



PUERTO VALLARTA
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE PLANEACION URBANA
Y ECOLOGIA**
MO-DPUE

Fecha de elaboración: Febrero 2005
Fecha de actualización: Marzo 2016
3ª. Edición



ÍNDICE

	PÁGINA
I.MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....	3
II.PRESENTACIÓN.....	4
III.MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA.....	5
IV.POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	5
V.OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	8
VI.ORGANIZACIÓN.....	9
A) MARCO JURÍDICO.....	10
B) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA.....	11
C) ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
D) ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA.....	15
E) ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS.....	16
VII.GLOSARIO.....	30
VIII.AUTORIZACIONES.....	71
IX.PARTICIPANTES.....	72

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



I.MENSAJE DEL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL

Amigos vallartenses y visitantes a esta página oficial del Ayuntamiento de Puerto Vallarta, es para mí un gusto saludarlos y darles la más cordial bienvenida a este sitio web donde podrán encontrar la información referente al gobierno municipal y nuestro bello Puerto Vallarta.

Hoy, les digo que esta administración tiene su estilo propio basado en la honestidad, en la sencillez, en el trabajo y en la justicia. Ya comenzamos a realizar las acciones necesarias para tener el Puerto que Queremos a partir de cinco ejes que son una ciudad Próspera, Funcional, Segura, Justa y Verde.

Soy consciente de las necesidades y demandas que tenemos en cada colonia de Puerto Vallarta; por ello, de la mano de los regidores y en conjunto con el gobierno federal y estatal, así como con cada organización que nos quiera apoyar, manejaremos los recursos de una forma responsable, austera y transparente para atender los diferentes temas que requiere nuestra ciudad.

Al igual que ustedes, yo quiero que el Vallarta de mis amores, tenga identidad sin pelearse con el presente, sea incluyente, vivo, dinámico, una casa común, una casa para todos, visitantes y pata saladas. Un solo puerto y un gran destino.

Les agradezco la oportunidad que me dieron de ser su presidente municipal y los invito a que visiten de manera frecuente este portal de internet donde estaremos rindiéndote cuentas e informándote de nuestras actividades y de así requerirlo, dar respuesta a tus inquietudes.

Ing. Arturo Dávalos Peña

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



II. PRESENTACIÓN

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.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



III.MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA

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 los recursos. Rendición de cuentas y transparencia.
- **Diálogo.** Capacidad de política para llegar a acuerdos. Capacidad deliberativa para plantear las diferencias y tomar decisiones.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



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.** Governaremos 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 antes los distintos niveles de gobierno, así como con el poder legislativo local y federal para sacar adelante los proyectos estratégicos y las inversiones de alto impacto, así como para fortalecer los programas operativos sociales.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



IV.POLÍTICAS GENERALES DE 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, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel y/o Director de cada departamento, 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. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual deberá presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Representante del Ayuntamiento
- Presidente(a) Municipal
- Oficial Mayor Administrativo
- Director General del área al que va dirigido el presente documento

4. 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 1ª 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 con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

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

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



V.OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

- Mostrar la organización de la Dirección de Planeación Urbana y Ecología.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Dirección de Planeación Urbana y Ecología, orientadas a la consecución de los objetivos de la misma, además de contribuir a la justa asignación de trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- 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.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Dirección de Planeación Urbana Ecología, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar a el (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 de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Dirección de Planeación Urbana y Ecología, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad, que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



VI. ORGANIZACIÓN



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



A) MARCO JURÍDICO

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
3. Ley de Responsabilidades de los(as) servidores públicos del Estado de Jalisco.

La responsabilidad administrativa se exige a todos los(as) servidores(as) públicos(as) por actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

4. Ley para los(as) servidores(as) públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Norma la relación de trabajo gobierno- Servidor público, así como la existente entre los organismos públicos descentralizados y sus trabajadores.

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

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



B) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA

MISION

Planificar, planea y regularizar con excelencia el desarrollo urbano sustentable del municipio de Puerto Vallarta.

VISION

Ser una dirección de Planeación Urbana comprometida con la ciudadanía, con personal profesional multidisciplinario, con vocación de servicio, para satisfacción de las necesidades del desarrollo urbano del municipio de Puerto Vallarta.

OBJETIVOS

Brindar al usuario la asesoría y atención en reducir el tiempo de respuesta que se tiene actualmente. Establecer una metodología para dar respuesta a las solicitudes de elaboración de proyectos para la obra pública. Originar certeza jurídica de propiedad, regularización de usos de suelo, traza y estructura urbana para mejorar el servicio y mayor captación de impuesto predial. Dar cumplimiento a las atribuciones y obligaciones de los municipios manifestados en el código urbano. Guardar congruencia y puedan ser en materia urbana y edificación. Proporcionar la atención al ciudadano y asegurar que las obras se encuentren dentro del marco normativo.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



C) ESTRUCTURA ORGÁNICA

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 Planeación Urbana y Ecología, se estableció la estructura orgánica siguiente:

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

PRESIDENTE(A) MUNICIPAL

DIRECCION DE PLANEACION URBANA Y ECOLOGIA

Director(a)
Subdirector(a) de Planeacion Urbana
Sub Jefe(a) Administrativo
Supervisor(a) de Sistema de Gestion
Secretaria(o)
Auxiliar Administrativo

JEFATURA DE PROYECTOS

Jefe(a) de Proyectos
Proyectista
Sub Jefe(a) de Estudios
Topografo
Ayudante de Topografo

JEFATURA DE REGULARIZACION

Jefe(a) de Regularizacion
Auxiliar Administrativo
Secretaria(o)

JEFATURA DE INSPECCION Y VIGILANCIA

Jefe(a) de Inspeccion y Vigilancia
Supervisor(a) de Fraccionamiento

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



Secretaria(o)
Auxiliar Administrativo
Inspector(a) de Obra

JEFATURA DE EDIFICACION Y LICENCIAS

Jefe(a) de Edificacion y Licencias
Sub Jefe(a) de Edificacion y Licencias
Elaboracion de Licencias
Validacion de Tramites
Secretaria(o)
Recepcion y Entrega de Tramites
Archivista

JEFATURA DE INSTRUMENTOS URBANOS

Jefe(a) de Instrumentos Urbanos
Proyectista
Auxiliar Tecnico
Secretaria(o)

JEFATURA DE DICTAMINACION Y URBANIZACION

Jefe(a) de Dictaminacion y Urbanizacion
Secretaria(o)
SubJefe(a) de Nomenclatura
Auxiliar de Nomenclatura
Verificador(a) de Campo
Verificador(a) de Campo R
Sub Jefe(a) de Estudios
Dictaminador
Auxiliar Tecnico

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



SUBDIRECCION DE ECOLOGIA

Sub Direccion de Ecologia
Abogado(a)
Supervisor(a) de Ecologia
Secretaria(o)
Auxiliar de Ecologia
Auxiliar Administrativo
Jefe(a) de Ecologia
Educador(a) Ambiental
Verificador(a) Ambiental
Chofer de Ruta

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



D) ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Dirección de Planeación Urbana y Ecología
Dirección de Planeación Urbana y Ecología
ORG-PLANEACION URBANA Y ECOLOGIA

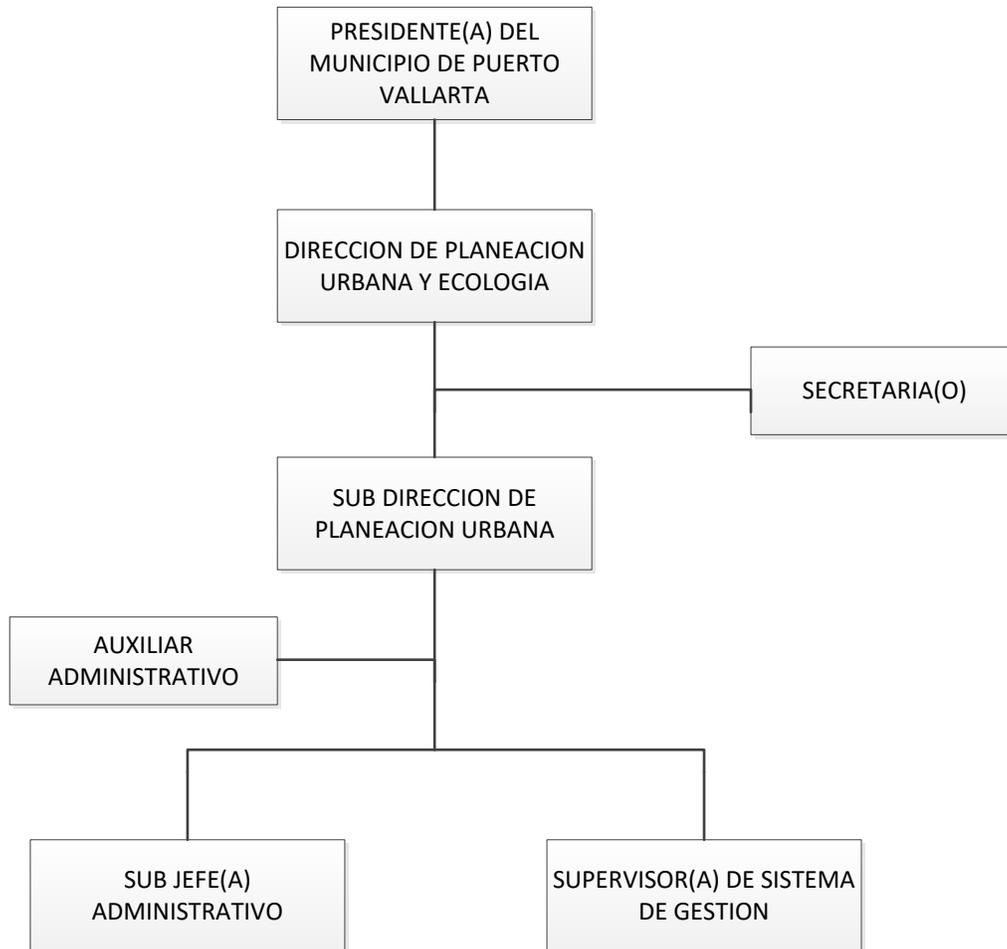


Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



E) ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS

Dirección de Planeación Urbana y Ecología
Dirección de Planeación Urbana y Ecología
ORG-PLANEACION URBANA



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



DIRECTOR (A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de ordenar el crecimiento urbano acorde a los usos y destinos del suelo conforme a los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano y regulando las obras de construcción de toda índole que se generan en el Municipio desde su planeación hasta la terminación de las mismas así como administrar, organizar y supervisar el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como del cumplimiento de los reglamentos.

FUNCIONES

- I. Planear el desarrollo urbano municipal y, en su caso, coordinarse, previo acuerdo del Presidente Municipal, con las autoridades federales, estatales y municipales concurrentes en la materia.
- II. Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano.
- III. Crear y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del uso de suelo, infraestructura urbana, estructura vial, transporte, equipamiento y servicios públicos, para instrumentar la zonificación urbana, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente de los centros de población y definir los criterios de desarrollo urbano en la materia.
- IV. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, licencias de uso del suelo.
- V. Proponer al Presidente Municipal acciones tendientes al mejoramiento del equipamiento urbano municipal.
- VI. Establecer y aplicar la normatividad para la utilización de la vía pública, en los casos en que se trate de actos o acciones para la realización o ejecución de trabajos relacionados directamente con obras privadas, salvaguardando las facultades que en materia de tránsito municipal deba aplicar la Dirección de Seguridad Ciudadana.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



- VII. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, para el estudio y dictamen de los proyectos y solicitudes relativas al otorgamiento, renovación, modificación o revocación de concesiones y permisos vinculados al uso de vialidades de jurisdicción municipal.
- VIII. Ejercitar las acciones legales que procedan en contra de los actos que afecten los intereses del Municipio en materia de desarrollo urbano.
- IX. Opinar sobre autorización de la explotación de bancos de material para construcción, de conformidad con las leyes de la materia federales y estatales.
- X. Vigilar y evitar la ocupación del suelo no urbanizable dentro del territorio municipal.
- XI. Proponer e identificar las reservas territoriales del Municipio.
- XII. Autorizar, en su caso, y previa aprobación del Ayuntamiento, cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones.
- XIII. Proponer al presidente municipal, disposiciones legales y administrativas, tendientes a mejorar el desarrollo urbano.
- XIV. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y notificaciones para condominios, así como, previo cotejo del cumplimiento de los requisitos que establecen las normas jurídicas aplicables, recibirlas mediante actas de entrega-recepción, que deberán ser inscritas en el registro público de la propiedad.
- XV. Gestionar que el programa anual de ingresos y egresos del ayuntamiento, considere los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus programas y actividades.
- XVI. Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de desarrollo urbano para que en su caso sean aprobadas por el Ayuntamiento.
- XVII. Instrumentar con el gobierno federal, estatal y con los particulares, los mecanismos tendientes a reubicar los asentamientos humanos localizados en zonas de riesgo, tanto federales, estatales o de reserva ecológica.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



- XVIII. Plantear los mecanismos de concertación y alternativas para la adquisición del suelo requerido para el ordenamiento de asentamientos humanos y equipamiento urbano.
- XIX. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SUB DIRECTOR(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Coordinar, supervisar, los programas y actividades del la Dirección que dirige; así como generar la infraestructura básica y estratégica para el desarrollo y la funcionalidad del municipio, bajo un esquema de ordenamiento territorial, técnicamente sustentable.

FUNCIONES

- I. Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano.
- II. Expedir las licencias de construcción de obras nuevas, constancia de regularización de obras, constancias de alineamiento, nomenclatura y número oficial, así como la ocupación temporal de la vía pública, además de demoliciones y excavaciones.
- III. Elaborar los levantamientos topográficos que sean necesarios para el desarrollo de su actividad.
- IV. Autorizar las licencias o permisos solicitados por el personal a su cargo.
- V. 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.
- VI. Elaborar los reportes o planes de trabajo a su Jefe inmediato.
- VII. Vigilar y regular el cumplimiento de los usos y destinos del suelo
- VIII. Dictaminar los proyectos de fraccionamientos y de crecimiento futuro.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



- IX. Ordenar el crecimiento armónico e integral de los fraccionamientos con la infraestructura completa acorde al sector urbano.
- X. Otorgar licencias de construcción, números oficiales y deslindes para obras de conjuntos habitacionales, industriales, comercio, recreación, servicios, anuncios, residencias y obra pública en general.
- XI. Verificar obras en construcción para su registro y regularización delegando a profesionistas especializados en la materia para fungir como directores responsables de proyectos y obras.
- XII. Solicitar a los propietarios de obras en construcción en fraccionamientos las licencias y permisos para su ejecución.
- XIII. Clausurar obras en construcción en fraccionamientos que hicieron caso omiso a su regularización.
- XIV. Supervisar técnicamente los proyectos.
- XV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SUB JEFE(A) ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de las funciones administrativas correspondientes a la Dirección, y así mismo de llevar un estricto control interno de las funciones mencionadas, con el objetivo de asegurar una gestión administrativa consistente y por ende, los recursos necesarios para el buen funcionamiento del departamento.

FUNCIONES

- I. Llevar el control interno del presupuesto de la Dirección de así como del control interno del fondo fijo de caja, cuidando que la aplicación de gastos internos se hagan cumpliendo con los requisitos legales.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



- II. Elaborar requisiciones de compra para todos los departamentos de la Dirección así como solicitudes de cheques de obra, utilizando los formatos establecidos para ello.
- III. Tener un estricto control sobre el manejo del fondo fijo de caja asignado a la Dirección y realizar la comprobación de gastos ante la Tesorería en tiempo y forma.
- IV. Llevar un control interno del inventario de bienes cuidando a la vez que se encuentre en condiciones adecuadas de funcionamiento.
- V. Llevar un registro de costos de obras de construcción, muros de contención, canchas, enmallados, juegos infantiles, así como el registro de las obras de agua, luz y drenaje.
- VI. Apoyar quincenalmente con el reporte de incidencias del personal y la entrega de cheques del pago de la nómina al personal dependiente de la Dirección.
- VII. Asignar la partida presupuestal y centro de costos para trámite de facturas, solicitudes, requisiciones de todos los departamentos, etc.
- VIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SUPERVISOR(A) DE SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar las acciones de la Implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad, en la Dirección de Planeación Urbana.

FUNCIONES

- I. Asegura que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el funcionamiento del sistema de gestión de calidad.
- II. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del servicio de gestión de calidad y cualquier necesidad de mejora.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



- III. Asegura que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- IV. Organiza reuniones de trabajo efectivas.
- V. Formación en auditorías internas al sistema de gestión de calidad.
- VI. Planeación estratégica.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SECRETARIA(O)

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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 Realizar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

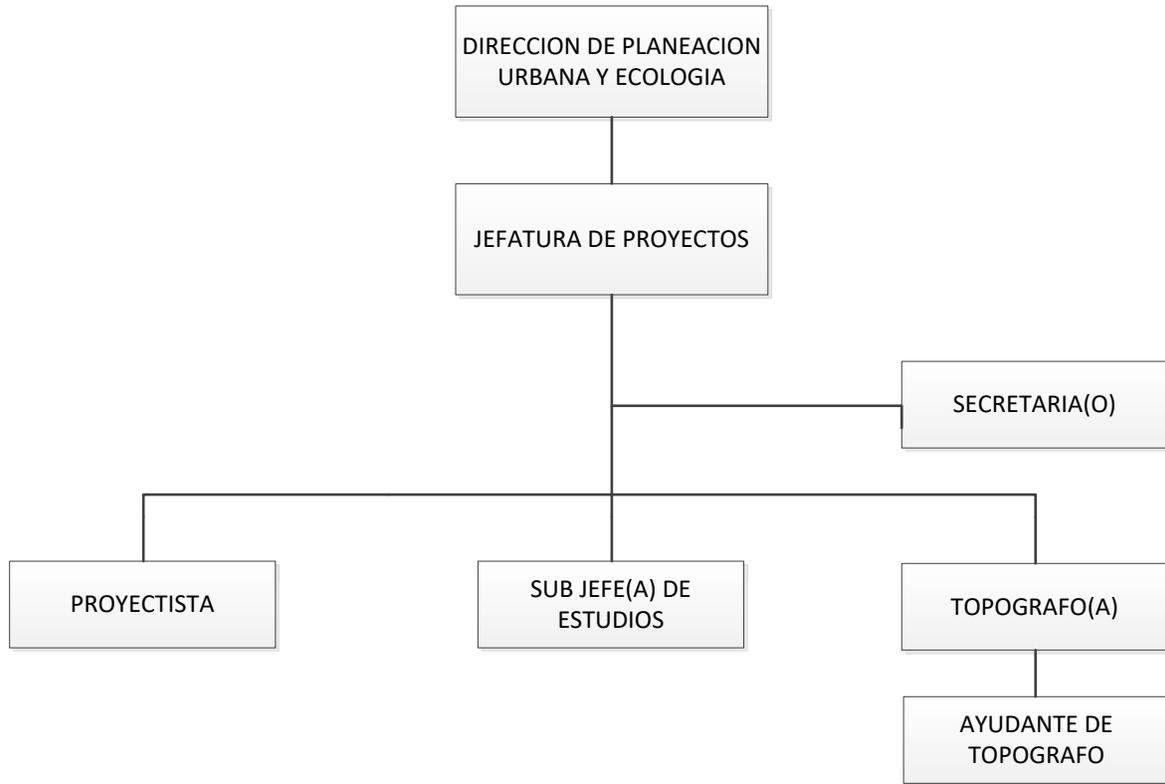
FUNCIONES

- I. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- II. Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- III. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- IV. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- V. Atiende e informa al público en general.
- VI. Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- VII. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- VIII. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- IX. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- X. Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- XI. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- XII. Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- XIII. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- XIV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



Dirección de Planeacion Urbana y Ecologia
Dirección de Planeacion Urbana y Ecologia
ORG–JEFATURA DE PROYECTOS



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



JEFE (A) DE PROYECTOS

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de llevar a cabo el proceso de los proyectos urbanos y arquitectónicos del H. Ayuntamiento, desde su conceptualización a mano alzada hasta la presentación de los mismos. Y la supervisión del auxiliar técnico y dibujantes en la producción de proyectos, resolución de problemas para la generación de reportes.

FUNCIONES

- I. Realizar fotomontajes en fotografías aéreas de los diferentes proyectos, para tener una visión más clara de la dimensión y ubicación de los mismos.
- II. Supervisar a los (las) dibujantes los proyectos arquitectónicos, para mejorar la calidad del proceso.
- III. Elaborar e imprimir dictámenes, planos, fotografías, etc., inherentes a las actividades propias de su puesto.
- IV. Brindar atención al público cuando así se requiera, ya sea orientándolo o proporcionándole algún servicio.
- V. Desarrollo de proyectos ejecutivos conocer sistemas de construcción, especificaciones de obra, propuestas técnicas, costos y presupuesto.
- VI. Revisión de planos para indicar especificaciones técnicas constructivas.
- VII. Realiza informe diario de actividades.
- VIII. Proyectar las obras a realizar y presentar a los diferentes gobiernos para gestionar los recursos económicos y si son autorizados licitar la obra para su realización.
- IX. Hacer un levantamiento físicamente de las áreas a proyectar y cuantificar para realizar el catalogo de conceptos, la explosión de insumos y las tarjetas de los análisis de los precios unitarios.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



X. Y las demás funciones que le sean asignadas
SUB JEFE(A) DE ESTUDIOS HIDROLOGICOS

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de estudiar los fenómenos hidrológicos que tienen importancia o inherencia en el diseño, construcción y operación de proyectos de aprovechamientos de recursos hídricos.

FUNCIONES

- I. Recopila e interpreta de datos climatológicos (precipitación, evaporación y temperaturas), e hidrológicos (volúmenes escurridos y avenidas).
- II. Elabora dictámenes de proyectos donde se aplique la hidrología.
- III. Realizar y revisar estudios hidrológicos e hidráulicos con las características fisiográficas existentes (relieve, vegetación, uso de suelo, geología) en Puerto Vallarta.
- IV. Realiza informe diario de actividades realizadas.
- V. Realiza y revisa estudios pluviales.
- VI. Realiza y revisa proyectos de rasantes.
- VII. Realiza trámites ante la CNA para la delimitación de Zonas Federales, concesiones y desazolves.
- VIII. Interpreta la mecánica de suelos e impacto ambiental.
- IX. Interpretar y realizar cartografía mediante sistemas de información geográfica.
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



TOPOGRAFO(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar levantamientos topográficos, alineamientos, trazos y nivelación de calles – entre otros trabajos topográficos -, para coadyuvar al desarrollo de los proyectos de la Dirección o bien, en apoyo de otras dependencias cuando le sea indicado.

FUNCIONES

- I. Hacer levantamientos topográficos, alineamientos, trazos y nivelación de calles, áreas de donación, deslinde de predios, etc.
- II. Auxiliar a la Comisión Nacional del Agua, en levantamientos de ríos, arroyos y escurrimientos pluviales.
- III. Auxiliar en el proceso operativo de deslinde de predios a fideicomiso.
- IV. Establecer demarcación en zonas federales de arroyos y ríos.
- V. Auxiliar en la realización de trazos y deslindes a dependencias municipales cuando le sea indicado.
- VI. Y las demás funciones que les sean designadas.

AYUDANTE DE TOPOGRAFO

OBJETIVO

Auxilia al topógrafo(a) en los trabajos de campo que le sean asignados en la medición, trazos y levantamientos topográfico.

FUNCIONES

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



- I. Colocar el prisma en donde el topógrafo indique para hacer las mediciones correspondientes.
- II. Ayudar a cargar los aparatos que se ocupen para realizar el trabajo requerido.
- III. Ayudar a medir los terrenos para obtener la información de distancias y trazo.
- IV. Abrir brecha cuando el terreno no se encuentre en condiciones para realizar las mediciones adecuadamente.
- V. Y las demás funciones que les sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



Dirección de Planeación Urbana y Ecología
Dirección de Planeación Urbana y Ecología
ORG –JEFATURA DE REGULARIZACION



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



JEFE(A) DE REGULARIZACIÓN

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) publico(a) encargado(a) de promover la regularización conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables en terrenos con título de propiedad y terrenos ejidales.

FUNCIONES

- I. Atención y asesoría a usuarios sobre el estado legal de los predios.
- II. Hacer un diagnóstico de la situación legal de cada colonia, aplicando las Leyes y Reglamentos vigentes vs el desarrollo y planeación urbana correspondiente al municipio.
- III. Verificar las propuestas de regularización que promueven particulares o dependencias gubernamentales para regularizar las colonias que así lo requieran o solicitan, (CORETT, PROCEDE, Ejidos, Desarrollo Social, Geodatum y Colonos).
- IV. Llevar a cabo el decreto 20920, para la regularización de colonias en propiedad privada, coordinándose en conjunto con la PRODEUR y la Comisión de Regularización del H. Ayuntamiento.
- V. Elaborar oficio de congruencia a la regularización por dependencias gubernamentales, previa revisión de apego a las normas que del Plan de Desarrollo Urbano o del Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- VI. Revisar la información que se integre para la regularización de las colonias, verificando que cumplan con la normatividad y asegurándose que sea congruente con el desarrollo urbano que se promueve en el Plan Municipal De Desarrollo;
- VII. Revisión de planos, de acuerdo a leyes y reglamentos del municipio de Puerto Vallarta.
- VIII. Hacer trabajo de campo llevando acabo una bitácora en la que especifique con claridad cual es la situación en la que se encuentra la colonia.
- IX. Obtener una relación confiable de los asentamientos irregulares existentes y mantener actualizada tal información, coordinándose con las oficinas de Catastro, Desarrollo Social, Planeación Urbana, Ejidos, entre otras.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



XI. Y las demás funciones que les sean asignadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- I. Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándola a quien le compete o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto
- II. Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la Secretaria del departamento.
- III. Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- IV. Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- V. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- VI. Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- VII. Lleva el registro de donación y reforestación del vivero del municipio
- VIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SECRETARIA(O)

OBJETIVO

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

FUNCIONES

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



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

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



Dirección de Planeación Urbana y Ecología
Dirección de Planeación Urbana y Ecología
ORG – JEFATURA DE INSPECCION Y VIGILANCIA



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



JEFE(A) DE INSPECCION Y VIGILANCIA

OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado(a) de coordinar, supervisar y evaluar las actividades económicas del municipio, inspectores(as) y personal administrativo a su cargo; administra y dota de todos los recursos necesarios para que desarrollen sus funciones, especifica proyectos de trabajo de acuerdo a los programas establecidos, además de representar al departamento de Inspección y vigilancia ante la iniciativa privada y ciudadanos(as), así como estar al tanto de cada una de las actividades y apto funcionamiento del personal a su cargo.

FUNCIONES

- I. Estar al tanto inspección, vigilancia y verificación de las actividades económicas que en forma establecida, fija, semi fija, ambulante en el municipio, así como los espectáculos públicos y de diversiones, se ejerzan a los diversos ordenamientos legales aplicables y en forma respetuosa para el contribuyente.
- II. Supervisar la legalidad de todos los actos que realicen las distintas áreas de su departamento.
- III. Asegurarse que las inspecciones y verificaciones de las actividades económicas que se desarrollan en el municipio, se sujete a los ordenamientos legales aplicables y en su caso revisar y suscribir las actas correspondientes
- IV. Atender al ciudadano(a) de forma cordial y amable, dando una solución al problema plantado.
- V. Recibir en acuerdo a sus subalternos y conceder audiencia al público y prestar servicio de orientación e información al público.
- VI. Supervisar que el desarrollo de las actividades realizadas por su departamento cumplan con los requisitos de ley necesarios para la adecuada integración de los expedientes y despacho de los asuntos encomendados y establecer banco de datos actualizado con la información relacionada con los expedientes y procedimientos que sean de su competencia.
- VII. Evaluar y someter a consideración de sus superiores jerárquicos las medidas preventivas y correctivas tendientes a evitar que los contribuyentes cometan infracciones a las diversas disposiciones legales aplicables en el municipio.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



- VIII. Supervisar la asistencia del personal de la Sub dirección de medio ambiente y ecología.
- IX. Revisar oficios.
- X. Dotar de todos los recursos para el desempeño de labores;
- XI. Elaborar y desarrollar proyectos de trabajo y presentar los avances periódicamente, así como los gastos, inversiones, convenios y contratos implicados en los mismos;
- XII. Sugerir la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos que de manera sistemáticamente permitan la simplificación del trabajo;
- XIII. Fungir como representante en convenios y contratos con empresas privadas para la realización de trabajos diversos.
- XIV. Y las demás funciones que le sean asignadas

SUPERVISOR(A) DE FRACCIONAMIENTO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- I. Generar ruta de trabajo para la supervisión de condominios o fraccionamientos.
- II. Levantar avisos o Actas en caso de que los conjuntos en proceso de construcción no se apeguen a los lineamientos autorizados por la dirección de planeación urbana y por ende infrinjan la Ley;
- III. Reporte de actividades diarias para entrega y recepción de conjuntos habitacionales.
- IV. Realizar reportes de actividades diarias de forma digital o escrita según lo amerite, donde se detalle claramente lo ocurrido en cada visita, a las urbanizaciones y el estado que guardan estas al momento de la inspección y supervisión.
- V. Atiende reportes vía oficio vía interna y de otras dependencias.
- VI. Y las demás que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



SECRETARIA(O)

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- V. Atender y proporcionar información al ciudadanía.
- VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- I. 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.
- II. Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la Secretaria del departamento.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



- III. Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- IV. Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- V. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- VI. Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- VII. Lleva el registro de donación y reforestación del vivero del municipio
- VIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

INSPECTOR DE OBRA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de inspeccionar que toda construcción que se realiza en el Municipio este conforme a la reglamentación vigente

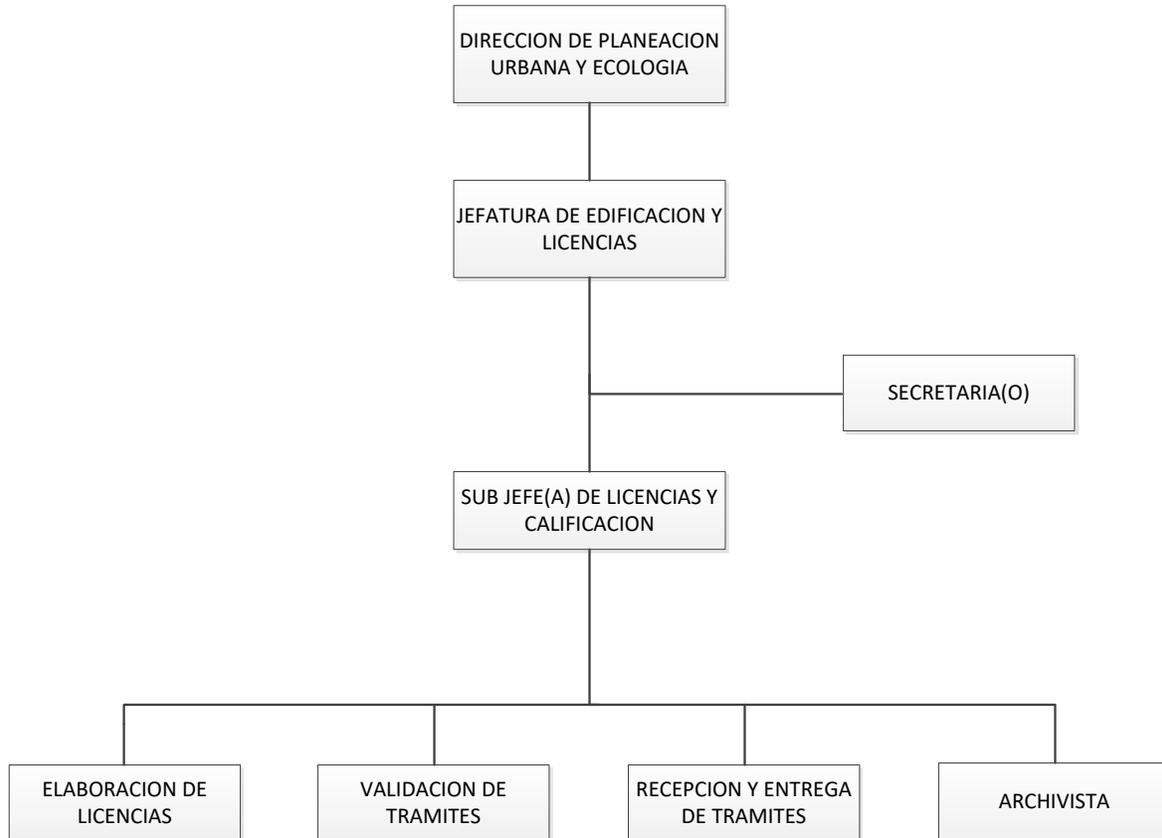
FUNCIONES

- I. Inspecciona las construcciones; y que éstas, se desarrollen conforme a la reglamentación vigente.
- II. Atiende reportes urgentes asignados durante el día.
- III. Lleva acabo procedimientos de acuerdo a los criterios de inspección en caso de que se inflija la reglamentación vigente.
- IV. Realizar reportes de actividades diariamente en forma digital o por escrito en donde se detalla claramente las obras visitadas y el estado que guardan éstas al momento de la inspección.
- V. Verificación, limpieza y cuidado del vehículo asignado.
- VI. Y las demás funciones que les sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



Dirección de Planeación Urbana y Ecología
Dirección de Planeación Urbana y Ecología
ORG – JEFATURA DE EDIFICACION Y LICENCIAS



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



JEFE(A) DE EDIFICACION Y LICENCIAS

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operaciones del departamento a su cargo, con el propósito de lograr los objetivos fijados en el Plan Municipal de Desarrollo; Calificar todos los trámites dentro del cumplimiento de la ley de ingresos de Puerto Vallarta.

FUNCIONES

- I. Asegurar que las actividades realizadas por sus colaboradores, se apeguen a los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
- II. Solicitar, según los trámites, los insumos necesarios para el buen funcionamiento de su departamento.
- III. Asegurar que todas las autorizaciones otorgadas en los trámites de edificación sean acorde a la normatividad.
- IV. Proporcionar asesoría a los usuarios en función a la tramitología.
- V. Fijar un programa de trabajo en conjunto con sus subordinados, en donde se establezcan objetivos alcanzables y acordes al plan de Desarrollo Municipal (que coadyuven a lograr mejoras en el departamento y en Gobierno Municipal de Puerto Vallarta).
- VI. Realizar juntas de trabajo con el personal clave a su cargo, en periodos no mayores a un mes, para revisar avances del programa de trabajo del departamento.
- VII. Apoyar, cuando así sea necesario, en las labores múltiples del departamento.
- VIII. Asistir a reuniones en representación de la dirección relacionados a las actividades a su cargo.
- IX. Revisar y cuantificar las solicitudes de demoliciones, rupturas y reparación de calles, invasión a la vía pública, incorporaciones al Municipio, prorrogas de permisos de construcción, bardeos, muros de construcción, albercas, urbanizaciones, entre otras.
- X. Califica el monto a pagar de cada uno de los trámites.
- XI. Elaboración de estadística relacionada con los resultados de su área.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



- XII. Recabar documentación para la Contraloría Municipal, del Estado y para Hacienda Federal, coordinando al personal del archivo para la búsqueda de los expedientes requeridos.
- XIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SUB JEFE(A) DE LICENCIAS Y CALIFICACIÓN

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de calificar todos los trámites dentro del cumplimiento de la ley de ingresos de Puerto Vallarta.

FUNCIONES

- I. Revisar y cuantificar las solicitudes de demoliciones, rupturas y reparación de calles, invasión a la vía pública, incorporaciones al Municipio, prorrogas de permisos de construcción, bardeos, muros de construcción, albercas, urbanizaciones, entre otras.
- II. Califica el monto a pagar de cada uno de los trámites.
- III. Y las demás que le sean asignadas.
- IV. Elaboración de estadística relacionada con los resultados de su área.
- V. Recabar documentación para la Contraloría Municipal, del Estado y para Hacienda Federal, coordinando al personal del archivo para la búsqueda de los expedientes requeridos.
- XIV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

ELABORACION DE LICENCIAS

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de elaborar licencias y autorizaciones varias.

FUNCIONES

- I. Revisa expedientes para la elaboración de las licencias y autorizaciones.
- II. Turna los expedientes para las firmas correspondientes.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



III. Elabora informes mensuales y genera estadísticas de licencias autorizadas.

IV. Y las demás funciones que le sean asignadas

VALIDACION DE TRÁMITES

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado de realizar los trámites y registros en el Padrón del Impuesto Predial correspondientes a los avisos de transmisión patrimonial y de avalúos técnicos de predios determinados, con el fin de modificar o actualizar el ya mencionado padrón.

FUNCIONES

- I. Llevar a cabo el trámite y registro de avisos de transmisión patrimonial y de avalúos técnicos, integrando comprobantes catastrales.
- II. Verificar el trámite de liquidación del impuesto de transmisión patrimonial, confrontando el importe liquidado por el (la) Notario(a) Público contra lo que marca la normatividad, y así asegurarse de que los pagos de transmisión patrimonial estén correctos y los expedientes completos.
- III. Elaborar oficios para Notarios(as) Públicos sobre omisiones de anexos en las escrituras, para enterarlos de la situación y proceder a que se subsane la omisión.
- IV. Elaborar certificados de propiedad y no propiedad según le sea solicitado, previa investigación en el Padrón del Impuesto Predial.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SECRETARIA(O)

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



- II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento
- III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- V. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

RECEPCION Y ENTREGA DE TRÁMITES

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de recibir todos los trámites que se realicen en la dependencia, verificando se encuentren completos los documentos y requisitos de cada uno para canalizarlos al área de control y seguimiento de trámites y servicios, relacionando cada uno de ellos en un reporte diario.

FUNCIONES

- I. Recibir todos los trámites y servicios que se soliciten en la dependencia.
- II. Verificar que los requisitos y la documentación de cada trámite se encuentre completa.
- III. Realizar una relación diaria de todos los trámites recibidos.
- IV. Canalizar el concentrado de trámites recibidos a la encargada(o) de control y seguimiento de trámites y servicios, para que sean clasificados y asignados.
- V. Recepción de toda la correspondencia que ingrese a la Dependencia, para relacionarla y turnarla al encargada(o) de control y seguimiento de trámites y servicios.
- VI. Elaborar reporte diario de correspondencia recibida.
- VII. Elaborar reporte diario de trámites y servicios ingresados.
- VIII. Verificar que siempre se encuentren en existencia los formatos necesarios para la solicitud de cualquier trámite o servicio.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



- IX. Encargada(o) del control y la requisición de almacén y papelería.
- X. Entregar Reporte semanal de recepción de documentos y trámites y servicios ingresados a el (la) Jefe(a) de Innovación y Mejora.
- XI. Encargada(o) del programa denominado “soluciones para tu colonia”, vía internet el cual se revisará de forma semanal con el (la) jefe(a) del departamento de innovación y mejora para su oportuno seguimiento.
- XII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

ARCHIVISTA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del control y manejo del archivo de la Dirección a la que se encuentre adscrito, siendo su responsabilidad el debido proceso de entrada y salida de expedientes a dicho archivo.

FUNCIONES

- I. Ubicar los documentos ingresados en los expedientes correspondientes, anotándolos previamente en la bitácora de archivo, por orden alfabético y cronológico.
- II. Proporcionar los expedientes al personal interno en el momento en que lo solicite, para dar un servicio en tiempo y forma al usuario.
- III. Archivar los expedientes que estuvieron en uso del personal interno, verificando que en ese tiempo ningún documento halla sido extraviado.
- IV. Realizar un reporte quincenal de todos los documentos que hallan ingresado al archivo, y el estado que guardan hasta el momento de entregar el informe.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



Dirección de Planeación Urbana y Ecología
Dirección de Planeación Urbana y Ecología
ORG – JEFATURA DE INSTRUMENTOS URBANOS



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de que se aplique la normatividad en cada una de las actividades de elaboración y revisión de los proyectos urbanos y arquitectónicos del municipio.

FUNCIONES

- I. Elaborar diagnósticos y dictámenes de los proyectos que se elaboran o revisan;
- II. Elabora proyectos de urbanización para realización de convenios;
- III. Elabora, revisa e interpreta estudios de mecánica de suelos;
- IV. Interpreta proyectos estructurales.
- V. Realiza informe diario de actividades.
- VI. Participar en la actualización de los Planes de Desarrollo Urbano en los que se involucra el territorio del Municipio;
- VII. Participar en la actualización y aplicación del Reglamento de Construcción;
- VIII. Participa en la actualización y aplicación del Reglamento de Zonificación para el Estado de Jalisco.
- IX. Y las demás funciones que le sean asignadas.

PROYECTISTA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de llevar a cabo el proceso de los proyectos urbanos y arquitectónicos del H. Ayuntamiento, desde su conceptualización a mano alzada hasta la presentación de los mismos. Y la supervisión del auxiliar técnico y dibujantes en la producción de proyectos, resolución de problemas para la generación de reportes.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



FUNCIONES

- I. Realizar fotomontajes en fotografías aéreas de los diferentes proyectos, para tener una visión más clara de la dimensión y ubicación de los mismos;
- II. Supervisar a los (las) dibujantes los proyectos arquitectónicos, para mejorar la calidad del proceso;
- III. Elaborar e imprimir dictámenes, planos, fotografías, etc., inherentes a las actividades propias de su puesto;
- IV. Brindar atención al público cuando así se requiera, ya sea orientándolo o proporcionándole algún servicio;
- V. Desarrollo de proyectos ejecutivos conocer sistemas de construcción, especificaciones de obra, propuestas técnicas, costos y presupuesto
- VI. Revisión de planos para indicar especificaciones técnicas constructivas;
- VII. Realiza informe diario de actividades;
- VIII. Proyectar las obras a realizar y presentar a los diferentes gobiernos para gestionar los recursos económicos y si son autorizados licitar la obra para su realización.
- IX. Hacer un levantamiento físicamente de las áreas a proyectar y cuantificar para realizar el catalogo de conceptos, la explosión de insumos y las tarjetas de los análisis de los precios unitarios.
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

AUXILIAR TECNICO

OBJETIVO

Servidor(a) Público(a) encargado(a) de revisar que los proyectos de construcción presentados para su aprobación, cumpla con la normatividad vigente en el reglamento de construcción.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



FUNCIONES

- I. Revisar que la documentación inherente a los proyectos presentados para su aprobación cuenten con la documentación completa y de acuerdo al Reglamento de Construcción y plan de desarrollo municipal.
- II. Definir si la documentación y el proyecto cuentan con los requisitos para su aprobación y trámite.
- III. Atender a la ciudadanía en lo que compete a la revisión de construcciones nuevas o modificaciones.
- IV. Apoyar eventualmente al dictaminador de proyectos, si sus cargas de trabajo se lo permiten.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SECRETARIA(O)

OBJETIVO

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

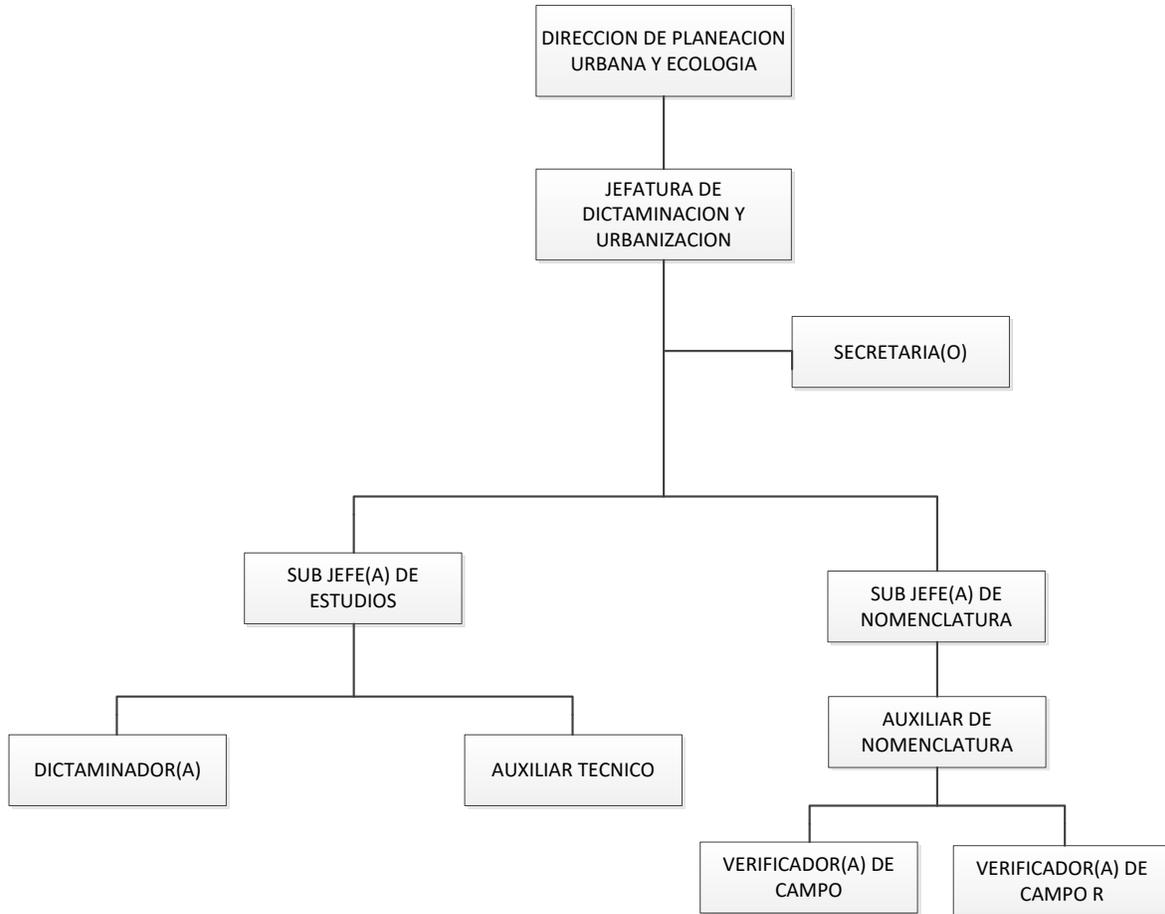
FUNCIONES

- I. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- II. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- III. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- IV. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- V. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



Dirección de Planeación Urbana y Ecología
Dirección de Planeación Urbana y Ecología
ORG – JEFATURA DE DICTAMINACION Y URBANIZACION



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



JEFE(A) DE DICTAMINACION

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- I. Responsable de otorgar a su equipo de trabajo autorizaciones, permisos y en general, de la toma de decisiones a que halla lugar en su área.
- II. Asegurar el buen desempeño del departamento.
- III. Asegurar la adecuada administración de los recursos propios del departamento.
- IV. Asegura que los dictámenes estén apegados a las normas y reglamentos aplicables. al municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- V. Revisar y dar seguimiento a los planes parciales de desarrollo urbano, de centro de población y proyectos definitivos hasta la entrega-recepción al municipio o la impresión para la gaceta municipal.
- VI. Revisar y ante-firmar dictámenes.
- VII. Atiende, orienta y da seguimiento a los ciudadanos(as) con relación a los procedimientos que se realicen en su área, o que así lo ameriten.
- VIII. Seguimiento a solicitudes para cambio de uso de suelo.
- IX. Emitir dictámenes técnicos para cambios de uso de suelo o elaboración de Planes de Desarrollo Urbano.
- X. Atiende recursos de revisión o reconsideraciones.
- XI. Acude a reuniones de revisión de programas, reglamentos, y planes parciales
- XII. Elabora reportes de actividades para dirección o quien los requiera.
- XIII. Elabora informes de desempeño del personal a su cargo.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



- XIV. Acude a reuniones internas de trabajo en dirección.
- XV. Genera estadísticas para la actualización de reglamentos y planes varios.
- XVI. Presenta resultados del departamento en revisiones directivas.
- XVII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SECRETARIA(O)

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

SUB JEFE(A) DE NOMENCLATURA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de asignar los números oficiales a casas habitación, terrenos, y en general, los predios del Municipio.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



FUNCIONES

- I. Numerar los lotes de los fraccionamientos apoyándose en los planos correspondientes, de manera que queden listos para su debido alineamiento.
- II. Dar seguimiento a las visitas de campo y colocación de las placas de señalización en las calles del Municipio que no cuenten con ellas, o bien, que sean de nueva creación.
- III. Hacer las requisiciones de insumos necesarios para el desarrollo de las labores del departamento (números, placas, etc.).
- IV. Dar respuesta y controlar las solicitudes de números oficiales.
- V. Asegurar en coordinación con regularización la Actualización en impreso y digital de fraccionamientos en colonias irregulares para hacer referencia de números provisionales.
- VI. Revisa trámites preliminares de alineamiento y número oficial.
- VII. Responde las solicitudes de las dependencias internas y externas.
- VIII. Registrar en plano digitales las asignaciones así como con su archivo correspondiente.
- IX. Numerar los planos digitales de fraccionamientos y colonias nuevas.
- X. Elaborar listados de la numeración para fraccionamientos, así como contar los dígitos y asignaciones para su cobro, elaborando la relación para su entrega.
- XI. Vigilar el buen uso y cuidado del equipo y vehículo asignado a la sub jefatura.
- XII. Elabora relaciones de placas de nomenclatura.
- XIII. Hacer informes periódicos de actividades para reportar los acontecimientos ocurridos y el estado que guarda el control de la nomenclatura de zonas.
- XIV. Elaboración de estadísticas de resultados del área.
- XV. Atención al público en casos complejos tales como colonias irregulares, problemas de propiedad, numeración repetida y/o errónea, entre otros.
- XVI. Y las demás funciones que les sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



AUXILIAR DE NOMENCLATURA

OBJETIVO

Es el principal colaborador del Jefe de Nomenclatura, y su principal función es la de interactuar directamente con el Ciudadano que solicite numeración oficial para su terreno, casa o fraccionamiento, y darle seguimiento al proceso, hasta la entrega del mismo al usuario que efectivamente, cumplió con los requisitos para tal efecto.

FUNCIONES

- I. Revisar que la documentación que presenta el solicitante de número oficial, esté en orden y cumplan con los lineamientos e nomenclatura establecidos.
- II. Localizar el predio en cuestión en el plano de la colonia para conocer su localización exacta, y por consiguiente, conocer la asignación de su número.
- III. Asignar el número al predio según el proceso arriba mencionado, y elaborar la orden de pago correspondiente para efectuar el mismo en Tesorería Municipal.
- IV. Entregar las placas con los dígitos correspondientes a los usuarios una vez que haya realizado el pago indicado.
- V. Elaborar un informe quincenal de actividades, el cual se reporta a su jefe inmediato para llevar un control de la nomenclatura asignada.
- VI. Y las demás funciones que les sean asignadas.

VERIFICADOR(A) DE CAMPO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la inspección ocular de los trámites solicitados y así elaborar reportes de las observaciones que realizo.

FUNCIONES

- I. Inspección ocular de los trámites solicitados.
- II. Elaborar y entregar reportes de las inspecciones elaboradas o asignadas.
- III. Realización de levantamientos topográficos cada vez que llega reporte.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



- IV. Y las demás funciones que les sean asignadas.

VERIFICADOR(A) DE CAMPO R

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la inspección ocular de los trámites solicitados y así elaborar reportes de las observaciones que realizo.

FUNCIONES

- I. Inspección ocular de los trámites solicitados.
- II. Elaborar y entregar reportes de las inspecciones elaboradas o asignadas.
- III. Realización de levantamientos topográficos cada vez que llega reporte.
- IV. Y las demás funciones que les sean asignadas.

SUB JEFE(A) DE ESTUDIOS

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de estudiar los fenómenos hidrológicos que tienen importancia o inherencia en el diseño, construcción y operación de proyectos de aprovechamientos de recursos hídricos

FUNCIONES

- I. Recopila e interpreta de datos climatológicos (precipitación, evaporación y temperaturas), e hidrológicos (volúmenes escurridos y avenidas);
- II. Elabora dictámenes de proyectos donde se aplique la hidrología;
- III. Realizar y revisar estudios hidrológicos e hidráulicos con las características fisiográficas existentes (relieve, vegetación, uso de suelo, geología) en Puerto Vallarta;
- IV. Realiza informe diario de actividades realizadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



- V. Realiza y revisa estudios pluviales.
- VI. Realiza y revisa proyectos de rasantes;
- VII. Realiza trámites ante la CNA para la delimitación de Zonas Federales, concesiones y desazolves;
- VIII. Interpreta la mecánica de suelos e impacto ambiental;
- IX. Interpretar y realizar cartografía mediante sistemas de información geográfica.
- X. Y las demás funciones que les sean asignadas.

DICTAMINADOR(A)

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



- IX. Elaboración de oficios en respuesta a oficialía de partes y ciudadanos.
- X. Y las demás funciones que les sean asignadas.

AUXILIAR TECNICO

OBJETIVO

Servidor(a) Público(a) encargado(a) de revisar que los proyectos de construcción presentados para su aprobación, cumpla con la normatividad vigente en el reglamento de construcción.

FUNCIONES

- I. Revisar que la documentación inherente a los proyectos presentados para su aprobación cuenten con la documentación completa y de acuerdo al Reglamento de Construcción y plan de desarrollo municipal.
- II. Definir si la documentación y el proyecto cuentan con los requisitos para su aprobación y trámite.
- III. Atender a la ciudadanía en lo que compete a la revisión de construcciones nuevas o modificaciones.
- IV. Apoyar eventualmente al dictaminador de proyectos, si sus cargas de trabajo se lo permiten.
- V. Y las demás funciones que les sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



Dirección de Planeación Urbana y Ecología
Subdirección de Ecología
ORG – SUBDIRECCION DE ECOLOGIA

MISION

Establecer políticas públicas e instrumentos jurídicos dirigidos a Identificar, Supervisar, Dictaminar, Proponer y Evaluar Proyectos, Programas, Estrategias y Acciones técnicas o legislativas, para brindar soluciones a corto, mediano y largo plazo a problemas ambientales, en coordinación con todos los sectores gubernamentales y de la sociedad contribuyendo al aprovechamiento sustentable, la preservación, conservación y protección del medio ambiente en el Municipio de Puerto Vallarta.

VISION

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

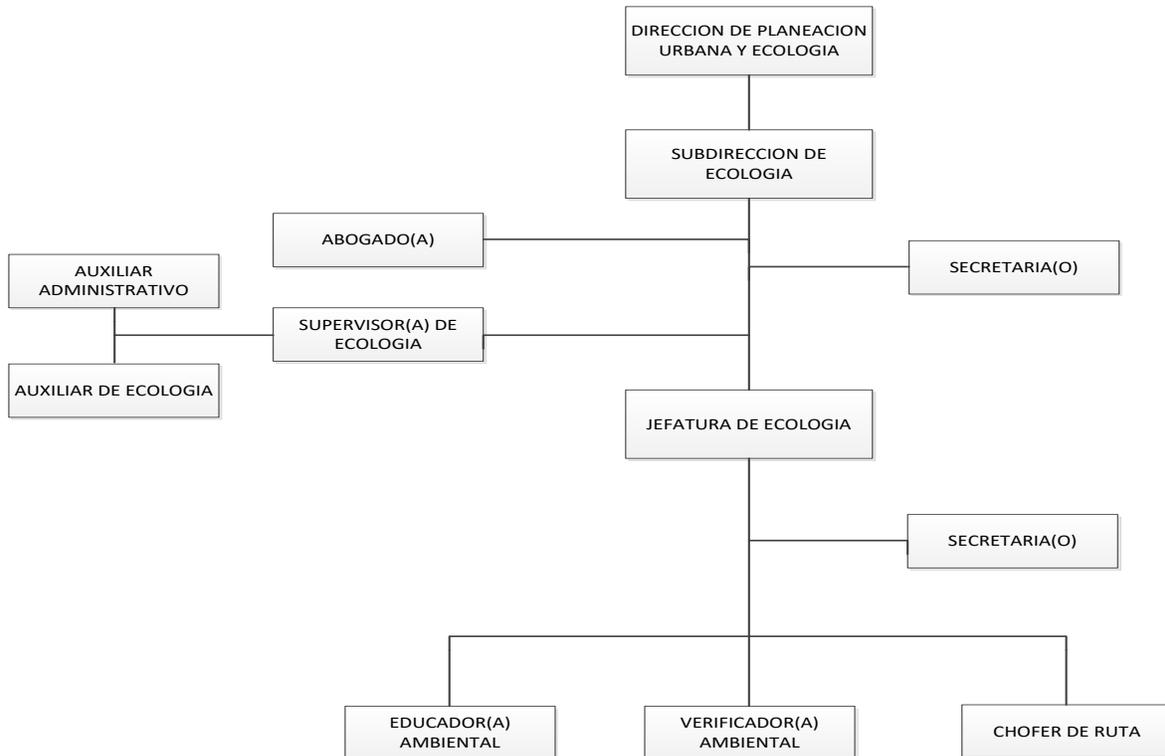
OBJETIVO

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

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



Dirección de Planeación Urbana y Ecología
Dirección de Planeación Urbana y Ecología
ORG – SUBDIRECCION DE ECOLOGIA



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



SUBDIRECTOR(A) DE ECOLOGIA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Coordinar y supervisar los programas y actividades del la Dirección que dirige; así como Planear, formular y evaluar las actividades que harán expedir dictámenes, acuerdos y autorizaciones que generaran el desarrollo económico y promocional de Puerto Vallarta.

FUNCIONES

- I. Administrar y ejecutar los Programas que deslinden responsabilidades directas sobre la dirección de la cual es titular, bajo los principios de cuidado, protección y conservación del ambiente (aire, agua, suelo, flora, fauna y energías sustentables) a través de la implemtación de los Programas Operativos Anuales.
- II. Dar atención a invitados importantes que reconozca el H. Ayuntamiento.
- III. Hacer actividades de relaciones públicas con organizaciones y personas de altos rangos.
- IV. Participar en juntas y reuniones que sean del interés para la Dirección.
- V. Generar acuerdos de promoción con diversos grupos turísticos.
- VI. Impulsar la participación ciudadana.
- VII. Generar, gestionar y coordinar programas sociales, junto con otras dependencias tanto del mismo Ayuntamiento como de nivel estatal y federal.
- VIII. Impulsar obras de infraestructura.
- IX. Crear reporte de gastos y avances.
- X. Desarrollar manuales de promoción.
- XI. Viajes al extranjero como seguimiento a actividades de Relaciones Publicas.
- XII. Crear un reporte de actividades.
- XIII. Asistencia a oficinas centrales del gobierno federal y estatal.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



- XIV. Apoyo a protección civil durante eventos climáticos.
- XV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

ABOGADO(A) “A”

OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de dar asistencia legal a la figura del Gobierno Municipal en todos aquellos eventos jurídicos en los que se afecten los intereses del mismo. Principalmente aquellos procedimientos jurídicos relacionados con el cuidado, protección y conservación del ambiente (aire, agua, suelo, flora, fauna y energías sustentables) a través de la impelentación de los Programas Operativos Anuales.

FUNCIONES

- I. Asesorar legalmente a la dependencia a al cual reporta.
- II. Revisión de oficios recibidos.
- III. Revisión de expedites y demandas.
- IV. Contestaciones de oficios y demandas.
- V. Resguardar expedientes.
- VI. Seguimientos de expedientes.
- VII. Apoyar en las diferentes necesidades del Gobierno Municipal.
- VIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SUPERVISOR(A) DE ECOLOGIA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de garantizar la correcta realización y supervisión de los Programas Operativos Anuales implentados para el cuidado, protección y conservación del ambiente (aire, agua, suelo, flora, fauna y energías sustentables).

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



FUNCIONES

- I. Supervisar los trabajos de Inspectores y verificadores de Ecología.
- II. Supervisar la correcta atención a la ciudadanía.
- III. Coordinar y supervisar los trabajos de acuerdo a los lineamientos del reglamento ecológico.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SECRETARIA (O)

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

AUXILIAR DE ECOLOGÍA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar administrativamente en la Subdirección de Ecología y en la Jefatura de Ecología.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



FUNCIONES

- I. Auxiliar a los Verificadores(as) Ambientales e Inspectores(as) de Ecología cuando se requiera.
- II. Recibir y redactar oficios a las diferentes dependencias municipales.
- III. Y las demás funciones que le sean asignadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- IX. Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándola a quien le compete o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto
- X. Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la Secretaria del departamento.
- XI. Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- XII. Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- XIII. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- XIV. Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- XV. Lleva el registro de donación y reforestación del vivero del municipio.
- XVI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



JEFE (A) DE ECOLOGÍA

OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado(a) de coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los inspectores(as), verificadores(as) de ecología y personal administrativo; administra y dota de todos los recursos necesarios para que la Subdirección de Ecología, desarrolle su función específica, proyectos de trabajo de acuerdo a los programas operativos anuales establecidos para el cuidado, protección y conservación del ambiente (aire, agua, suelo, flora, fauna y energías sustentables), además de representar al departamento de Ecología en convenios y contratos realizados con la iniciativa privada.

FUNCIONES

- I. Supervisar la asistencia del personal de la Subdirección de Ecología.
- II. Coordinar al personal y sus actividades diarias.
- III. Supervisar todas las actividades y procesos administrativos.
- IV. Revisar oficios.
- V. Dotar de todos los recursos para el desempeño de labores.
- VI. Elaborar y desarrollar proyectos de trabajo y presentar los avances periódicamente a la Subdirección de Ecología, así como los gastos, inversiones, convenios y contratos implicados en los mismos.
- VII. Sugerir la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos que de manera sistemáticamente permitan la simplificación del trabajo.
- VIII. Fungir como representante en convenios y contratos con empresas privadas para la realización de trabajos diversos.
- IX. Asistir al Subdirector(a) de ecología en reuniones.
- X. Y las demás funciones que les sean asignadas.

EDUCADOR(A) AMBIENTAL

OBJETIVO

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de impartir educación no formal a través de pláticas, talleres, conferencias, dinámicas, campañas y eventos en colonias, escuelas públicas y privadas, instituciones no educativas públicas o privadas, con el fin de divulgar la educación y cultura ambiental para el cuidado, protección y conservación del ambiente (aire, agua, suelo, flora, fauna y energías sustentables).

FUNCIONES

- I. Dar clases de educación ambiental y capacitación a las diferentes áreas donde se necesite o solicite enseñar cada uno de los temas ambientales y separación de basura.
- II. Hacer recorridos periódicamente por las áreas naturales que estén en peligro de ser contaminadas como son, ríos, playas, parques y áreas verdes, áreas protegidas, etc.
- III. Vigilar que los predios y lotes de la Ciudad y sus alrededores, se encuentren en óptimas condiciones de limpieza y en caso contrario, hacer las observaciones pertinentes al propietario según la normatividad vigente.
- IV. Acudir a diferentes instituciones de la Ciudad, a impartir pláticas de educación ambiental y lograr concientizar a la población sobre los daños al medio ambiente.
- V. Apoyar para la realización de inspecciones a giros contaminantes, es decir, aquellos establecimientos que contaminan al ambiente, como son talleres mecánicos, hospitales, lanchas de pesca, entre otras, para verificar si cumplen con la normatividad establecida y así evitar que se perjudique el medio ambiente.
- VI. Apoyar en inspeccionar físicamente las solicitudes de tala de árboles hechas por la ciudadanía, con el fin de asegurarse de que dichos árboles efectivamente representen peligro para la Comunidad y estén en condiciones biológicas de ser talados. En ambos casos, se emite reporte al ciudadano.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

VERIFICADOR AMBIENTAL

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desempeñar las actividades de verificación normativa, a fuentes fijas y móviles de contaminación.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



FUNCIONES

- I. Realizar la verificación normativa ambiental de fuentes contaminantes fijas como talleres de laminado y pintura, hoteles, talleres de fibra de vidrio, ladrilleras, etc.
- II. Verificar que las personas físicas o morales no ocasionen contaminación a mantos freáticos.
- III. Verificar los vehículos de transporte, de carga y privados a fin de evitar que emitan contaminación y afecten el equilibrio ecológico.
- IV. Programar inspecciones, supervisar y controlar el grupo de inspectores(as).
- V. Dar seguimiento a las denuncias populares y a las inspecciones en materia ambiental.
- VI. Levantar comparecencias derivadas de actas y reportes.
- VII. Distribuir las denuncias populares al grupo de inspectores(as).
- VIII. Registrar y llevar un seguimiento de las denuncias populares.
- IX. Analizar, evaluar y dictaminar las mediciones de ruido e inventarios de emisiones a la atmósfera.
- X. Hacer verificaciones periódicas de fuentes contaminantes móviles, como servicio de transporte urbano, servicio de carga, maquinaria pesada, vehículos particulares, etc.
- XI. Y las demás funciones que le sean asignadas

CHOFER DE RUTA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- I. Verificar el buen estado de la unidad antes y después de su uso.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



- II. Mantener equipada la unidad de servicio con las herramientas de trabajo necesarias para el óptimo desempeño de sus actividades laborales.
- III. Tomar la lista de asistencia al personal que este asignado a la ruta de trabajo que le corresponde.
- IV. Operar la unidad vehicular hasta los puntos que se le indiquen.
- V. Reporta y lleva los vehículos oficiales a reparación a taller municipal.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SECRETARIA(O)

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



Dirección de Planeación Urbana y Ecología
Dirección de Planeación Urbana y Ecología
ORG – JEFATURA DE PROTECCION ANIMAL



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



JEFE(A) DE CENTRO DE ACOPIO ANIMAL

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) Coordinar, supervisar y controlar el resguardo, mantenimiento, y la donación de los animales capturados; así como la administración de todos los procesos y recursos del departamento.

FUNCIONES

- I. Diseñar campañas de esterilización en las colonias populares de la ciudad.
- II. Diseñar campañas de adopción de mascotas.
- III. Delega actividades y supervisa al personal.
- IV. Atiende directamente al público en general.
- V. Supervisa y administra la unidad móvil (Perrera).
- VI. Comunicación constante con asociaciones protectoras de animales, patronato, asociación de médicos veterinarios.
- VII. Revisar mensualmente en conjunto con el Director de Servicios Públicos los trabajos realizados.
- VIII. Supervisa la bitácora de registro de cirugía, desparasitaciones, vacunas, adopciones.
- IX. Y las demás funciones que les sean asignadas.

SUB JEFE(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de las funciones administrativas correspondientes a la jefatura que representa, y así mismo de llevar un estricto control interno de las funciones mencionadas, con el objetivo de asegurar una gestión administrativa consistente y por ende, los recursos necesarios para el buen funcionamiento del departamento.

FUNCIONES

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



- I. Supervisa la entrada y salida del personal.
- II. Atiende directamente al público en general.
- III. Programa cirugías, desparasitacion y vacunacion a los animales se cuentan en en centro.
- IV. Y las demás funciones que les sean asignadas.

MEDICO VETERINARIO

OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado(a) de revisar, atender, vacunar, dormir, desparasitar, y llevar acabo operaciones quirúrgicas en perros y gatos del municipio, así como dar un trato excelente a los animales enfermos dentro del centro de acopio animal.

FUNCIONES

- I. Revisa a los animales que ingresan al centro.
- II. Programa consultas.
- III. Llevar a cabo cirugías de esterilización.
- IV. Atender a perro mordido o que mordió.
- V. Vacunaciones o desparasitaciones en campañas.
- VI. Llevar el control de insumos para hospital de animales.
- VII. Mantener limpio y desinfectado el área.
- VIII. Trabajar en coordinación con área de adopciones.
- IX. Mantener comunicación con el área de limpieza.
- X. Y las demás funciones que les sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



CAPTURISTA ANIMAL

OBJETIVO

Es el (la) Servidor(a) Público(a) responsable de la captura de perros y gatos, del mantenimiento de las áreas (jaulas) donde se encuentran dichos animales; la alimentación y el aseo de los mismos.

FUNCIONES

- I. Capturar los animales que estén fuera de su hábitat o bien se encuentren por las calles.
- II. Brindar limpieza y mantenimiento a las jaulas.
- III. Asear (bañar) los animales que se encuentran en ellas.
- IV. Vacunar y medicar los animales (en coordinación con el medico veterinario).
- V. Dar mantenimiento a las áreas verdes del centro de acopio animal.
- VI. Y las demás funciones que les sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



VII.GLOSARIO

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.

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 compara dos variables.

Insumo: Recursos que el sistema productor 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, relaciones 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 a quién corresponde el desarrollo de la tarea, involucrando el alcance, las normas y los elementos técnicos entre otros.

Proceso: Secuencia lógica y eficiente de pasos, actividades u operaciones necesarias e indispensables que transforman y dan valor agregado a los insumos para producir un bien o un servicio.

Producto: Conjunto de cualidades, propiedades, características, tangibles o no, que el cliente interno o externo acepta como satisfactor de una necesidad o deseo.

Servicio: Es un conjunto de actividades que busca responder a una o más necesidades de un cliente, es el equivalente no material de un bien.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



VIII.AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN
RECURSOS HUMANOS
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE



IX.PARTICIPANTES

ELABORACIÓN

Martha Alicia Sánchez López

Eric Rodríguez Palomera

Gabriela Betzabé Sánchez Sierra

Edgar Jonathan Guerra Yerena

Oswaldo Álvarez Meléndez

ASESORÍA

L.A.E. Ignacio Guzmán García | Oficial Mayor Administrativo

L.A.P. Pedro Saavedra Moya | Asesor Externo

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DPUE