MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

Puerto Vallarta
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA 4
I. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 6
II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 7
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 8
IV. FUNDAMENTO LEGAL 12
V. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA 13
VI. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN 14
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS 16
CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE PUESTOS 17
DIRECTOR(A) DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS 17
SUBDIRECTOR DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS 19
ABOGADO(A) 21
ABOGADO (A) ‘’B’’ 23
SUBJEFE 25
SECRETARIA 27
JEFE DE SECCIÓN ‘’R’’ 29
JEFE DE SECCIÓN 31
SUBJEFE DE REGLAMENTOS 33
ABOGADO (A) “B” ‘’R’’ 35
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ‘’R’’ 37
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 39
AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B” 41
SECRETARIA 43
INSPECTOR DE REGLAMENTOS ‘’R’’ 45
INSPECTOR DE REGLAMENTOS 47
SUPERVISOR (A) DE FRACCIONAMIENTO 49
OPERADOR CENTRAL RADIO 51

VIII. Glosario.....53

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.

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.

MISIÓN

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.

VISIÓN

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.

I. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Ingresos del Estado de Jalisco

Municipal

- Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco
- Reglamento de Imagen Visual de Puerto Vallarta
- Reglamento de Comercio en Vía Pública de Puerto Vallarta

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

MISION

Ser una autoridad responsable y transparente al momento de planificar, coordinar y dirigir la validación del cumplimiento por parte de los particulares de las normas y disposiciones en materia de comercio, cuidado del patrimonio público y anuncios en el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, así también realizar las funciones de vigilancia e inspección que le que le competen al municipio, derivado de la aplicación de los reglamentos municipales o de las leyes federales o estatales cuya supervisión este encomendada a la autoridad local, respetando en todo momento los Derechos Humanos.

VISION

Consolidarnos como una autoridad responsable y transparente en el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, tanto con el personal especializado y autoridades responsables para fortalecer las inspecciones y verificaciones a los particulares de las normas y disposiciones en materia de comercio, cuidado del patrimonio público y anuncios que se lleven a cabo en este Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

VALORES

- Respeto
- Lealtad
- Honestidad
- Legalidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Servicio
- Amabilidad
- Tolerancia

OBJETIVOS

Mantener el orden en el desempeño de las actividades comerciales realizadas por los establecimientos, fijos, semifijos o ambulantes, que día a día se realizan en el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

VI. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN

A. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Quinto

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. Los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los Municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i) de esta fracción;

B. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 80.- Los municipios a través de sus ayuntamientos, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:

IX. Celebrar convenios para la administración y custodia de zonas federales**;**

C. 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 Sexta
De la Dirección de Inspección y Reglamentos

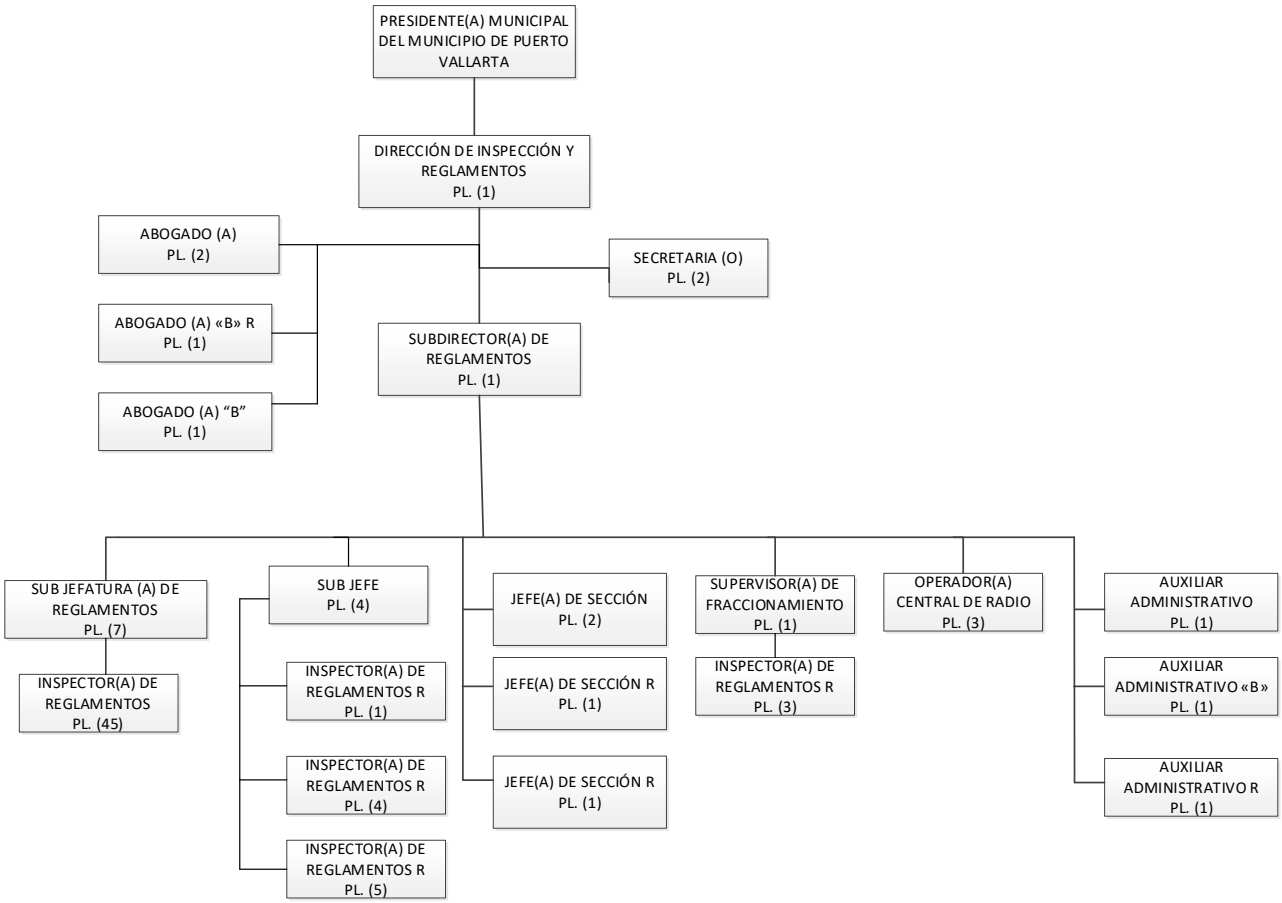
Artículo 133. La Dirección de Inspección y Reglamentos se especializará en la realización de las funciones de vigilancia e inspección que le competen al municipio, derivado de la aplicación de los reglamentos municipales o de las leyes federales o estatales cuya supervisión esté encomendada a la autoridad local.

Esta Dirección concentrará al personal especializado en la validación del cumplimiento, por parte de los particulares, de las normas y disposiciones en materia de comercio, cuidado del patrimonio público y anuncios.

Tendrá a su cargo la Subdirección de Reglamentos, así como demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

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 Inspección y Reglamentos, se establecido la estructura orgánica siguiente:



CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE PUESTOS

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

DIRECTOR(A) DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director(a) de Inspección y Reglamentos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Presidencia Municipal
A quien Supervisa:	Secretaria, Subdirector de Inspección y Reglamentos

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) publico(a) encargado de administrar eficaz y efectivamente los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales de la Dirección de Inspección y Reglamentos. Es responsable también de hacer valer las leyes y reglamentos en materia comercial que le competen al municipio. De la atención a la ciudadanía para la resolución de problemáticas en materia comercial, el cuidado del patrimonio público y anuncios, así como el manejo y supervisión del personal a su cargo.

FUNCIONES

- Atención al ciudadano.
- Seguimiento a temas jurídicos.
- Aplicar los reglamentos en materia comercial.
- Supervisar el cumplimiento de la Norma Oficial Anti-ruido.
- Planear y dirigir actividades y tareas encaminadas al mejoramiento de inspección y vigilancia.
- Orientar informar y asesorar a la población en materia comercial.
- Coordinar, controlar y supervisar la adecuada aplicación de las leyes y reglamentos.
- Supervisar y regularizar las invasiones en municipio.
- Supervisar y regularizar la correcta aplicación del reglamento de imagen visual.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director(a) de Inspección y Reglamentos
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 negociación efectiva. ▪ Manejo de personal y habilidades directivas. ▪ Administración de recursos. ▪ Manejo de la reglamentación y legislación vigentes en la zona. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Liderazgo. ▪ Manejo y aplicación de Normas, Leyes y Reglamentos. ▪ Manejo de equipo de cómputo y labores de oficina. ▪ Toma de decisiones e integración de equipos de trabajo.

SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

SUBDIRECTOR DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdirector de Inspección y Reglamentos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Director de Inspección y Reglamentos
A quien Supervisa:	Subjefe de Reglamentos, Abogados, Auxiliares Administrativos, Jefes de Sección, Operador Central de Radio, Supervisor de Fraccionamiento.

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la atención a la ciudadanía para la resolución de problemáticas en zona federal como municipal, de la supervisión del cumplimiento de las leyes y reglamentos de toda actividad comercial establecida, semifija y ambulante, así como llevar a cabo el manejo y supervisión del personal correspondiente de acuerdo a las funciones de cada uno de ellos.

FUNCIONES

- Supervisar que el personal cumpla sus funciones diariamente.
- Realizar recorridos en zona federal así como en colonias del municipio.
- Procurar el acatamiento de las disposiciones jurídicas, tanto en carácter Federal, Estatal y Municipal en el ámbito comercial.
- Atender y dar solución a las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia comercial.
- Aplicar los reglamentos en materia comercial.
- Supervisar el cumplimiento de la Norma Oficial Anti-ruido.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

ABOGADO(A)

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

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

ABOGADO (A) ''B''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado (a) ''B''
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Subdirector de Inspección y Reglamentos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

SUBJEFE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub jefe
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Subdirector de Inspección y Reglamentos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Jefe
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. ▪ Habilidad para organizar archivos digitales y fisicos ▪ Comunicación acertiva ▪ Conocimientos basicos en funciones administrativas ▪ Disponibilidad de servicio

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

SECRETARIA

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

OBJETIVO

Es la persona encargada de contestar los teléfonos, la responsable de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe inmediato, así como la recepción y archivo de correspondencia interna y externa de la Dirección. Además, mantiene informado a su jefe inmediato de los acontecimientos y novedades cotidianas, así como la atención cordial y amable tanto al público en general como al personal del H. Ayuntamiento que visite la dependencia, entre otras actividades.

FUNCIONES

- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Mantener una comunicación fluida con departamentos internos así como con otras instancias administrativas para facilitar los procesos de trabajo.
- Apoyar en el manejo de la agenda de su jefe y atender a las personas internas y externas de la corporación.
- Programar las citas pendientes del jefe inmediato y recordarle de las mismas con anticipación.
- Recibir, expedir, distribuir y archivar la correspondencia del área de trabajo.
- Atender al público que requiera alguna orientación o apoyo de manera cordial y amable.
- 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
▪ Conocimientos de redacción y ortografía ▪ Manejo de máquina copiadora. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad para negociar. ▪ Relaciones humanas. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

JEFE DE SECCIÓN ‘‘R’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de sección ‘‘R’’
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Subdirector de Inspección y Reglamentos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado 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

- Tomar la lista de asistencia del personal a su cargo.
- Realizar reportes de trabajo.
- Llevar un control de la herramienta y equipo de trabajo correspondiente a su área, preservando su buen cuidado y funcionamiento.
- Llevar el control de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades cotidianas de trabajo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Sección "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 ▪ Manejo de personal. ▪ Amplios conocimientos relacionados con su área de trabajo. ▪ Uso y mantenimiento de las herramientas y equipo de trabajo, así como la correcta aplicación de los recursos bajo su responsabilidad. ▪ Conocer los procedimientos necesarios para cumplir los objetivos fijados por el departamento.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

JEFE DE SECCIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de sección
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Subdirector de Inspección y Reglamentos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado 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

- Tomar la lista de asistencia del personal a su cargo.
- Realizar reportes de trabajo.
- Llevar un control de la herramienta y equipo de trabajo correspondiente a su área, preservando su buen cuidado y funcionamiento.
- Llevar el control de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades cotidianas de trabajo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Sección
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Manejo de personal. ▪ Amplios conocimientos relacionados con su área de trabajo. ▪ Uso y mantenimiento de las herramientas y equipo de trabajo, así como la correcta aplicación de los recursos bajo su responsabilidad. ▪ Conocer los procedimientos necesarios para cumplir los objetivos fijados por el departamento.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

SUBJEFE DE REGLAMENTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subjefe de Reglamentos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Subdirector de Inspección y Reglamentos
A quien Supervisa:	Subjefe, Inspector de Reglamentos, Inspector de Reglamentos ‘’R’’

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar y controlar las acciones operativas de la Dirección de Inspección y Reglamentos, destinadas a lograr los objetivos organizacionales del departamento, y aquellos inherentes al puesto, así como distribuir la carga de trabajo de los inspectores que se encuentran a su cargo, además de atender las quejas y/o denuncias de los ciudadanos e inspeccionar personalmente los establecimientos y puestos en las que sea necesaria su intervención directa.

FUNCIONES

- Inspeccionar los establecimientos que le sean indicados, o bien, los que por su cuenta juzgue necesario.
- Determinar las zonas de trabajo de los inspectores.
- Verificar que los establecimientos comerciales cumplan con los lineamientos que marque la ley.
- Verificar que el personal operativo realice sus actividades diariamente.
- Atender las denuncias y/o quejas de los ciudadanos en cuanto a comercio se refiere, visitando el lugar para constatar los hechos y verificar si procede la denuncia de acuerdo al reglamento.
- Verificar que sean aplicadas las leyes y reglamentos del Municipio.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subjefe de Reglamentos
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 ▪ Buena ortografía y redacción. ▪ Manejo de personal. ▪ Conocimientos básicos en la aplicación de las leyes y reglamentos del municipio. ▪ Manejo de las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

ABOGADO (A) “B” ‘’R’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado (a) “B” ‘’R’’
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Subdirector de Inspección y Reglamentos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado(a) ''B'' ''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.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho, o Abogado.(Titulado, preferentemente)
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, 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.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ''R''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo ''R''
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Subdirector de Inspección y Reglamentos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándola 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.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del Director o Subdirector.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo ‘‘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. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Subdirector de Inspección y Reglamentos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándola 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.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del Director o Subdirector.
- 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. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo "B"
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Subdirector de Inspección y Reglamentos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándola 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.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del Director o Subdirector.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Subdirector de Inspección y Reglamentos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es la persona encargada de contestar los teléfonos, la responsable de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe inmediato, así como la recepción y archivo de correspondencia interna y externa de la Dirección. Además, mantiene informado a su jefe inmediato de los acontecimientos y novedades cotidianas, así como la atención cordial y amable tanto al público en general como al personal del H. Ayuntamiento que visite la dependencia, entre otras actividades.

FUNCIONES

- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Mantener una comunicación fluida con departamentos internos así como con otras instancias administrativas para facilitar los procesos de trabajo.
- Apoyar en el manejo de la agenda de su jefe y atender a las personas internas y externas de la corporación.
- Programar las citas pendientes del jefe inmediato y recordarle de las mismas con anticipación.
- Recibir, expedir, distribuir y archivar la correspondencia del área de trabajo.
- Atender al público que requiera alguna orientación o apoyo de manera cordial y amable.
- 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
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de máquina copiadora. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad para negociar. ▪ Relaciones humanas. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

INSPECTOR DE REGLAMENTOS ‘’R’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Inspector de Reglamentos ‘’R’’
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Subjefe de Reglamentos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de verificar el cumplimiento de las leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales en referencia a la actividad comercial en zona federal como municipal. Así como el levantamiento de actas de inspección en caso de ser necesario, además de atender las quejas y/o denuncias de los ciudadanos e inspeccionar personalmente los establecimientos, puestos y comercio ambulante.

FUNCIONES

- Recorrer en vehículo o caminando la zona que le sea asignada durante su jornada laboral, para detectar las violaciones a las leyes y reglamentos en materia comercial.
- Levantar actas de inspección a los contribuyentes por violación a las leyes y reglamentos.
- Verificar e inspeccionar que los vendedores ambulantes de zona federal (playas) y en colonias del municipio cuenten con sus respectivos permisos y cumplan con el reglamento.
- Decomisar y resguardar la mercancía entregada en garantía resultado del levantamiento de un acta por infringir el reglamento.
- Verificar que todo establecimiento comercial cuente con su licencia y/o permiso correspondiente al giro que realizan.
- Recoger o retirar de la vía publica armazones u objetos que la invadan.
- Atender los reportes derivados de quejas y denuncias ciudadanas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Inspector de Reglamentos "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. ▪ Contar con licencia para conductor (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ 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
▪ Manejo de vehículos. ▪ Conocimiento de la localización de las calles de la ciudad y zonas específicas. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Conocimientos del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad para negociar. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Buena ortografía y redacción.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

INSPECTOR DE REGLAMENTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Inspector de Reglamentos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Subjefe de Reglamentos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de verificar el cumplimiento de las leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales en referencia a la actividad comercial en zona federal como municipal. Así como el levantamiento de actas de inspección en caso de ser necesario, además de atender las quejas y/o denuncias de los ciudadanos e inspeccionar personalmente los establecimientos, puestos y comercio ambulante.

FUNCIONES

- Recorrer en vehículo o caminando la zona que le sea asignada durante su jornada laboral, para detectar las violaciones a las leyes y reglamentos en materia comercial.
- Levantar actas de inspección a los contribuyentes por violación a las leyes y reglamentos.
- Verificar e inspeccionar que los vendedores ambulantes de zona federal (playas) y en colonias del municipio cuenten con sus respectivos permisos y cumplan con el reglamento.
- Decomisar y resguardar la mercancía entregada en garantía resultado del levantamiento de un acta por infringir el reglamento.
- Verificar que todo establecimiento comercial cuente con su licencia y/o permiso correspondiente al giro que realizan.
- Recoger o retirar de la vía publica armazones u objetos que la invadan.
- Atender los reportes derivados de quejas y denuncias ciudadanas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Inspector de Reglamentos
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. ▪ Contar con licencia para conductor (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Manejo de vehículos. ▪ Conocimiento de la localización de las calles de la ciudad y zonas específicas. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Conocimientos del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad para negociar. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra. Buena ortografía y redacción.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

SUPERVISOR (A) DE FRACCIONAMIENTO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Supervisor(a) de fraccionamiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Subdirector de Inspección y Reglamentos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado de verificar que los negocios ubicados en los distintos fraccionamientos o unidades habitacionales cuenten con sus respectivas licencias para el ejercicio de comercio, así como la colocación de anuncios y publicidad de los mismos.

FUNCIONES

- Recorrer en vehículo o caminando la zona que le sea asignada durante su jornada laboral, para detectar las violaciones a las leyes y reglamentos en materia comercial.
- Levantar actas de inspección a los contribuyentes por violación a las leyes y reglamentos.
- Decomisar y resguardar la mercancía entregada en garantía resultado del levantamiento de un acta por infringir el reglamento.
- Verificar que todo establecimiento comercial cuente con su licencia y/o permiso correspondiente al giro que realizan.
- Recoger o retirar de la vía publica armazones u objetos que la invadan.
- Atender los reportes derivados de quejas y denuncias ciudadanas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Supervisor de Fraccionamiento
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. ▪ Contar con licencia para conductor (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad para negociar. ▪ Relaciones humanas. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

OPERADOR CENTRAL RADIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador central radio
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Subdirector de Inspección y Reglamentos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado de la operación del radio comunicador y del equipo de radio comunicación perteneciente a la Dirección. Además, mantiene contacto vía radio con el Director, Subdirector, Subjefes e inspectores, para dar seguimiento a las quejas y denuncias ciudadanas recibidas vía telefónica.

FUNCIONES

- Contestar los teléfonos del área de cabina de manera cordial y amable.
- Registrar los reportes, quejas y denuncias de los ciudadanos que sean realizados vía telefónica.
- Atender la radio comunicación interna (inspectores de reglamentos y superiores que utilicen este medio de comunicación)
- Llevar un control del equipo de radio comunicación utilizado en la Dirección.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Operador Central de Radio
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 básicos del equipo de radio comunicación. ▪ Habilidades en la operación de consola y otros artefactos de intercomunicación. ▪ Programación, control y continuidad de los sistemas de comunicación. ▪ Conocimiento de las claves de uso frecuente en la intercomunicación. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office

VIII. 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 INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN

LIC. RAFAEL RODRIGUEZ ZUÑIGA OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

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