MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS

Puerto Vallarta
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

I. ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN **2**

II. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA **3**

III. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN **5**

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN **6**

V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN **7**

VI. FUNDAMENTO LEGAL **11**

VII. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA **12**

VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN **13**

IX. ORGANIGRAMA DESGLOSADO DE LA DIRECCION DE PADRON Y LICENCIAS **14**

X. CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE LOS PUESTOS **15**

DIRECTOR DE PADRÓN Y LICENCIAS *15*
SUBDIRECTOR DE PADRÓN Y LICENCIAS *18*
ABOGADO(A) *20*
ASISTENTE *22*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *24*
JEFE DE DEPARTAMENTO IMAGEN VISUAL *26*
JEFE DE SECCIÓN *28*
SECRETARIA *30*
VERIFICADOR *32*

XI. GLOSARIO **34**

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 cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

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

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

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

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de protección civil y gestión de riesgos del municipio de Puerto Vallarta.
- Reglamento orgánico del gobierno y la administración pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco

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

MISION

Vigilar y tener un padrón confiable de todos los comercios existentes de nuestro municipio, Brindando atención ciudadana para orientar, informar y emitir autorizaciones para actividades comerciales simplificando la apertura de nuevos establecimientos, disminuyendo el tiempo de respuesta de trámite en este municipio y sus delegaciones.

VISIÓN

Ser un departamento eficiente, trasparente, honesto y con vocación de servicio, para que tanto ciudadanos como autoridades puedan recurrir en cualquier momento a solicitar información y realizar trámites para comercio de una forma eficaz.

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.

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

Aplicar procedimiento administrativo sancionando con multas o clausurar a los contribuyentes o establecimientos que presentan irregularidades en el funcionamiento de sus negocios que contravengan la ley y la reglamentación municipal.

VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN

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

DE LA DIRECCIÓN DE PADRON Y LICENCIAS

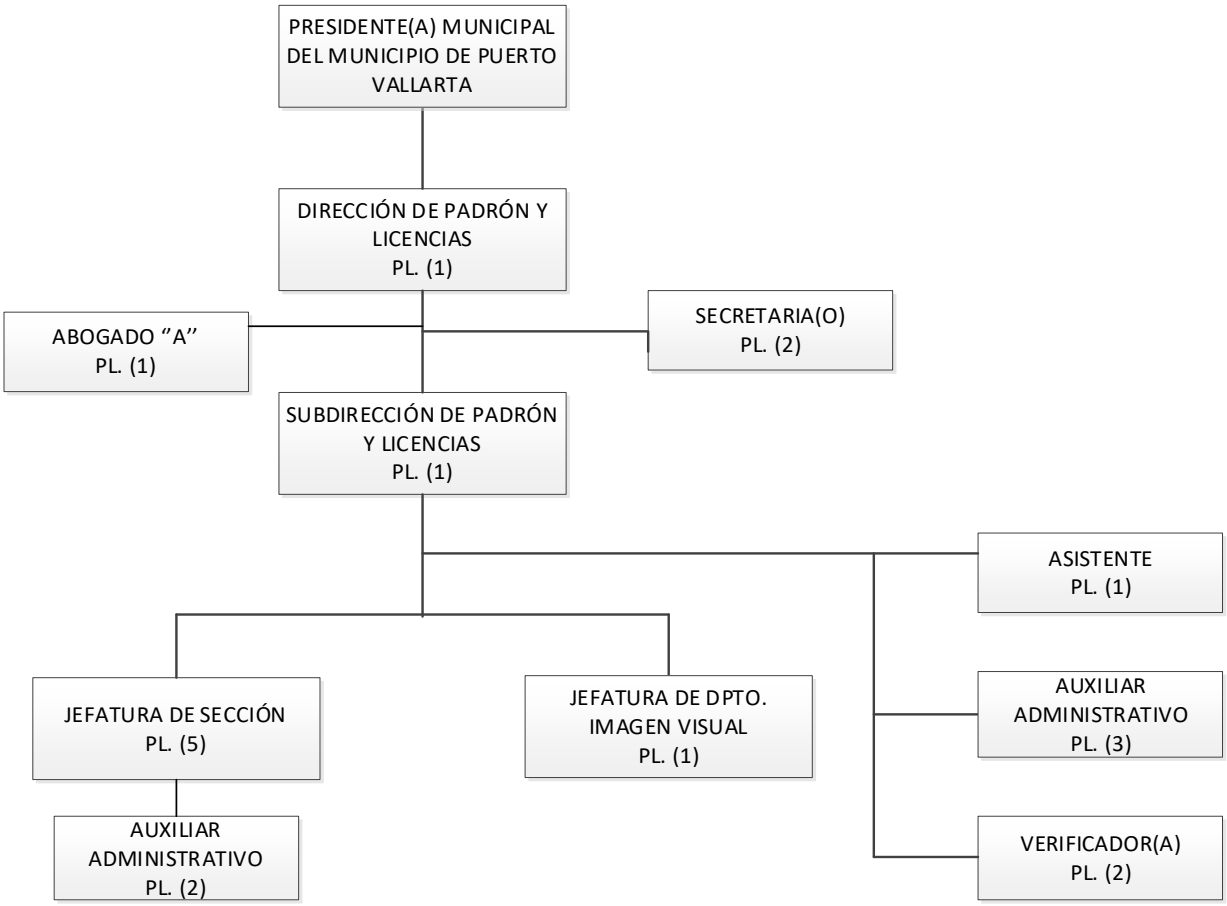
Artículo 134. La Dirección de Padrón y Licencias es la dependencia responsable de integrar el padrón de las actividades económicas que se desarrollen en establecimientos fijos, semifijos o ambulantes en el municipio, y expedir las licencias y permisos para su lícito funcionamiento.

Esta dependencia estará facultada para incoar y resolver, con el apoyo de la Dirección Jurídica, los procedimientos administrativos por la violación a los reglamentos municipales.

Tendrá a su cargo la Subdirección de Padrón y Licencias, y contará con la Jefatura de Imagen Visual, y de Sección, así como demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.

IX. ORGANIGRAMA DESGLOSADO DE LA DIRECCION DE PADRON Y LICENCIAS

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 Padrón y Licencias, se establecido la estructura orgánica siguiente:



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

PADRON Y LICENCIAS

DIRECTOR DE PADRÓN Y LICENCIAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de Padrón y Licencias
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Padrón y Licencias
Área de Adscripción:	Dirección de Padrón y Licencias
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Subdirector de Padrón y Licencias, Secretaria.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Coordinar y supervisar los programas y actividades de la Dirección que dirige; así como Planear, formular y evaluar las actividades que harán expedir dictámenes, acuerdos y autorizaciones que generarán el desarrollo económico de Puerto Vallarta; mediante la expedición de licencias para permisos municipales y la elaboración y control del padrón de dichas autorizaciones.

FUNCIONES:

- Atención a ciudadanía.
- Administrar y ejecutar los Programas que deslinden responsabilidades directas sobre la dirección de la cual son titulares.
- Dar respuesta y resolución a todos los trámites que se ingresan.
- Calificar el costo de licencias de giros restringidos.
- Calificar el costo de anuncios.
- Autorizar permisos provisionales cuando es necesario
- Autorizar los eventos y espectáculos que se desarrollan dentro del municipio
- Participar en juntas y reuniones que sean del interés para la Dirección.
- Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales.
- Regular y legalizar los giros que se dedican a la industria, el comercio y la prestación de servicios
- Otorgar permisos y licencias para la operación de giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el municipio.

- Recibir las solicitudes que se le presenten por instituciones públicas y privadas o por personas físicas, en materia de concesión para la prestación del servicio público de estacionamiento.
- Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en mercados y tianguis ubicados en el municipio.
- Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos.
- Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios, para ser más eficiente y agilizar las actividades de cualquier trámite que se lleve a cabo en esta dependencia.
- Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director de Padrón y Licencias
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplio dominio de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco, la Ley de Responsabilidades para Servidores Publico municipales, el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco. ▪ Reglamento Del Ejercicio Del Comercio. ▪ Reglamento De Imagen Visual del Centro Histórico. ▪ Manejo de personal. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Integración de equipos de trabajo. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Liderazgo. ▪ Conocimientos amplios de la Administración Pública.

PADRON Y LICENCIAS

SUBDIRECTOR DE PADRÓN Y LICENCIAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Director de Padrón y Licencias
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Padrón y Licencias
Área de Adscripción:	Dirección de Padrón y Licencias
A quien Reporta:	Director de Padrón y Licencias
A quien Supervisa:	Jefe de Sección, Jefe de Imagen Visual, Abogado(a), Auxiliares Administrativos, Asistente y Verificadores.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de administrar, organizar y supervisar el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como del cumplimiento de los reglamentos.

FUNCIONES:

- Brindar buena atención a ciudadanía.
- Autorizar las licencias o permisos solicitados por el personal a su cargo,
- Proporcionar a la Dirección, la información relevante acerca de los acontecimientos en los que participa, para darlos a conocer a la opinión pública, de forma veraz y oportuna;
- Revisar la documentación dirigida a la Institución, para proceder a darle el curso que se estime conveniente.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su Jefe inmediato
- Y las demás que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Director de Padrón y Licencias
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplio dominio de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco, la Ley de Responsabilidades para Servidores Publico municipales, el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco. ▪ Reglamento Del Ejercicio Del Comercio. ▪ Reglamento De Imagen Visual del Centro Histórico. ▪ Manejo de personal. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Sistemas y procedimientos administrativos. ▪ Toma de decisiones. ▪ Integración de equipos de trabajo. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Liderazgo. ▪ Conocimientos básicos de la Administración Pública. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

PADRON Y LICENCIAS

ABOGADO(A)

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado(a)
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Padrón y Licencias
Área de Adscripción:	Dirección de Padrón y Licencias
A quien Reporta:	Subdirector de Padrón y Licencias
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: ABOGADO(A)
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

PADRON Y LICENCIAS

ASISTENTE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Padrón y Licencias
Área de Adscripción:	Dirección de Padrón y Licencias
A quien Reporta:	Subdirector de Padrón y Licencias
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo;
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- Estar al pendiente de los trabajos y control de material que llegan por semana o por mes.
- Elaborar solicitudes de cheques y órdenes de pago, trámites de reembolsos, facturas y otros, ya autorizados.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos básicos de Cultura General y Relaciones Públicas. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Habilidad para desarrollar y organizar la agenda de trabajo. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

PADRON Y LICENCIAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Padrón y Licencias
Área de Adscripción:	Dirección de Padrón y Licencias
A quien Reporta:	Subdirector de Padrón y Licencias
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

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

PADRON Y LICENCIAS

JEFE DE DEPARTAMENTO IMAGEN VISUAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Imagen Visual
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Padrón y Licencias
Área de Adscripción:	Dirección de Padrón y Licencias
A quien Reporta:	Subdirector de Padrón y Licencias
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar la imagen visual comercial de los establecimientos en general, dando seguimiento y coordinando los procedimientos administrativos aplicables a este.

FUNCIONES:

- Realización de órdenes de trabajo en campo.
- Verificación de reportes realizados de negocios con modificaciones visuales comerciales.
- Aplicar las leyes y reglamentos necesarios.
- Realizar reportes de trabajo.
- Llevar un control del padrón de negocios comerciales.
- Llevar, así mismo, el control de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades cotidianas de trabajo.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Departamento Imagen Visual
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra ▪ Proponer soluciones ▪ Tratar con gente ▪ Conocimiento del reglamento de imagen visual del centro histórico. ▪ Conocimientos amplios del Reglamento de Comercio ▪ Amplio dominio de la Ley de Ingresos ▪ Manual de Padrón y Licencias

PADRON Y LICENCIAS

JEFE DE SECCIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Sección
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Padrón y Licencias
Área de Adscripción:	Dirección de Padrón y Licencias
A quien Reporta:	Subdirector de Padrón y Licencias
A quien Supervisa:	---

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar dentro de su ámbito técnico y laboral, las funciones realizadas por el personal bajo su responsabilidad, de igual manera, se asegura del buen funcionamiento de las herramientas y equipo utilizados en sus labores cotidianas.

FUNCIONES:

- Realización de órdenes de trabajo en campo.
- Verificación de reportes realizados.
- Realizar reportes de trabajo.
- Llevar un control del equipo de trabajo correspondiente a su área, preservando su buen cuidado y funcionamiento.
- Llevar, así mismo, el control de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades cotidianas de trabajo
- Realizar las demás actividades especiales que le sean encomendadas por sus superiores(as) o por la misma Dirección a la que pertenece.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Sección
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra ▪ Proponer soluciones ▪ Tratar con gente ▪ Tomar decisiones ▪ Conocimientos amplios del Reglamento de Comercio ▪ Amplio dominio de la Ley de Ingresos ▪ Manual de Padrón y Licencias

PADRON Y LICENCIAS

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Padrón y Licencias
Área de Adscripción:	Dirección de Padrón y Licencias
A quien Reporta:	Director de Padrón y Licencias
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

PADRON Y LICENCIAS

VERIFICADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Verificador
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Padrón y Licencias
Área de Adscripción:	Dirección de Padrón y Licencias
A quien Reporta:	Subdirector de Padrón y Licencias
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en acudir a los establecimientos en trámites de licencia municipal para verificar que cumplan con los lineamientos necesarios de acuerdo a la reglamentación.

FUNCIONES:

- Mantener actualizada una agenda para atender en tiempo y forma las visitas de verificación en presencia del (la) solicitante de licencia municipal.
- Acudir en compañía de su jefe (a) de giros restringidos a las verificaciones de giros con regulación especial.
- Trasladarse diariamente en horario de trabajo a la dirección de los establecimientos con regulación especial que se encuentran en proceso de trámite de licencia.
- Verificar en forma personal los establecimientos antes de autorizar algún documento tomando en cuenta las características de la construcción, equipo e instalaciones que garanticen la seguridad física de los asistentes conforme a los reglamentos y normas correspondientes.
- Elaborar a su jefe (a) inmediato, los reportes de los resultados obtenidos diariamente en los establecimientos verificados.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Verificador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de las calles de la ciudad. ▪ Facilidad de concentración ▪ Tratar con gente ▪ Conocimientos básicos del reglamento de imagen visual ▪ Dominio del reglamento de imagen visual del centro histórico. ▪ Conocimiento de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio.

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 PADRÓN Y LICENCIAS

XI. FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN

LIC. RAFAEL RODRIGUEZ ZUÑIGA OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

Elaborado el día **1º de abril del 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.