MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

Puerto Vallarta
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

I. ÍNDICE

II. INTRODUCCIÓN 3
III. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA 4
IV. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 6
V. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 7
VI. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 8
VII. FUNDAMENTO LEGAL 12
VIII. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA 13
Promover el desarrollo económico del municipio a través de la constitución y administración de instrumentos financieros para estimular la apertura, conservación y crecimiento de negocios, potenciar la competitividad del sector turístico mediante el desarrollo de zonas innovadoras y diversificar la economía a través del impulso a las actividades agropecuarias 13
IX. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN 14
X. ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE TURISMO 17
XI. CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE PUESTOS 18
DIRECTOR DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO 18
SECRETARIA 20
SECRETARIA “R” 22
SUBDIRECTOR DE TURISMO 24
JEFE DE FOMENTO TURÍSTICO 26
ASISTENTE “A” 28
PROMOTOR TURÍSTICO 30
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 32
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL 34
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 36
SUBDIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO 38
ASISTENTE 40
ASISTENTE “E” 42
VAQUERO 44
OPERADOR DE MAQUINARIA 46

XII. GLOSARIO 48

II. 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.

III. 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.

IV. 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.

V. 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 las 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.

VI. 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.

VII. FUNDAMENTO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco

Municipal

- Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco
- Reglamento De Turismo Para El Municipio De Puerto Vallarta, Jalisco.
- Reglamento de Ciudades Hermanas de Municipio de Puerto Vallarta.
- Reglamento de la Comisión Municipal De Filmaciones de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Reglamento Interno del Consejo Consultivo de Turismo Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Reglamento Municipal del Consejo Ciudadano del Centro Histórico.
- Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.

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

MISION

Impulsar la actividad turística de nuestro municipio a través de la concientización, capacitación y promoción de actividades artísticas, deportivas, gastronómicas y de cualquier índole de interés general que posicionen a Puerto Vallarta como un destino integral.

VISION

Lograr posicionarnos dentro de los primeros destinos turísticos del País, permaneciendo en la preferencia de los turistas como la principal opción de viaje, mediante el fortalecimiento de acciones que impulsen su patrimonio cultural, natural y artístico y contribuyan a la promoción del destino a nivel local, nacional e internacional mejorando así la calidad de vida de sus habitantes.

VALORES

- Espíritu de servicio.
- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Trabajo en equipo.
- Ética.

OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo económico del municipio a través de la constitución y administración de instrumentos financieros para estimular la apertura, conservación y crecimiento de negocios, potenciar la competitividad del sector turístico mediante el desarrollo de zonas innovadoras y diversificar la economía a través del impulso a las actividades agropecuarias.

IX. 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 Novena

De la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico

Artículo 137. A la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico le corresponde la planeación y ejecución de la política municipal para la captación de visitantes y el acrecentamiento de la derrama económica derivada de las actividades turísticas. Su titular funge como enlace entre la administración pública municipal y las entidades públicas o privadas vinculadas con la industria turística.

Así mismo, ejercerá las atribuciones inherentes a la constitución y administración de instrumentos financieros para estimular el desarrollo de las actividades productivas que resulten valiosas para la economía de Puerto Vallarta.

Además, organizará el sistema de evaluación y calificación de proyectos, para la asignación de los incentivos fiscales que determine anualmente la Ley de Ingresos del Municipio.

Esta Dirección contará con áreas especializadas para mejorar el abasto de productos básicos y para potenciar el desarrollo de las actividades agrícolas, pecuarias, silvícolas y piscícolas del municipio.

Finalmente, se encomendará a esta dependencia la ejecución de políticas y programas para fomentar el emprendurismo, atraer inversiones productivas, favorecer la actividad exportadora, diversificar las fuentes de financiamiento para la micro, pequeña y mediana empresa, y estimular la promoción estratégica de aquellas vocaciones productivas del municipio que ofrezcan mayor posibilidad de generación de riqueza en el corto, mediano y largo plazos.

Para el ejercicio de las funciones y atribuciones que le corresponden de acuerdo a este reglamento, tendrá a su cargo la Subdirección de Turismo; la Jefatura de Fomento Turístico; la Subdirección de Desarrollo Económico; la Subdirección de Desarrollo Empresarial y la Subdirección de Fomento Agropecuario, así como demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.

Reglamento De Turismo Para El Municipio De Puerto Vallarta, Jalisco.

CAPÍTULO II:

De las Autoridades

Artículo 7. La Dirección Municipal de Turismo tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

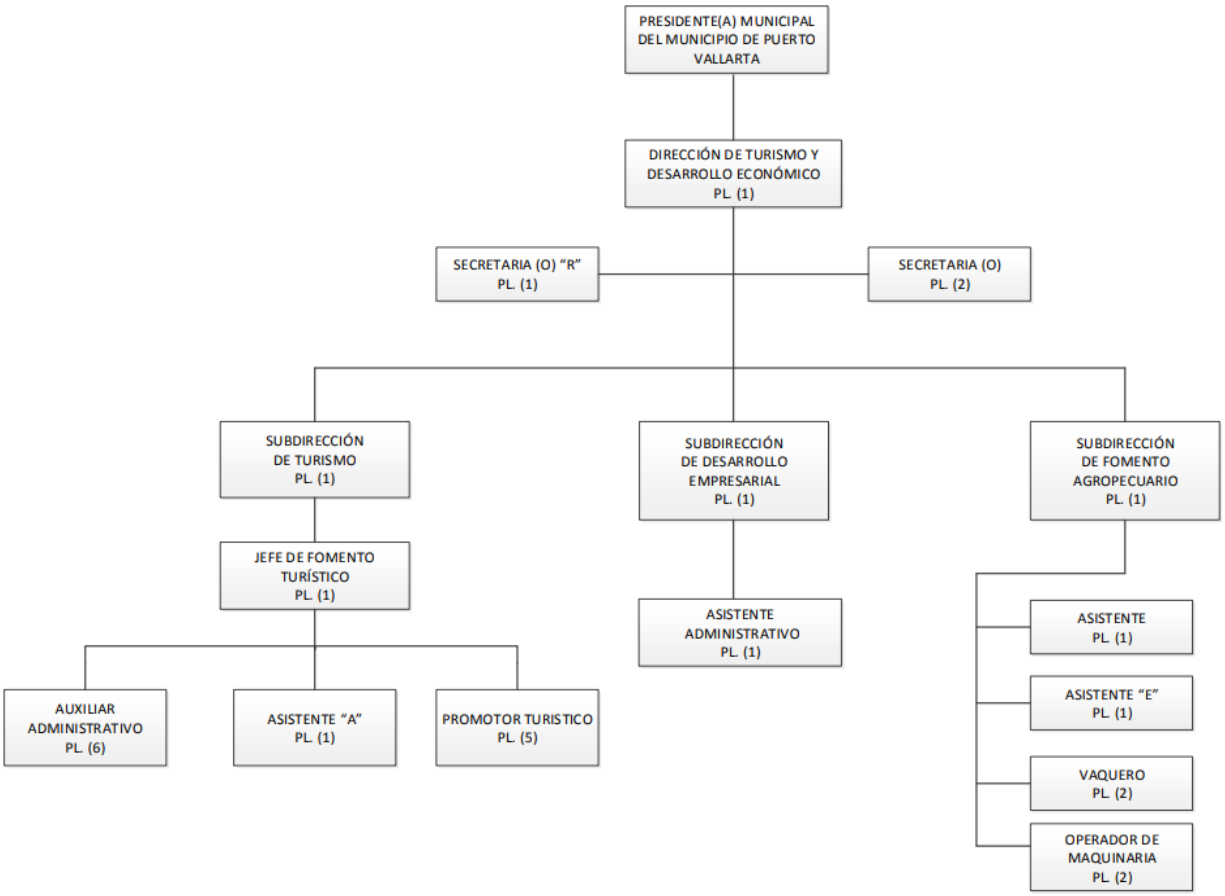
I) Proponer al Presidente Municipal las políticas aplicables al turismo;
II) Elaborar el Plan Municipal de Turismo con el apoyo y asesoría del Consejo Consultivo de Turismo Municipal.
III) Coordinar con las autoridades estatales y federales del ramo, la realización de actividades con el objeto de fomentar y proteger el turismo en el municipio.
IV) Mantener actualizado el catálogo del Patrimonio Turístico Municipal, tanto natural como cultural.
V) Contar con una base de datos municipal respecto a las tarifas que los prestadores de servicios ofrecen, para conocimiento y protección del turista;
VI) Integrar, coordinar, promover, elaborar, difundir y distribuir la información, propaganda y publicidad en materia de turismo, apoyándose en las diversas áreas de la Administración Municipal cuando así se quiera;
VII) Integrar y actualizar el registro municipal de prestadores de servicios turísticos;
VIII) Apoyar la integración de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones de naturaleza turística que tengan como objeto principal el fomento y promoción de la imagen turística del municipio;
IX) Estimular la inversión pública y privada, para el desarrollo de las zonas municipales que hayan sido declaradas como prioritarias por los planes Federales, Estatales y Municipales de Turismo;
X) Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación, al personal del municipio que tenga contacto con el turismo, así como a los prestadores de servicio turístico;
XI) Promover espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales para que se celebren dentro del municipio;
XII) Proponer la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquéllos que se celebren con dependencias del mismo ramo, a nivel Estatal, Federal o con otros Municipios del Estado, o de otras Entidades Federativas.
XIII) Proponer a las autoridades correspondientes, los sistemas de financiamiento e inversiones para la creación de la infraestructura necesaria en las áreas de desarrollo turístico, para su adecuado aprovechamiento;
XIV) Fomentar y desarrollar acciones para proporcionar en las mejores condiciones, la oferta turística existente, su estructuración y diversificación para lograr con ello un crecimiento equilibrado de las áreas de desarrollo turístico;
XV) Evaluar, por lo menos una vez al año, la observancia al Plan de Turismo Municipal y cuando así se requiera, informar al H. Ayuntamiento para los efectos conducentes;

XVI) Establecer programas de certificación de las actividades de los prestadores de servicios turísticos a fin de promover servicios de calidad al turismo.

XVII) Ejercer las demás facultades y obligaciones que le asignen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

X. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

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 Turismo y Desarrollo Económico, se establecido la estructura orgánica siguiente:



XI. CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE PUESTOS

DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECTOR DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Secretaria ''R'', Secretaria, Subdirector de Turismo, Subdirector de Desarrollo Empresarial, Subdirector de Fomento Agropecuario.

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de lograr que la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico, trabaje con eficacia, coordinando y supervisando los programas y actividades que se llevan a cabo con el objetivo de contribuir al desarrollo económico, agropecuario, empresarial y turístico de esta ciudad.

FUNCIONES

- Elaborar el Plan Municipal de Turismo y Desarrollo Económico.
- Impulsar acciones favor del desarrollo turístico y económico de la ciudad.
- Apoyar la integración de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones de naturaleza turística que tengan como objeto principal el fomento y promoción de la imagen turística del municipio.
- Representar al Gobierno Municipal, por acuerdo del Presidente Municipal, en las asambleas de Consejo, juntas directivas y comités técnicos de las dependencias relacionadas con el sector económico y turístico del Municipio.
- Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación, al personal del municipio que tenga contacto con el turismo, así como a los prestadores de servicio turístico.
- Organizar y promover eventos, ferias, exposiciones, congresos, convenciones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales para que se celebren dentro del municipio.
- Establecer y dar seguimiento a los módulos de información turística en puntos estratégicos del Municipio.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: DIRECTOR DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
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. ▪ Administración de Recursos Materiales y Financieros. ▪ Planeación, Organización, Ejecución, Evaluación, y Supervisión de Programas de Fomento Económico y Turístico. ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Liderazgo. ▪ Dominio el idioma inglés. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Director de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: SECRETARIA
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de maquina copiadora. ▪ Inglés 60% ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Trabajo en equipo y relaciones humanas. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIA "R"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria "R"
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento.

FUNCIONES

- Recepción de oficios internos y externos.
- Elaboración de oficios internos y externos.
- Atender a las personas que acuden a la oficina.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar y archivar los oficios recibidos y emitidos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: SECRETARIA "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 maquina copiadora. ▪ Inglés 60%. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Trabajo en equipo y relaciones humanas. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

SUBDIRECTOR DE TURISMO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdirector de Turismo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Director de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	Jefe de Fomento Turístico

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de generar y dar seguimiento a los proyectos y programas en materia turística que lleve a cabo la dependencia.

FUNCIONES

- Desarrollar, difundir y promover proyectos turísticos que permitan diversificar la oferta turística, propiciando el incremento de la afluencia del turismo nacional y extranjero hacia Puerto Vallarta.
- Llevar un registro de los prestadores de servicios turísticos, así como llevar las estadísticas en materia de turismo.
- Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia.
- Supervisar el eficiente abasto de material de información turística a los diversos módulos y/o oficinas.
- 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.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su Jefe inmediato.
- Atender al público en general o canalizarlos a las áreas involucradas cuando las necesidades así lo requieran, con el fin de atenderlos adecuadamente.
- Integrar y actualizar el registro municipal de prestadores de servicios turísticos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: SUBDIRECTOR DE TURISMO
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Dominio del idioma inglés. ▪ Habilidades directivas, manejo de personal y relaciones públicas. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office, Windows (versiones actualizadas). ▪ Formulación de proyectos y planeación de actividades de promoción y fomento turístico. ▪ Proceso de toma de decisiones y manejo de conflictos. ▪ Conocimiento de la ciudad (historia, gastronomía, tradiciones, atractivos turísticos, culturales y naturales, entre otros).

DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

JEFE DE FOMENTO TURÍSTICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Fomento Turístico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Subdirector de Turismo
A quien Supervisa:	Promotor turístico, Asistente ''A'', Auxiliar Administrativo

OBJETIVO:

Es el(la) encargado(a) de apoyar a la Dirección de Turismo en el desarrollo de las actividades, planes y proyectos encaminados al fomento turístico, en coordinación con los organismos externos involucrados, para así lograr una conjunta y eficiente promoción de Puerto Vallarta.

FUNCIONES:

- Servir de enlace entre el Ayuntamiento y las Entidades públicas y privadas del sector turístico.
- Hacer recorridos de inspección por la zona turística para cuidar la imagen y funcionabilidad de los servicios públicos de los que hace uso el turista, reportando a la dependencia que le competa, cualquier anomalía observada.
- Supervisar que exista información impresa que sirva de guía para nuestros visitantes en nuestras oficinas.
- Coordinar y apoyar a comisiones edilicias turísticas que lo requieran.
- Dar seguimiento a los proyectos y eventos turísticos asignados.
- Apoyar en las certificaciones de playas que se requieran.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: JEFE DE FOMENTO TURÍSTICO
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 (historia, lugares representativos, gastronomía, tradiciones, ubicaciones y destinos, actividades recreativas, etc.) ▪ Ingles 100%. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Paquetería Office, Windows (versiones actualizadas). ▪ Formulación de proyectos y planeación de actividades de promoción y fomento turístico. ▪ Proceso de toma de decisiones y manejo de conflictos.

DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

ASISTENTE "A"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente "A"
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Jefe de Fomento Turístico
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al Jefe de Fomento Turístico en las labores de oficina que surjan en las actividades diarias.

FUNCIONES

- Recepción de oficios internos y externos.
- Elaboración de oficios internos y externos.
- Atender a las personas que acuden a la oficina.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en el manejo de la agenda del jefe inmediato.
- Archivar los oficios recibidos y emitidos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: ASISTENTE "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. ▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

PROMOTOR TURÍSTICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Promotor Turístico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Jefe de Fomento Turístico
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de cumplir con la promoción de servicios y lugares turísticos de Puerto Vallarta, brindando la debida atención a los visitantes.

FUNCIONES

- Atención y orientación al turismo.
- Promoción del destino.
- Contacto con prestadores de servicios turísticos para actualización de la folletería.
- Atención a visitantes que tomaran el recorrido turístico gratuito que ofrece la dependencia.
- Apoyo en logística de eventos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: PROMOTOR TURÍSTICO
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. ▪ Dominio del idioma ingles (conversacional y escrito). ▪ Relaciones Humanas y buen trato al visitante. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Jefe de Fomento Turístico
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Elaboración de oficios internos y externos.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Atender y orientar al público en general.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación y ejecución de las actividades por instrucciones del jefe inmediato.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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. ▪ Dominio del idioma inglés. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Disponibilidad de servicio. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdirector de Desarrollo Empresarial
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Subdirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Director de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	Asistente Administrativo

OBJETIVO:

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de hacer cumplir los objetivos de la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico y procurar que los negocios crezcan hacia nuevos mercados, garantizar que las empresas tengan nuevas oportunidades y se desarrollen hacia el éxito.

FUNCIONES

- Proporcionar servicios de orientación y asesoría técnica a emprendedores en materia de constitución de empresas.
- Proporcionar servicios de capacitación y consultoría especializada a empresarios en materia de estructuración de empresas.
- Promover programas que fomenten la capacitación y asesoría técnica a poblaciones específicas de Puerto Vallarta para la integración de actividades de los sectores industrial, de servicio y de comercio para la formalización económica.
- Fomentar eventos que permitan a las empresas la obtención de mano de obra calificada.
- Formular acciones de vinculación entra el micro, pequeñas, medianas y grandes empresas con instituciones públicas y privadas para su desarrollo empresarial.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Subdirector de Desarrollo Empresarial
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al director(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias.

FUNCIONES

- Elaboración de la Pre nómina.
- Actualizar el inventario de los bienes-muebles de la oficina.
- Enlace Administrativo con las dependencias internas de Ayuntamiento.
- Elaboración y/o revisión de incidencias.
- Elaboración de papeleta de vacaciones.
- Elaboración de oficios internos y externos.
- Seguimiento y control de horas del personal de servicio social.
- Atender a las personas que acuden a la oficina.
- 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 inmediato.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: ASISTENTE 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. ▪ Capacidad de diálogo, manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

SUBDIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdirector de Fomento Agropecuario
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Director de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	Asistente, Asistente "E", Vaquero, Operador de Maquinaria

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

ASISTENTE

ASISTENTE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Subdirector de Fomento Agropecuario
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

ASISTENTE "E"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente "E"
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Subdirector de Fomento Agropecuario
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Atención a la ciudadanía en general.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Elaboración de oficios.
- Recepción de correspondencia.
- Elaboración de requisiciones.
- Manejo del archivo.
- Y demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

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

DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

VAQUERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Vaquero
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Subdirector de Fomento Agropecuario
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Atención a reportes de animales en vía pública.
- Proveer de alimento a los animales retenidos.
- Registro en bitácoras de las actividades realizadas.
- Y las demás que le sean asignadas.

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

DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

OPERADOR DE MAQUINARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador de Maquinaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Subdirección de Fomento Agropecuario
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

XII. 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 TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

XIII. FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIONES

LIC. RAFAEL RODRIGUEZ ZUÑIGA OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

Elaborado el día **1º de marzo 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.