



PUERTO VALLARTA
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO**
MO-DTUR

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.....	13
E) ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS	14
VII.GLOSARIO.....	17
VIII.AUTORIZACIONES.....	35
IX.PARTICIPANTES.....	36

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



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-TURISMO



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 quien elabora, quien 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-TURISMO



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-TURISMO



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-TURISMO



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-TURISMO



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 Turismo.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Dirección de Turismo, 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 Turismo, 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 Turismo, 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-TURISMO



VI. ORGANIZACIÓN



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



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-TURISMO



B) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA

MISION

Impulsar la actividad turística de nuestro municipio a través de la organización y promoción de eventos y actividades artísticas, culturales, deportivas, gastronómicas y de cualquier otra índole de interés general que posicionen a nuestro Municipio Puerto Vallarta como un destino Integral, pleno de bellezas cuidando siempre el bienestar tanto de sus habitantes y visitantes así como del ciudadano y preservación del entorno.

VISION

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

OBJETIVOS

Posicionar a Puerto Vallarta como el destino turístico más visitado de México, pleno de atractivos y actividades turísticas, culturales, sociales y deportivas en forma permanente.

Capacitar y sensibilizar a las nuevas generaciones vallarteses en la formación de un espíritu de servicio y conciencia turística.

Atender y ordenar a nuestros visitantes en cualquier información sobre puntos de interés y actividades a realizarse que requieran de Puerto Vallarta, así como en caso de presentarse quejas o denuncias ciudadanas.

Contar con calendario de actividades constantes de tal manera que los visitantes tengan siempre opciones de diversión, esparcimiento y culturales.

Posicionar a Puerto Vallarta como principal polo turístico a nivel nacional.

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



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 General de Turismo, se estableció la estructura orgánica siguiente:

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

PRESIDENTE (A) MUNICIPAL

DIRECCION DE TURISMO

Director (a)
Sub Director(a)
Jefe (a) de Fomento Turístico
Asistente Administrativo
Asistente "A"
Promotor (a) Turístico
Secretaria (o)

SUBDIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

Subdirector(a) de Desarrollo Económico
Subdirector(a) de Desarrollo Empresarial
Asistente Empresarial
Secretaria(o)

SUBDIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO

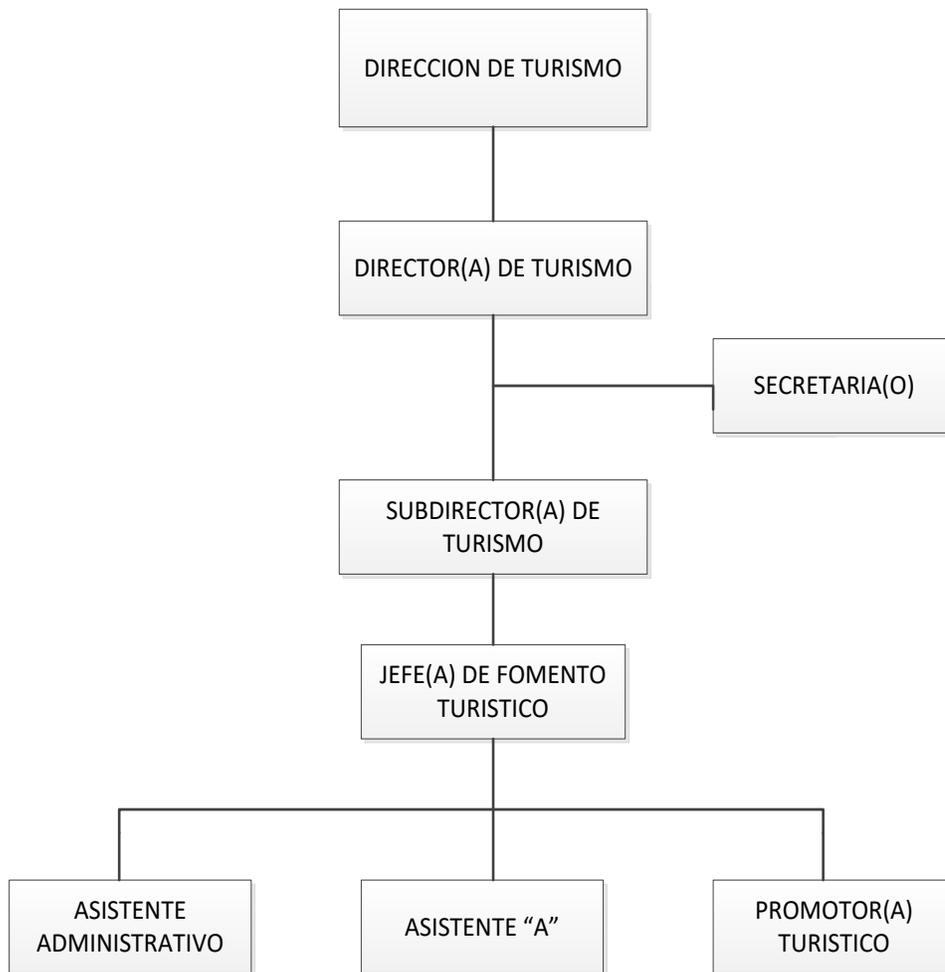
Subdirector(a) de Fomento Agropecuario
Asistente
Chofer
Asistente "E"
Vaquero(a)

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



D) ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Dirección de Turismo
Dirección de Turismo
ORG-TURISMO

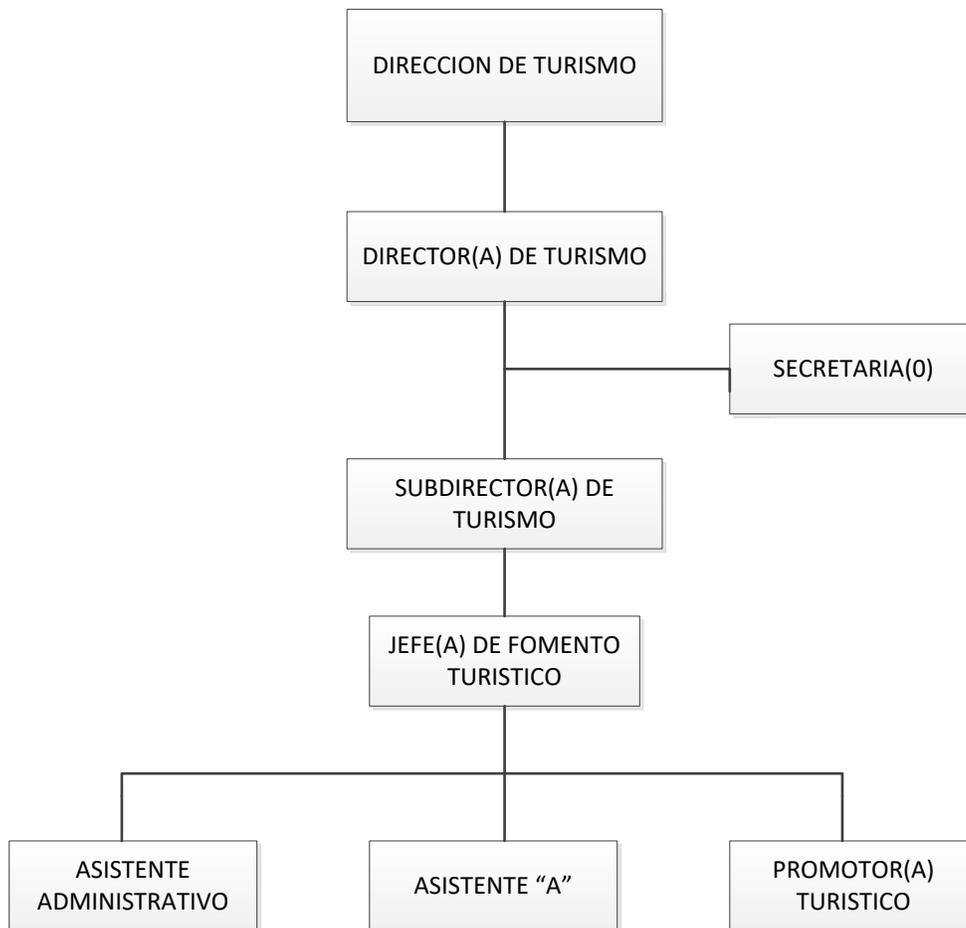


Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



E) ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS

Dirección de Turismo
Dirección de Turismo
ORG- TURISMO



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



DIRECTOR(A)

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 encausar de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo turístico que generaran el desarrollo económico y promocional de Puerto Vallarta, explotando de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio.

FUNCIONES

- I. Incentivar la promoción de la inversión nacional y extranjera en el sector turístico.
- II. Fomentar y orientar la inversión privada o publica hacia a aquellas zonas y proyectos Turísticos de interés municipal.
- III. Representar al Gobierno Municipal, por acuerdo del Presidente Municipal, en las asambleas de Consejo, juntas directivas y comités técnicos de las dependencias relacionadas con el sector turístico del Municipio.
- IV. Participar en las acciones de promoción turística.
- V. Participar e el fideicomiso de Promocion Turistica.
- VI. Gestionar, administrar y planificar sus tareas fundando sus actividades en principios de equidad, solidaridad social y desarrollo sustentable, planificándolas conforme a estos principios y a las necesidades que le mande la comunidad.
- VII. Diseñar, dirigir, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos de turismo, teniendo siempre presente el cuidado de los recursos naturales y culturales.

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



- VIII. Propiciar mecanismos para la participación del sector privado y social en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

- IX. Llevar a cabo intercambios de difusión turística y cultural con los tres niveles de gobierno, así como a nivel internacional.

- X. Mantener informados a los prestadores de servicios turísticos el desarrollo de los acontecimientos de acuerdo a los boletines informativos oficiales en contingencias meteorológicas.

- XI. Colaborar en la celebración de convenios tanto con entidades públicas como privadas a fin de promover que en la ciudad se lleven a cabo diversas ferias, exposiciones y foros que promuevan el turismo en nuestra ciudad.

- XII. Brindar al turista información necesaria de las actividades y servicios turísticos a su disposición, mapas para su ubicación y datos generales para el municipio, todo ello independientemente de la información comercial que circule en los destinos turísticos.

- XIII. Establecer módulos de información turística en puntos estratégicos del Municipio.

- XIV. Organizar campañas de concientización entre la población para la conservación de los sitios históricos y culturales del Municipio que puedan ser atractivo turístico.

- XV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SUB DIRECTOR(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Posicionar a Puerto Vallarta como un destino turístico atractivo, seguro y con servicios de calidad que coadyuve al desarrollo económico y social de su comunidad. Generando programas que fortalezcan la oferta turística, que contribuyan a hacer de esta el mejor destino turístico del país tanto para nacionales como extranjeros.

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



FUNCIONES

- I. Desarrollar, difundir y promover proyectos turísticos que permitan diversificar la oferta turística, propiciando el incremento de la afluencia del turismo nacional y extranjero hacia Puerto Vallarta.
- II. Coordinar y supervisar las actividades de los agentes de atención turística, así como personal de servicio social, en los módulos de atención al turista, buscando su desempeño óptimo para que brinden el mejor servicio.
- III. Llevar un registro de los prestadores de servicios turísticos, así como llevar las estadísticas en materia de turismo.
- IV. Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia.
- V. Supervisar el eficiente abasto de material de información turística a los diversos módulos de atención al turista.
- VI. Recopilar y resumir los registros del personal de atención al turista, para elaborar el reporte de visitantes.
- VII. 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.
- VIII. Elaborar los reportes o planes de trabajo a su Jefe inmediato.
- IX. Atender al público en general o canalizarlos a las áreas involucradas cuando las necesidades así lo requieran, con el fin de atenderlos adecuadamente.
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

JEFE(A) DE FOMENTO TURÍSTICO

OBJETIVO

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



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

FUNCIONES

- I. Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los programas relacionados con el sector turístico por parte de los prestadores de servicios del mismo ramo, procurando mantener una buena relación entre el Ayuntamiento y el sector privado.
- II. Atender a los Ciudadanos(as) extranjeros en los problemas que se les presenten, coordinándose con los Consulados Americano y Canadiense para una ágil y adecuada resolución de conflictos.
- III. Hacer recorridos de inspección por la zona turística para cuidar la imagen y funcionalidad de los servicios públicos de los que hace uso el turista, reportando a la dependencia que le compete, cualquier anomalía observada.
- IV. Servir de enlace entre el Ayuntamiento y las entidades públicas y privadas del sector turístico.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

ASISTENTE 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 y que por carga de trabajo, no puede realizar el encargado del departamento, o bien, el personal a su cargo

FUNCIONES

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



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

ASISTENTE “A”

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al jefe(a) inmediato, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que por carga de trabajo, no puede realizar

FUNCIONES

- I. Responder el teléfono.
- II. Elaboración de Oficios, escritos.
- III. Recepción de Mensajería.
- IV. Elaboración de Pre nómina, Requisiciones de Almacén, Control de la Papelería.

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



V. Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

PROMOTOR TURÍSTICO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de fungir como intermediarios para publicitar los servicios de las diversas empresas en el ramo turístico a todos los visitantes que llegan a Puerto Vallarta.

FUNCIONES

- I. Atención a las necesidades del turista.
- II. Contacto con tour operadoras para actualización de folletero.
- III. Seguimiento de quejas.
- IV. Apoyo en logística de eventos.
- V. Seguimiento en diferentes partes de la ciudad a eventos a los cuales se les otorga el apoyo por parte de la Dirección de Turismo.
- VI. Reporte de actividades mensual.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SECRETARIA(O)

OBJETIVO

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



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-TURISMO



DIRECTOR(A) DESARROLLO ECONOMICO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- I. Atención a la ciudadanía.
- II. Administrar y ejecutar los programas que deslinden responsabilidades directas sobre la dirección de la cual es titular.
- III. Participar en juntas y reuniones que sean del interés para la Dirección.
- IV. Generar, gestionar y coordinar programas sociales, junto con otras dependencias tanto del mismo Ayuntamiento como de nivel estatal y federal.
- V. Desarrollar y establecer proyectos temáticos que sean resultado de casos exitosos de modernización, sustentabilidad, corresponsabilidad, inclusión, innovación y calidad.
- VI. Establecer lineamientos para el diseño y funcionamiento de políticas públicas, planes y programas estratégicos.
- VII. Servir de enlace ante las oficinas de representación estatal y regional de las dependencias y entidades del Gobierno Federal para, por conducto de éstas, solicitar el registro de los proyectos y programas de inversión.
- VIII. Representar al municipio, cuando éste actúe como organismo intermedio, en la gestión de recursos federales y estatales que conlleven al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- IX. Dar seguimiento a las solicitudes de registro en función de los tiempos normativos establecidos para el registro y respuesta por las autoridades federales, y ser conducto del Gobierno Municipal para proporcionar información adicional en caso que las representaciones federales lo soliciten como requisito para registrar los proyectos y programas de inversión.

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



- X. Operar y supervisar los programas que se encuentren dentro de su competencia.
- XI. Fungir como promotor y soporte técnico, así como asesor de acciones conjuntas entre las dependencias municipales y como órgano de seguimiento del cumplimiento de los proyectos coordinados.
- XII. Coordinar los estudios y análisis sobre temas coyunturales que afecten al Municipio a fin de contar con información oportuna para la solución de problemas sociales, económicos, administrativos para la toma de decisiones.
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de los informes anuales de Gobierno.
- XIV. Coordinar acciones para la generación de empleos e inversión para los ciudadanos del municipio.
- XV. Impulsar el desarrollo de pequeñas y medianas empresas en el municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales que estimulen la creación de fuentes de empleo.
- XVI. Fortalecer a las pequeñas y medianas empresas en el municipio, mediante la ejecución de programas de capacitación empresarial.
- XVII. Gestionar ante las instancias federales y estatales, los fondos pertinentes al apoyo de los programas de fomento y desarrollo económico del Estado.
- XVIII. Asesorar al Presidente Municipal en la elaboración de acuerdos o convenios, en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del municipio.
- XIX. Analizar medidas para la simplificación y apoyo a las gestiones para el establecimiento y la operación de empresas industriales, comerciales y de servicios.
- XX. Crear y mantener actualizada la base de datos con información estadística y económica del municipio.
- XXI. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, comerciales, de servicios, en materia de empleo y, participar, por acuerdo del Presidente Municipal, en eventos de carácter municipal, estatal, nacional e internacional.

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



- XXII. Promover la aplicación de los beneficios fiscales y demás estímulos previstos en la Ley de Fomento a la Inversión para el Desarrollo Económico del Municipio.
- XXIII. Promover y coordinar el empleo productivo, a través de acciones de capacitación y colocación de trabajadores y profesionales.
- XXIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.
- XXV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

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



SUB DIRECTOR(A) DE DESARROLLO EMPRESARIAL

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al Director(a) de Desarrollo Económico en su ausencia, atender y asesorar a las pequeñas, micro y medianas empresas en cuestión de registro de marcas, patentes, código de barras, incubadoras y créditos, así como ser el vínculo entre el ayuntamiento, ciudadanía y cámaras de comercio.

FUNCIONES

- I. Proponer al Director (a) de Desarrollo Económico las medidas de apoyos económicos más adecuadas con el objetivo de lograr empresas concretas y fuertes para nuestro municipio.
- II. Mantener una relación constante con otras dependencias, iniciativa privada y cámaras de comercio.
- III. Controlar la correcta y oportuna recepción de los trámites ingresados.
- IV. Estar al pendiente de los términos de plazos para la entrega de códigos de barras, marcas y patentes.
- V. Registrar marcas, códigos de barras, patentes, asesoría crediticia como apoyo para las pequeñas y medianas empresas.
- VI. Representar al Director(a) en los diversos actos que le sean indicados.
- VII. Realización de cursos de capacitación.
- VIII. Toma de decisiones.
- XXVI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

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



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEFINICION

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 los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES

- I. Organizar y administrar la agenda del Jefe (a) inmediato.
- II. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- III. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- IV. Atiende e informa al público en general.
- V. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- VI. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- VII. Llevar a cabo los trabajos y trámites administrativos de planeación y evaluación de programas como Agenda para el Desarrollo Municipal y de mas programas que sean requeridos por la Dirección de Control y Seguimiento para su presentación al Sub-Director (a).
- VIII. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- IX. Y las demás funciones que le sean asignadas.

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



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.

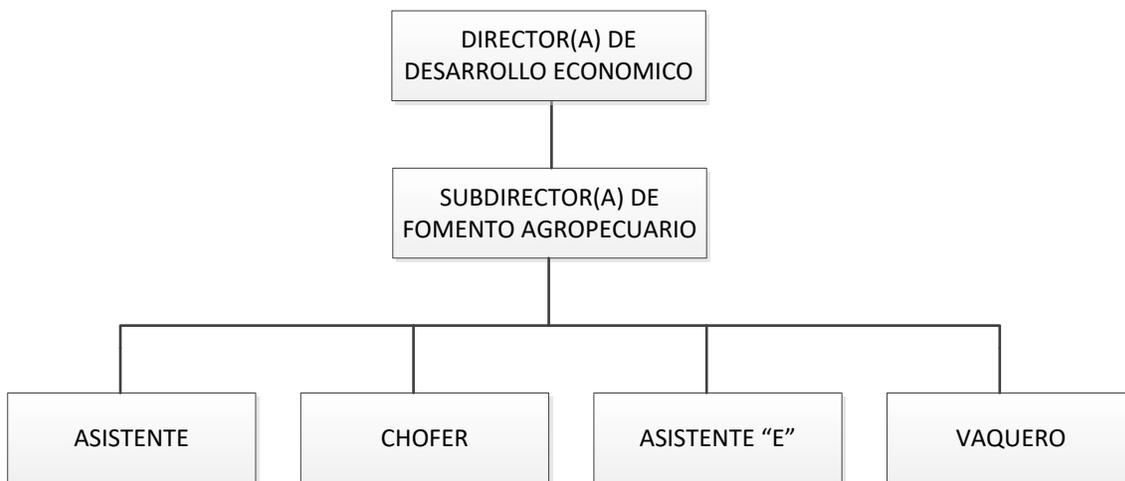
FUNCIONES

- 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-TURISMO



Dirección de Desarrollo Económico
Subdirección de Fomento Agropecuario
ORG- FOMENTO AGROPECUARIO



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



SUB DIRETOR(A) DE FOMENTO AGROPECUARIO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- I. Administración, control y seguimiento de los trabajos que realiza la maquinaria en los diversos trabajos que se llevan a cabo en los 17 ejidos que conforman el municipio.
- II. Organización, revisión y autorización de solicitudes de quemas agrícolas, en coordinación con, bomberos, protección civil, conafor quien es la instancia encargada del seguimiento de dicha actividad.
- III. Coordinar trabajos en forma permanente con organizaciones y productores agropecuarios del Municipio.
- IV. Observar y fomentar el cumplimiento de políticas, normatividad y reglamentación en el ámbito de sus competencias;
- V. Gestionar con los niveles de Gobierno Federal y Estatal la asignación de recursos al municipio para actividades agropecuarios.
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con diferentes instituciones del subsector agropecuario del nivel federal, estatal y municipal.
- VII. Instalación y apertura de la ventanilla municipal, para darle seguimiento al convenio de coordinación y colaboración con el (facej) fideicomiso de la alianza para el campo en el estado de Jalisco, en la recepción y seguimiento de las solicitudes de los programas de la (sagarpa) secretaria de agricultura, ganadería desarrollo rural, pesca y alimentación, programas federales en coejercicio con el estado.
- VIII. Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual, de la dependencia a su cargo.

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



IX. Y las demás funciones que le sean asignadas.

ASISTENTE

OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público (a) responsable de apoyar al jefe (a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES

- I. Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- II. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- III. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- IV. Atiende e informa al público en general.
- V. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- VI. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- VII. Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- VIII. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- IX. Y las demás funciones que le sean asignadas.

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



CHOFER

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir la unidad vehicular que esté asignada al departamento al que se encuentre adscrito, con el objetivo de facilitar el traslado de personas, objetos o bien, realizar cualquier tarea que le sea asignada por su jefe(a) inmediato.

FUNCIONES

- I. Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- II. Transportar personal de campo, hasta el sitio en que deberán realizar sus actividades laborales. Así mismo, trasladar a toda persona que tenga relación con el departamento, hasta los lugares que le sean indicados.
- III. Realizar labores de mensajería cuando se le indique, llevando correspondencia o documentos a las dependencias externas que le sean indicadas.
- IV. Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- V. Traslado de los desechos a fin de que se procesen en el lugar indicado para ello.
- VI. Efectuar los traslados de cualquier otro material que le sea indicado.
- VII. Supervisar periódicamente el buen funcionamiento de la unidad a su cargo, reportando cualquier anomalía detectada al jefe(a) inmediato para proceder a su pronta reparación.
- VIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

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



ASISTENTE "E"

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de asistir en todas las actividades al Sub director de fomento agropecuario.

FUNCIONES

- I. Coordinar las actividades del día, organizados por el Sub director(a).
- II. Atender peticiones a la hora y lugar que lo indiquen.
- III. Auxiliar en trabajos administrativos.
- IV. Supervisiones en campo.
- V. Supervisar quemas agrícolas.
- VI. Atención de reportes de ganado en vía pública.
- VII. Abastecer de diesel a la maquinaria.
- VIII. Organizar la maquinaria del gobierno del estado (SEDER) en los diferentes ejidos del Municipio.
- IX. Apoyar en Brigadas forestales.
- 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-TURISMO



VAQUERO(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del control y desalojo del ganado que obstruya la vía pública, trasladándolo al corral que se tiene asignado para tales efectos y de esta manera, erradicar el ganado vago.

FUNCIONES

- I. Trasladar al ganado vago que obstruya la vía pública a través del remolque propiedad del Ayuntamiento, y posteriormente depositarlo en el corral que se tiene asignado para el programa de "Control y Desalojo de ganado en la vía pública".
- II. Atender los reportes de la Ciudadanía con respecto a la obstrucción de la vía pública por semovientes (caballos, vacas o burros).
- III. Y las demás funciones que le sean asignadas.

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



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.

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



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.

VIII.AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN
RECURSOS HUMANOS

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



OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

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-TURISMO



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