Realizar el recorrido que se le haya asignado, para inspeccionar que las construcciones estén conforme a la reglamentación vigente.
- atención a reportes urgentes asignados durante el día.
- Apegarse a procedimiento y criterios de inspección en caso de que se inflija la reglamentación vigente.
- Realizar reportes de actividades diariamente en forma digital o por escrito en donde se detalle claramente las obras visitadas y el estado que guardan éstas al momento de la inspección.
- Verificación, limpieza y cuidado del vehículo asignado.
- Realizar operativos y actividades que se requieran durante la jornada laboral, ya sea vía radio o cuando sea necesario.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Inspector de Obra
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Paquetería Office. ▪ Calidad en el servicio. ▪ AutoCad. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

INSPECTOR DE OBRA ‘’R’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Inspector de Obra ‘’R’’
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Jefe de Inspección y Vigilancia.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es la persona responsable de asistir a la jefatura y realizar las actividades de apoyo del departamento de inspección y vigilancia.

FUNCIONES

- Realizar el recorrido que se le haya asignado, para inspeccionar que las construcciones estén conforme a la reglamentación vigente.
- atención a reportes urgentes asignados durante el día.
- Apegarse a procedimiento y criterios de inspección en caso de que se inflija la reglamentación vigente.
- Realizar reportes de actividades diariamente en forma digital o por escrito en donde se detalle claramente las obras visitadas y el estado que guardan éstas al momento de la inspección.
- Verificación, limpieza y cuidado del vehículo asignado.
- Realizar operativos y actividades que se requieran durante la jornada laboral, ya sea vía radio o cuando sea necesario.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Inspector de Obra ‘‘R’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Paquetería Office. ▪ Calidad en el servicio. ▪ AutoCad. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

‘’R’’ INSPECTOR DE OBRA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	‘’R’’ Inspector de Obra.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Jefe de Inspección y Vigilancia.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es la persona responsable de asistir a la jefatura y realizar las actividades de apoyo del departamento de inspección y vigilancia.

FUNCIONES

- Realizar el recorrido que se le haya asignado, para inspeccionar que las construcciones estén conforme a la reglamentación vigente.
- atención a reportes urgentes asignados durante el día.
- Apegarse a procedimiento y criterios de inspección en caso de que se inflija la reglamentación vigente.
- Realizar reportes de actividades diariamente en forma digital o por escrito en donde se detalle claramente las obras visitadas y el estado que guardan éstas al momento de la inspección.
- Verificación, limpieza y cuidado del vehículo asignado.
- Realizar operativos y actividades que se requieran durante la jornada laboral, ya sea vía radio o cuando sea necesario.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: ''R'' Inspector de Obra
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Paquetería Office. ▪ Calidad en el servicio. ▪ AutoCad. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

JEFE ÁREA LEGAL.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe área legal.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Subdirector de Planeación.
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la jefatura de área legal.

OBJETIVO

Es el servidor público que se encarga de prestar asesoría jurídica a los Departamentos de la Sun dirección de Planeación, así como a las personas que acuden a realizar trámites ante la dependencia. Elabora las contestaciones a las solicitudes ciudadanas y a los oficios de otras dependencias a nivel municipal, estatal y federal dirigidas al Director y de ser el caso solicitar la intervención de los jueces municipales para el inicio de procedimientos administrativos proporcionando la información necesaria y dando el debido seguimiento.

FUNCIONES

- Brindar asesoría jurídica a ciudadanos y jefaturas.
- Cotejo de documentación original de trámites.
- Elaborar oficios de respuesta a solicitudes de transparencia y oficialía de partes, así como de los siguientes niveles jerárquicos.
- Revisión de documentos de ciudadanos y jefaturas
- Solicitar documentación a los departamentos de la Subdirección de Planeación para elaborar respuestas.
- Elaboración de instrumentos jurídicos (convenios, actas administrativas, etc.).
- Dar el visto bueno a documentación sobre la que exista duda en ventanilla sobre su procedencia.
- Gestionar firmas del director de Desarrollo urbano y Medio Ambiente de escritos que provengan de la dirección Jurídica.
- Apoyo a Sindicatura en la elaboración de instrumentos jurídicos.
- Gestión y revisión de sub divisiones de predios.
- Elaboración de avisos y exhortos a obras de mitigación y estabilización.
- Asesoría a elaboración de instrumentos de planeación.
- Control y seguimiento de comisiones y consejos.
- Coordinación y resguardo de información de la comisión de Directores Responsables, corresponsables y peritos en supervisión Municipal.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Area Legal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Ley de Ingresos del Municipio de Puerto Vallarta. ▪ Reglamento de Gestión y Ordenamiento Territorial. ▪ Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco. ▪ Reglamentos de las comisiones de Desarrollo Urbano. ▪ Planes parciales de Desarrollo Urbano. ▪ Código Urbano para el Estado de Jalisco. ▪ Código Civil para el Estado de Jalisco. ▪ Programa de Ordenamiento Territorial de la Zona Metropolitana Interestatal Puerto Vallarta- Bahía de Banderas. ▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Paquetería Office. ▪ Calidad en el servicio. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Liderazgo. ▪ Capacidad de análisis e interpretación

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

ABOGADO(A) ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado (a) ''A''
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Area Legal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
A quien Reporta:	Jefe(a) de Area Legal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado de proteger y defender la integridad de esta Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, atendiendo con disciplina y veracidad los asuntos jurídicos que de ella emanen, al momento de realizar las funciones de vigilancia e inspección que le competen al municipio, derivado de la aplicación de los reglamentos municipales o de las leyes federales o estatales cuya supervisión esté encomendada a la autoridad local.

FUNCIONES

- Dar asesorías al personal del Ayuntamiento y/o al ciudadano que lo requiera, marcándole la pauta y el procedimiento legal que debe seguir legalmente;
- Dar oportuna contestación y seguimiento a las peticiones realizadas por los particulares;
- Contestar en tiempo y forma las quejas de Derechos Humanos;
- Contestar en tiempo y forma los oficios emitidos por la autoridad Municipal, Estatal y Federal;
- Asesorar y orientar a los particulares que ejerzan actividades de comercio en el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco;
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado(a) ''A''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho, o Abogado.(Titulado, preferentemente)
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office. ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis jurídico. ▪ Conocimiento y aplicación de las Leyes, Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, así como de Acuerdos, Convenios y Normas Oficiales Mexicanas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

ABOGADOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogados
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Area Legal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
A quien Reporta:	Jefe(a) de Area Legal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado de proteger y defender la integridad de esta Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, atendiendo con disciplina y veracidad los asuntos jurídicos que de ella emanen, al momento de realizar las funciones de vigilancia e inspección que le competen al municipio, derivado de la aplicación de los reglamentos municipales o de las leyes federales o estatales cuya supervisión esté encomendada a la autoridad local.

FUNCIONES

- Dar asesorías al personal del Ayuntamiento y/o al ciudadano que lo requiera, marcándole la pauta y el procedimiento legal que debe seguir legalmente;
- Dar oportuna contestación y seguimiento a las peticiones realizadas por los particulares;
- Contestar en tiempo y forma las quejas de Derechos Humanos;
- Contestar en tiempo y forma los oficios emitidos por la autoridad Municipal, Estatal y Federal;
- Asesorar y orientar a los particulares que ejerzan actividades de comercio en el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco;
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogados
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho, o Abogado.(Titulado, preferentemente)
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office. ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis jurídico. ▪ Conocimiento y aplicación de las Leyes, Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, así como de Acuerdos, Convenios y Normas Oficiales Mexicanas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

SECRETARIA.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Jefe de área legal.
A quien Supervisa:	N/A.

OBJETIVO

Es el servidor público que se encarga de recibir la correspondencia turnada al Departamento Jurídico por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, registro y control; lleva a cabo la atención personal y/o telefónica de usuarios para su posterior canalización con el abogado que prestara la asesoría jurídica; tiene a su cargo el control y apertura de expedientes internos y archivo de documentos del Departamento Jurídico y notificaciones.

FUNCIONES

- Elabora oficios internos y memorándums.
- Lleva el control de los ciudadanos que son atendidos por la jefatura Jurídica
- Recaba información y saca copias de expedientes para dar respuesta a peticiones de expedientes.
- Apoya con la elaboración de respuestas a solicitudes

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

JEFE DE INSTRUMENTOS URBANOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Instrumentos Urbanos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Subdirector de Planeación.
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la jefatura de instrumentos urbanos.

OBJETIVO

Es el encargado de dar seguimiento a la formulación, aprobación, administración y revisión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Puerto Vallarta, a los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, los Proyectos Definitivos de Urbanización, cuando estos últimos propongan una modificación del uso de suelo y de los Reglamentos y disposiciones administrativas municipales aplicables al Desarrollo Urbano.

FUNCIONES

- Coordina la formulación, aprobación, administración y revisión de los siguientes instrumentos de planeación, atendiendo los aspectos legales, urbanos, ambientales y de riesgo:
    - Programa Municipal de Desarrollo Urbano
    - Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Puerto Vallarta, Jalisco.
    - Planes Parciales de Desarrollo Urbano aplicables en el Municipio.
    - Proyectos definitivos de Urbanización que proponga la modificación del uso de suelo y su Dictamen Técnico.
- Coordinar la actualización, aprobación, aplicación y revisión del Reglamento de Construcción del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, atendiendo los aspectos legales, ambientales, técnicos y de riesgos.
- Coordinar la formulación, aprobación, aplicación y revisión del Reglamento de Zonificación del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, atendiendo los aspectos legales, técnicos, ambientales y de riesgo.
- Participa en la actualización del Código Urbano para el Estado de Jalisco cuando la secretaría de Desarrollo Urano emita la convocatoria.
- Brinda atención al público cuando así se requiera, ya sea orientándolo o proporcionándole algún servicio.
- Elaborar el informe de actividades de su área cuando se le solicite.
- Coordinar la aplicación y revisión del Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano de Puerto Vallarta, Jalisco, atendiendo los aspectos legales y técnicos.
- Auxiliar al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano para el desarrollo de las actividades del mismo.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Intrumentos Urbanos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Para conceptualizar y fundamentar la naturaleza especifica de las intervenciones antrópicas que involucran espacios habitables, el territorio y las infraestructuras, con base en los conocimientos de fronteras adquiridos. ▪ Para realizar investigación original, intra, inter y multidisciplinaria enfocada a resolver problemas relacionados con los aspectos antropomórficos, integrándose eventualmente a equipos de desarrollo tecnológico que implementen soluciones apropiadas a los problemas del municipio. ▪ Conocimiento y aplicación de la normatividad relacionada con el Desarrollo Urbano y Planeación de los Asentamientos Humanos. ▪ Para integrarse a equipos multidisciplinarios ▪ Para formar investigadores y grupos de investigación ▪ Para el manejo de la información documental (escrita, visual, grafica, estadística) en campo, en archivos, biblioteca y en la red. ▪ Para comunicarse en forma escrita y verbal de manera fluente y articulada. ▪ Para estructurar y desarrollar artículos, informes científicos y ponencias, así como su representación visual (según sea el caso). ▪ Para manejar herramientas adecuadas a su área de especialización, tales como, pero no limitadas a enfoques, métodos y técnicas de solución de problemas, equipo experimental, equipo de cómputo y software.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

SUPERVISOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Supervisor del Sistema de Gestión.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Jefe de Instrumentos Urbanos.
A quien Supervisa:	N/A.

OBJETIVO

Es el encargado de mantener la cartografía actualizada, de digitalizar los proyectos y anteproyectos que se derivan de los planes, programas de desarrollo urbano, y de indicar los criterios o acciones necesarias para llevar a cabo el proyecto.

FUNCIONES

- Contribuye en la formulación y revisión de los siguientes instrumentos de planeación, atendiendo los aspectos legales, urbanos, ambientales y de riesgo:
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano
- Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Planes Parciales de Desarrollo Urbano aplicables en el Municipio.
- Proyectos definitivos de Urbanización que proponga la modificación del uso de suelo y su Dictamen Técnico.
- Contribuye en la actualización y revisión del Reglamento de Construcción del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, atendiendo los aspectos legales, ambientales, técnicos y de riesgos.
- Apoya en la formulación y revisión del Reglamento de Zonificación del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, atendiendo los aspectos legales, técnicos, ambientales y de riesgo.
- Participa en la actualización del Código Urbano para el Estado de Jalisco cuando la secretaría de Desarrollo Urano emita la convocatoria.
- Brinda atención al público cuando así se requiera, ya sea orientándolo o proporcionándole algún servicio.
- Elaborar el informe de actividades de su área cuando se le solicite.
- Revisión de proyectos derivados de los planes, programas, reglamentos de desarrollo urbano que promueven los ciudadanos.
- Brindar apoyo técnico a la sub jefatura de Regularización (Revisión de proyectos o colonias irregulares).
- Coordinar la aplicación y revisión del Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano de Puerto Vallarta, Jalisco, atendiendo los aspectos legales y técnicos.
- Auxiliar al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano para el desarrollo de las actividades del mismo.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Supervisor del Sistema de Gestión
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Conocimientos acerca de acotaciones. ▪ Medidas de planos. ▪ Clasificación de uso de suelo. ▪ Zonificación de áreas. ▪ Conocimiento y aplicación del Reglamento de Construcción de Puerto Vallarta. ▪ Reglamento Estatal de Zonificación. ▪ Código Urbano del Estado de Jalisco. ▪ Plan de Centro de Población (gráfico y documento). ▪ Planes Parciales de Desarrollo Urbano (gráfico y documento). ▪ Código Civil del Estado de Jalisco. ▪ Acuerdos municipales aplicables a planeación y desarrollo urbano. ▪ Conocimiento y manejo de sistema de información geográfico. ▪ AUTOCAD. ▪ Conocimientos en planeación y ordenamiento urbano. ▪ Calidad en el servicio. ▪ Paquetería office. ▪ Conocimientos de elaboración en interpretación de planos, trazos y medidas. ▪ Diseño de cartografía. ▪ Interpretación y revisión de planos. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Comunicación efectiva.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Jefe de Instrumentos Urbanos.
A quien Supervisa:	N/A.

OBJETIVO

Es el responsable de apoyar al encargado o jefe del departamento, en las labores de oficina y administrativas.

FUNCIONES

- 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, de actividades asignadas o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Generar estadística y propuestas de mejora.

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

JEFE DE REGULARIZACIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Regularización.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Subdirector de Planeación.
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la jefatura de Regularización.

OBJETIVO

Es el encargado de promover la regularización y titulación conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables en terrenos con título de propiedad y terrenos de propiedad privada.

FUNCIONES

- Atención y asesoría a usuarios sobre el estado legal de los predios.
- Obtener una relación confiable de los asentamientos irregulares existentes y mantener actualizada tal información, coordinándose con las oficinas de Catastro, Desarrollo Social, Desarrollo urbano, entre otras.
- Hacer un diagnóstico de la situación legal de cada colonia, aplicando las Leyes y Reglamentos vigentes vs el desarrollo y planeación urbana correspondiente al municipio.
- Verificar las propuestas de regularización que promueven particulares o dependencias gubernamentales para regularizar las colonias que así lo requieran o solicitan, (Ayuntamiento, Ejecutivo del Estado, Asociación de vecino, titular del predio, Instituto Jalisciense de la Vivienda.
- Llevar a cabo el decreto 20920 y la Ley para la Regularización de predios y titulación de predios Urbanos en el Estado de Jalisco, para la regularización de colonias en propiedad privada, coordinándose en conjunto con la PRODEUR y la Comisión de Regularización del H. Ayuntamiento.
- Elaborar oficio de congruencia a la regularización por dependencias gubernamentales, previa revisión de apego a las normas que de los Planes de Desarrollo Urbano o del Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Revisar la información que se integre para la regularización de las colonias, verificando que cumplan con la normatividad y asegurándose que sea congruente con el desarrollo urbano que se promueve en el Plan Municipal. De Desarrollo.
- Revisión de planos, de acuerdo a leyes y reglamentos del Municipio. de Puerto Vallarta.
- Hacer trabajo de campo llevando a cabo una bitácora en la que especifique con claridad cuál es la situación en la que se encuentra la colonia.
- Coordinar la aplicación y revisión del Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano de Puerto Vallarta, Jalisco, atendiendo los aspectos legales y técnicos.
- Auxiliar al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano para el desarrollo de las actividades del mismo.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Regularización
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Decreto 20920. ▪ Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco. ▪ Código Urbano del Estado de Jalisco. ▪ Plan Municipal de Desarrollo Urbano. ▪ Planes parciales de Desarrollo Urbano y centros de Población. ▪ Reglamento de Gestión y Ordenamiento Territorial del Municipio de Puerto Vallarta. ▪ Reglamento Estatal de Zonificación. ▪ Conocimientos acerca de acotaciones. ▪ Medidas de planos y Limites. ▪ Clasificación de usos de suelo y Zonificación de áreas. ▪ Sistemas de información geográfico ▪ Proyectos definitivos de Urbanización ▪ Atlas de Riesgo. ▪ Calidad en servicio. ▪ Elaboración y seguimiento de programas de trabajo. ▪ Interpretación de planos conforme a lo que indican los reglamentos. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Comunicación efectiva.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

SECRETARIA.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Jefe de Regularización.
A quien Supervisa:	N/A.

OBJETIVO

Es la persona responsable de asistir a la jefatura y actividades de la jefatura de Regularización.

FUNCIONES

- Atiende llamadas telefónicas y orienta a los ciudadanos con relación a los procesos de regularización
- Elabora documentos que se requieran en la jefatura
- Elabora convocatorias para sesiones de trabajo
- Se encarga de la logística para las sesiones y reuniones de trabajo
- Organiza y da seguimiento al archivo
- Elabora minutas de trabajo
- Elabora actas de las sesiones y reuniones de trabajo
- Registra y da seguimiento a la bitácora de atención
- Asiste al jefe del departamento de regularización en lo que le requiera

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Jefe de Regularización.
A quien Supervisa:	N/A.

OBJETIVO

Es el responsable de apoyar al encargado o jefe del departamento, en las labores de oficina y administrativas.

FUNCIONES

- 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, de actividades asignadas o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Generar estadística y propuestas de mejora.

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

AUXILIAR TECNICO.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Jefe de Regularización.
A quien Supervisa:	N/A.

OBJETIVO

Es el responsable de auxiliar al encargado o jefe del departamento, en las labores de oficina y administrativas.

FUNCIONES.

- 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, de actividades asignadas o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Generar estadística y propuestas de mejora.

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

JEFE DE DICTAMINACIÓN.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Dictaminación.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Subdirector de Planeación.
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Jefatura de Dictaminación.

OBJETIVO

Es el encargado de asegurar la aplicación de los reglamentos, leyes, códigos, programas y planes en materia de Desarrollo Urbano a través de la emisión de dictámenes, con el fin de llevar a cabo la administración del uso de suelo, siendo congruente con la Planeación Urbana.

FUNCIONES

- Emitir congruencias de compatibilidad de uso de suelo.
- Ser el responsable de otorgar a su equipo de trabajo autorizaciones, permisos y en general, de la toma de decisiones a que haya lugar en su área.
- asegurar el buen desempeño del departamento.
- Asegura que los dictámenes estén apegados a las normas y reglamentos aplicables al municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Revisar y dar seguimiento a los planes parciales de desarrollo urbano, de centro de población y proyectos definitivos hasta la entrega-recepción al municipio o la impresión para la gaceta municipal.
- Revisar y ante firmar dictámenes.
- Atiende, orienta y da seguimiento a los ciudadanos con relación a los procedimientos que se realicen en su área, o que así lo ameriten.
- Acude a reuniones de revisión de programas, reglamentos, y planes parciales.
- Atiende recursos de revisión o reconsideraciones.
- Elabora reportes de actividades para dirección o quien los requiera.
- Seguimiento a solicitudes para cambio de uso de suelo.
- Acude a reuniones internas de trabajo en dirección.
- Genera estadísticas para la actualización de reglamentos y planes varios.
- Emitir dictámenes técnicos para cambios de uso de suelo o elaboración de Planes de Desarrollo Urbano.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Dictaminación
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Ordenamiento territorial. ▪ Conocimientos acerca de acotaciones. ▪ Medidas de planos. ▪ Clasificación de uso de suelo. ▪ zonificación de áreas. ▪ Conocimiento y aplicación del Reglamento de Construcción de Puerto Vallarta. ▪ Ley de la Reforma Agraria. ▪ Reglamento Estatal de Zonificación ▪ Reglamento de Gestion y Ordenamiento territorial del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco. ▪ Código Urbano del Estado de Jalisco. ▪ Plan de Centro de Población (gráfico y documento). ▪ Planes Parciales de Desarrollo Urbano (gráfico y documento). ▪ Planes Parciales de Urbanización (gráfico y documento). ▪ Código Civil del Estado de Jalisco. ▪ Acuerdos y gacetas municipales aplicables a planeación y desarrollo urbano. ▪ Conocimiento y manejo de sistema de información geográfico. ▪ AUTOCAD. ▪ Conocimientos en planeación y ordenamiento urbano.

- Calidad en el servicio.
- Paquetería office.
- Conocimientos de elaboración en interpretación de planos, trazos y medidas.
- Liderazgo.
- Manejo de personal.
- Manejo de equipo de cómputo
- paquetería Office.
- Comunicación efectiva.
- Trabajar en equipo.
- Administración y organización de personal.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

SECRETARIA.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Jefe de Dictaminación.
A quien Supervisa:	N/A.

OBJETIVO

Es la persona responsable de asistir a la jefatura y actividades de la jefatura de Dictaminación.

FUNCIONES

- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Mantener una comunicación fluida con departamentos internos así como con otras instancias administrativas para facilitar los procesos de trabajo.
- Apoyar en el manejo de la agenda de su jefe y atender a las personas internas y externas de la dependencia.
- Recepción y entrega de correspondencia interna y externa dirigidas a la Jefatura.
- Recibir y entregar reconsideraciones.
- Apoyar en todas las actividades administrativas requeridas por la jefatura.
- Elaboración de oficios en el momento que se requiera.
- Archiva y lleva a cabo una bitácora de reconsideraciones.
- Atender al público que requiera alguna orientación o apoyo.

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

SUBJEFE DE LICENCIAS Y CALIFICACIÓN.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subjefe de Licencias y Calificación.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Jefe de Dictaminación.
A quien Supervisa:	N/A.

OBJETIVO

Es el responsable de calificar todos los trámites dentro del cumplimiento de la ley de ingresos de Puerto Vallarta.

FUNCIONES

- Revisar y cuantificar las solicitudes de demoliciones, invasión a la vía pública, prorrogas de permisos de construcción, bardeos, muros de construcción, albercas, urbanizaciones, entre otras.
- Califica el monto a pagar de cada uno de los trámites.
- Atender al público que requiera alguna orientación o apoyo.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subjefe de Licencias y Calificación
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Conocimientos en Urbanismo. ▪ Acotaciones. ▪ Medidas. ▪ Límites. ▪ Zonificación de áreas. ▪ Conocimiento y aplicación del. ▪ Reglamento de Construcción de Puerto Vallarta. ▪ Reglamento de Zonificación. ▪ Ley de ingresos municipales. ▪ Código urbano del Estado de Jalisco. ▪ Calidad en el servicio. ▪ Paqueteria Office ▪ Manejo de equipo de computo. ▪ AUTOCAD. ▪ Estadísticas básicas. ▪ Liderazgo

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

DICTAMINADOR.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Dictaminador.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Jefe de Dictaminación.
A quien Supervisa:	N/A.

OBJETIVO

Es el encargado de emitir dictámenes apegados a las normas y lineamientos, para efectos de administrar y controlar la zonificación determinada en los planes y programas aplicables al municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

FUNCIONES

- Elaboración de dictámenes apegados a las normas, lineamientos, planes y programas aplicables al municipio.
- Brindar atención al público, analizando cada proyecto con base en las herramientas normativas del municipio de Puerto Vallarta.
- Integra expedientes según el tipo de trámite solicitado.
- Elaborar y presentar estadística de resultados de las actividades de área.
- Apoyo en actividades de consulta pública.
- Elaboración y revisión de gráficos requeridos por la dependencia.
- Realizar listados de revisión según tipo de trámite, para dar ingreso al expediente.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Dictaminador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Conocimientos acerca de acotaciones. ▪ Medidas de planos. ▪ Clasificación de uso de suelo. ▪ Zonificación de áreas. ▪ Conocimiento y aplicación del Reglamento de Construcción de Puerto Vallarta. ▪ Reglamento Estatal de Zonificación. ▪ Código Urbano del Estado de Jalisco. ▪ Plan de Centro de Población (grafico y documento). ▪ Planes Parciales de Desarrollo Urbano (grafico y documento). ▪ Planes Parciales de Urbanización (grafico y documento). ▪ Código Civil del Estado de Jalisco. ▪ Acuerdos y gacetas municipales aplicables a planeación y desarrollo urbano. ▪ Conocimiento y manejo de sistema de información geográfico. ▪ AUTOCAD. ▪ CIVILCAD. ▪ Conocimientos en planeación y ordenamiento urbano. ▪ Calidad en el servicio. ▪ Paquetería office.

- Interpretación de las leyes en las propuestas de urbanización y desarrollo urbano.
- Elaboración e interpretación de planos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Trabajo en equipo.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

DICTAMINADOR ‘’C’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Dictaminador ‘’C’’
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Jefe de Dictaminación.
A quien Supervisa:	N/A.

OBJETIVO

Es el encargado de emitir dictámenes apegados a las normas y lineamientos, para efectos de administrar y controlar la zonificación determinada en los planes y programas aplicables al municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

FUNCIONES

- Elaboración de dictámenes apegados a las normas, lineamientos, planes y programas aplicables al municipio.
- Brindar atención al público, analizando cada proyecto con base en las herramientas normativas del municipio de Puerto Vallarta.
- Integra expedientes según el tipo de trámite solicitado.
- Elaborar y presentar estadística de resultados de las actividades de área.
- Apoyo en actividades de consulta pública.
- Elaboración y revisión de gráficos requeridos por la dependencia.
- Realizar listados de revisión según tipo de trámite, para dar ingreso al expediente.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Dictaminador ''C''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Conocimientos acerca de acotaciones. ▪ Medidas de planos. ▪ Clasificación de uso de suelo. ▪ Zonificación de áreas. ▪ Conocimiento y aplicación del Reglamento de Construcción de Puerto Vallarta. ▪ Reglamento Estatal de Zonificación. ▪ Código Urbano del Estado de Jalisco. ▪ Plan de Centro de Población (grafico y documento). ▪ Planes Parciales de Desarrollo Urbano (grafico y documento). ▪ Planes Parciales de Urbanización (grafico y documento). ▪ Código Civil del Estado de Jalisco. ▪ Acuerdos y gacetas municipales aplicables a planeación y desarrollo urbano. ▪ Conocimiento y manejo de sistema de información geográfico. ▪ AUTOCAD. ▪ CIVILCAD. ▪ Conocimientos en planeación y ordenamiento urbano. ▪ Calidad en el servicio. ▪ Paquetería office.

- Interpretación de las leyes en las propuestas de urbanización y desarrollo urbano.
- Elaboración e interpretación de planos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Trabajo en equipo.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

SUPERVISOR DE FRACCIONAMIENTOS.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Supervisor de fraccionamientos.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.
A quien Reporta:	Jefe de Dictaminación.
A quien Supervisa:	N/A.

OBJETIVO

Es el encargado de supervisar que todo fraccionamiento se construya o urbanice dentro del municipio de Puerto Vallarta, conforme a los permisos autorizados y la reglamentación vigente

FUNCIONES

- Generar ruta de trabajo para la supervisión de fraccionamientos.
- Levantar avisos o Actas en caso de que los conjuntos en proceso de construcción no se apeguen a los lineamientos autorizados por la dirección de planeación urbana y por ende infrinjan la Ley.
- Reporte de inspección final para entrega y recepción de fraccionamientos.
- Realizar reportes de actividades diarias de forma digital o escrita según lo amerite, donde se detalle claramente lo ocurrido en cada visita, a las urbanizaciones y el estado que guardan estas al momento de la inspección y supervisión.
- Atiende reportes vía oficio, vía interna y de otras dependencias.
- Verificación, limpieza y cuidado del vehículo asignado.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Supervisor de Fraccionamientos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Código urbano del Estado de Jalisco ▪ Código Civil del Estado de Jalisco ▪ Ley Federal de aguas Nacionales. ▪ Reglamento Estatal de Zonificación. ▪ Reglamento de construcción del municipio de Puerto Vallarta. ▪ Conocimientos en los procesos de construcción y urbanización ▪ Reglamento de Protección Civil ▪ Calidad de servicio. ▪ Acuerdos, gacetas y reglamentos municipales vigentes ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Relaciones Humanas ▪ AUTOCAD.

SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

SUBDIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE.

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

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de lograr que la Subdirección de Medio Ambiente, trabaje con eficacia, que se mantenga en movimiento, que dé resultados como parte del Gobierno Municipal y en última instancia a el pueblo de Puerto Vallarta.

FUNCIONES

- Aplicar las medidas de mitigación generadas por el cambio climático, según el plan municipal de cambio climático y su reglamento
- La preservación, restauración y mejoramiento del equilibrio ecológico, de los ecosistemas que integran el territorio municipal.
- La protección del ambiente y del Patrimonio cultural del municipio.
- El ordenamiento ecológico del municipio.
- La protección de la flora y fauna silvestre acuática marina del municipio, incluidos los árboles y plantas de las áreas públicas, los animales de tiro o carga, los domésticos y los destinados a la producción agropecuaria.
- El aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de jurisdicción municipal.
- El establecimiento por declaratoria de áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal.
- La prevención y control de la contaminación ambiental, en el territorio municipal.
- Expedición de dictamen de factibilidad ambiental de giros
- Atención a Denuncia ciudadana
- Expedir Permiso para poda, tala o trasplante en vía pública
- Expedir Permiso para poda, tala o trasplante en propiedad privada
- Autorización en Materia de Impacto Ambiental o Informe preventivo
- Autorización de Informes preventivos
- Impulsar mejores formas de organización de los recursos humanos en las áreas de trabajo.
- Impulsar mejores procedimientos de gestión de las áreas de trabajo.
- Establecer las mejores prácticas para dar seguimiento a los proyectos y programas relevantes de la administración municipal.
- Mantener actualizada la normatividad en materia de medio ambiente.
- Establecer mecanismos de vigilancia para la atención a las denuncias ciudadanas

- Propondrá acciones que permitan un mejorar las medidas de mitigación ante el cambio climático.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdirector de Medio Ambiente
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Contar con experiencia en temas relacionados con el tema de medio ambiente ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis.

SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Subdirección de Medio Ambiente
A quien Reporta:	Subdirector de Medio Ambiente
A quien Supervisa:	N/A.

OBJETIVO

Establecer las medidas necesarias para la preservación, mejoramiento, protección, prevención y control del ambiente y del equilibrio ecológico para la realización de obras o actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrios ecológicos, impactos al ambiente o rebasar los límites y condiciones señalados en los reglamentos, las normas oficiales emitidas por la federación, el estado o el municipio

FUNCIONES

- Realizar la Evaluación y autorización de estudios de impacto ambiental y los informes preventivos
- Inspección y vigilancia en materia de impacto ambiental.
- Autorización de Informes preventivos

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Contar con experiencia en temas relacionados con el tema de medio ambiente ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Paquetería Office. ▪ Calidad en el servicio. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas. ▪ Actitud de servicio.

SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Subdirección de Medio Ambiente
A quien Reporta:	Subdirección de Medio Ambiente
A quien Supervisa:	N/A.

OBJETIVO

Es el servidor público que se encarga de recibir la correspondencia turnada a la Subdirección de Medio Ambiente, llevar el registro y control de la misma; lleva a cabo la atención personal y/o telefónica de usuarios, tiene a su cargo el control y apertura de expedientes internos y archivo de documentos del Departamento.

FUNCIONES

- Realizar oficios a varias dependencias
- Se elabora la pre nomina
- Se elabora requisiciones de compra y/o servicios
- Se elabora requisición de papelería al almacén
- Se realiza solicitudes de pago
- Se realiza la comprobación de las solicitudes de pago por gasto a comprobar
- Se realiza la boleta de vacaciones
- Se realiza las incidencias
- Se realiza los permisos sin goce de sueldo
- Se realiza el inventario de bienes
- Se realiza la baja de bienes
- Se realiza la acta de entrega y recepción

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

SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

JEFE DE MEDIO AMBIENTE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Medio Ambiente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo urbano y Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Subdirección medio ambiente
A quien Reporta:	Subdirector de Medio Ambiente
A quien Supervisa:	Personal adscrito a la jefatura de Medio Ambiente.

OBJETIVO

Recibir, revisar y resolver los trámites administrativos que competan en materia de Medio Ambiente a la Subdirección de Medio Ambiente.

FUNCIONES

- Recabar la información de los programas operativos anuales y generar los informes trimestrales.
- Coordinar los programas operativos anuales de la subdirección de medio ambiente
- Sugiere y convoca a reuniones con los coordinadores del área, así como los funcionarios, auxiliares o enlaces del H. Ayuntamiento para desahogar temas propios de su actividad.
- Coordinar y apoyar técnicamente a comisiones edilicias que lo requieran.
- Dar seguimiento a los programas operativos anuales.
- Realizar la Evaluación de Programas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Medio Ambiente
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Capacidad para negociar. ▪ Administración por objetivos y trabajos por proyectos. ▪ Relaciones humanas. ▪ Conocimientos de Administración Pública. ▪ Manejo de la reglamentación y legislación vigentes en la zona. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office

SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ABOGADO(A)

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado (a)
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Subdirección de Medio Ambiente
A quien Reporta:	Jefe de Medio Ambiente.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Dar atención a los asuntos administrativos y jurisdiccionales.

FUNCIONES

- Generar órdenes y actas de inspección
- Generación de archivos físicos y digitales de oficios recibidos y contestados
- Atención a requerimientos administrativos y judiciales

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado(a)
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Contar con experiencia en temas relacionados con el tema de medio ambiente ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis.

SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ABOGADO(A) ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado (a) ''A''
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Subdirección de Medio Ambiente
A quien Reporta:	Jefe de Medio Ambiente.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Dar atención a los asuntos administrativos y jurisdiccionales.

FUNCIONES

- Generar órdenes y actas de inspección
- Generación de archivos físicos y digitales de oficios recibidos y contestados
- Atención a requerimientos administrativos y judiciales

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado(a) ''A''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Contar con experiencia en temas relacionados con el tema de medio ambiente ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis.

SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

SUPERVISOR DE ECOLOGIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Supervisor de Ecología
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Subdirección de Medio Ambiente
A quien Reporta:	Jefe de Medio Ambiente
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Dar seguimiento a las playas certificados en el municipio de puerto Vallarta, Jalisco.

FUNCIONES

- Certificación de playa Blue Flag
- Certificación de playa por la norma NMXAA-120-SCFI-2016.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Supervisor de Ecología
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Contar con experiencia en temas relacionados con el tema de medio ambiente ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis.

SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

VERIFICADOR AMBIENTAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Verificador ambiental
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Subdirección de Medio Ambiente
A quien Reporta:	Jefe de Medio Ambiente.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de lograr que la Subdirección de Medio Ambiente, trabaje con eficacia, que se mantenga en movimiento, que dé resultados como parte del Gobierno Municipal y en última instancia a el pueblo de Puerto Vallarta.

FUNCIONES

- Expedición de factibilidad ambiental de giro
- Permiso para poda, tala o trasplante en vía publica
- Permiso para poda, tala o trasplante en vía propiedad privada
- Inspección y Verificación ambiental de los giros
- Atención a Denuncias Telefónicas
- Preservación y conservación de Tortuga marina
- Control, Manejo y Vigilancia de cocodrilos
- Recepción y mantenimiento de árboles donados o cedidos por trámites administrativos
- Reforestación y Donación de árboles y arbustos para reforestar espacios urbanos y rurales con especies de la región.
- Reproducción, por semillas o esquejes, de árboles y arbustos originarios de la región para las reforestaciones y donaciones.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Verificador Ambiental
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Contar con experiencia en temas relacionados con el tema de medio ambiente ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis.

SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

AUXILIAR DE ECOLOGÍA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Ecología.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Subdirección de Medio Ambiente
A quien Reporta:	Subdirector de Medio Ambiente
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el encargado de archivar en la base de datos todos los documentos que se generan por concepto dictámenes de giro (negocios) avisos preventivos, avisos de inspección, denuncias telefónicas, solicitudes para poda, tala o trasplante de arbolado en vía pública, solicitudes para poda, tala o trasplante de arbolado en propiedad privada

FUNCIONES

- capturar y archivar en base de datos: dictámenes de giro (negocios)
- capturar y archivar en base de datos: avisos preventivos
- capturar y archivar en base de datos: avisos de inspección
- capturar y archivar en base de datos: denuncias telefónicas
- capturar y archivar en base de datos: solicitudes para poda, tala o trasplante de arbolado en via pública.
- capturar y archivar en base de datos: solicitudes para poda, tala o trasplante de arbolado en propiedad privada
- Elaborar oficio para jefatura de parques y jardines

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Ecología
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Contar con experiencia en temas relacionados con el tema de medio ambiente ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis.

SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

EDUCADOR AMBIENTAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Educador Ambiental
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Subdirección de Medio Ambiente
A quien Reporta:	Jefe de Medio Ambiente.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Difundir la educación ambiental atreves de talleres, cursos, en la escuelas y centros laborales

FUNCIONES

- Realizar pláticas ambientales.
- Elaboración de material didáctico.
- Realizar eventos ambientales y culturales.
- Capacitación a empresas.
- Gestión y colocación de carteles de divulgación de hábitos ambientales físicos y en redes sociales.
- Gestión y ejecución de campañas de limpieza de calles, avenidas, arroyos, playas, etc. Con instituciones públicas y privadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Educador Ambiental
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Contar con experiencia en temas relacionados con el tema de medio ambiente ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis.

SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CHOFER DE RUTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer de Ruta
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Subdirección de Medio Ambiente
A quien Reporta:	Jefe de Medio Ambiente.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Entregar documentación y traslado de personal

FUNCIONES

- Entrega de documentación y recoger materiales
- Traslado de personal
- Elaboración de bitácoras
- Chequeo de vehículos

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Chofer de Ruta
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento de la ciudad y ubicación de dependencias municipales ▪ Contar con experiencia en el manejo de carros.

XI. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

XII. FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN

LIC. RAFAEL RODRIGUEZ ZUÑIGA OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

Elaborado el día **1º de abril de dos mil veintitrés**. 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.