

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

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

## CONTRALORÍA MUNICIPAL



## ÍNDICE

I. Contenido .....	0
ÍNDICE.....	1
I. INTRODUCCIÓN .....	2
II. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA .....	3
III. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	5
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	7
V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	8
VI. FUNDAMENTO LEGAL.....	13
VII. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.....	14
VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	15
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA de la contraloría municipal.....	17
X. CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE LOS PUESTOS .....	18
CONTRALOR MUNICIPAL.....	18
SUBCONTRALOR .....	22
JEFE DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA .....	24
JEFE DE AUDITORIA FINANCIERA .....	26
ABOGADO “A”.....	28
ABOGADO “A” “R” .....	30
JEFE DE RESPONSABILIDADES .....	32
JEFE DE POLITICAS DE BUEN GOBIERNO .....	34
AUDITOR “A”.....	36
SECRETARIA .....	38
MENSAJERO.....	40
XI. GLOSARIO .....	42
XII. FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

## I. INTRODUCCIÓN

---

El presente manual es un instrumento más que fortalece el funcionamiento de nuestra institución, ya que a través de éste se instituye un principio de orden que el organismo requiere para la eficiente y eficaz prestación del servicio.

Otro aspecto importante, es que el Manual de Organización, constituye la base jurídica-administrativa para implementar e implantar la profesionalización del funcionariado público.

Así también, éste mismo, representa la base sobre la cual el funcionariado 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:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

## II. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA

---

### FILOSOFÍA

El conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan es muy importante, y sólo a través de su aplicación es que se logra; por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con la ciudadanía.

### VISIÓN

Llevar servicios públicos de calidad a las colonias de Puerto Vallarta para elevar el nivel de vida de los ciudadanos, a la vez que mejoramos y cuidamos la imagen de la zona turística, para ser un destino incluyente que atraiga a más visitantes y en el que la preservación del medio ambiente sea nuestra carta de presentación.

### MISIÓN

Ser un gobierno responsable, austero y transparente para atender las diferentes necesidades de la población. Un gobierno que promueva el desarrollo integral de la ciudadanía vallartense 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 planear las diferencias y tomar decisiones.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

## 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 para cada una de las personas.
- **Corresponsabilidad.** Gobernaremos con la ciudadanía y representantes políticos, organizaciones no gubernamentales, grupos intermedios. De igual forma, sumaremos esfuerzos con los demás niveles de gobierno y poderes.

## CARACTERÍSTICAS DEL GOBIERNO

- **Gobierno creativo.** Ante la complejidad financiera que enfrenta Puerto Vallarta, la creatividad para resolver los problemas de la ciudad será un sello distintivo. Con poco, haremos mucho.
- **Gobierno eficiente.** Con claridad en los procesos de gestión, optimizaremos los recursos humanos y materiales del municipio, evitando que se dupliquen esfuerzos, simplificando la acción del gobierno y orientándola a los resultados.
- **Gobierno gestor.** Tocaremos puertas ante los distintos niveles de gobierno, así como el poder legislativo local y federal para sacar adelante los proyectos estratégicos y las inversiones de alto impacto, así como para fortalecer los programas operativos sociales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

### III. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El manual de organización deberá estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, así como de la ciudadanía en general.
2. El funcionariado de primer nivel y/o dirección de cada dependencia, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, serán las/los responsables de la elaboración y actualización del contenido del manual. Así mismo, son los encargados de informar y difundir oportunamente a todos los servidores públicos el presente documento.
3. La Oficialía Mayor Administrativa podrá revisar o actualizar los manuales de organización, cuando éstos no respondan a las necesidades de trabajo; para ello, deberá notificar y solicitar el apoyo de la dependencia.
4. El manual de organización es un documento oficial e institucional, el cual deberá presentar las firmas de autorización del funcionariado públicos:
  - Presidencia Municipal
  - Oficial Mayor Administrativo
  - Dirección o responsable del área/dependencia al que va dirigido el presente documento.
5. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del mismo con las siguientes especificaciones.
  - **Fecha de elaboración:** Día, mes y año en que se elaboró la primera versión del manual para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
  - **Fecha de actualización:** Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
  - **Número de actualización:** Número consecutivo que representa las ocasiones en que el manual se ha actualizado y que va en relación al campo de “Fecha de actualización”.
  - **Código del manual:** Código asignado al manual de organización y representado por las iniciales MO (Manual de Organización), seguidas de las iniciales “XX” de la Dirección de área o Jefatura a la que pertenece (ejemplo: para la oficina de Oficialía Mayor Administrativa serían las iniciales OMA).

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM



**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:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

## IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

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

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las unidades que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo, recursos y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario del Área Administrativa, orientada a la consecución de los objetivos de la mismas, además de contribuir a la justa asignación de trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Servir como medio de información, comunicación y orientación para apoyar al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades administrativas.
- Propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
- Identificar los procedimientos vitales, es decir, los procedimientos que agregan valor a la organización para documentarlos e institucionalizarlos
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Otorgar al funcionariado público del área una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas, al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste, con otras unidades de trabajo para la realización las funciones asignadas.
- Describir al funcionariado vital del Área Administrativa, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad, que contribuyan a garantizar a la ciudadanía la presentación de los servicios en tiempo y forma.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

## V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### A. Constitución Política del Estado de Jalisco

#### TÍTULO SÉPTIMO

#### CAPÍTULO II

#### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

**Artículo 77.** Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana

### B. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

#### CAPÍTULO IX

#### DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

**Artículo 40.** Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

**Artículo 45.** Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

### C. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO  
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
CAPÍTULO II  
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

**Artículo 70.** En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Las facultades de cada Área;
- IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;

### D. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

TÍTULO SEGUNDO  
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
CAPÍTULO I  
DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL

**Artículo 8.** Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:
  - IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:
    - c) Los manuales de organización;
    - d) Los manuales de operación;
    - e) Los manuales de procedimientos;
    - f) Los manuales de servicios;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

**Artículo 15.** Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

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

TÍTULO SEGUNDO  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
CAPÍTULO III  
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 89.** Al frente de cada una de las dependencias que constituyen el Despacho del Presidente Municipal se encontrará una persona de reconocida honorabilidad y probada aptitud para desempeñar los cargos que le corresponda.

Para el ejercicio de sus atribuciones, cada dependencia contará con los servidores públicos que le asigne anualmente la plantilla de personal aprobada por el Ayuntamiento, y se estructurará de acuerdo con los manuales de organización y funcionamiento expedidos por el Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
CAPÍTULO II  
DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

**Artículo 123.** Las dependencias centralizadas contarán, para su organización interna y el ejercicio de sus atribuciones, con el número de servidores públicos que les asigne anualmente la plantilla de personal autorizada por el Ayuntamiento. La distribución de facultades entre sus órganos subordinados estará definida en los manuales de organización y funcionamiento que expida el Presidente Municipal.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

## CAPÍTULO IV SECCIÓN DÉCIMA

### Sección Tercera De la Contraloría Municipal

**Artículo 114.** El Contralor Municipal ejercerá las atribuciones que la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal otorga al titular del órgano de control interno, y además será competente para el desarrollo de las siguientes tareas:

- I. Organizar el sistema de control, vigilancia y evaluación de la gestión municipal y del manejo de los recursos públicos, mediante la participación informada, activa y responsable de los ciudadanos.
- II. Normar, coordinar y supervisar los trabajos de entrega y recepción de la administración municipal durante el proceso de instalación del Ayuntamiento, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias cada vez que se efectúen cambios de titulares en cualquier dependencia u oficina de la administración municipal.
- III. Difundir la cultura de la transparencia y de la rendición de cuentas entre las dependencias municipales.
- IV. Recepción y análisis de quejas y denuncias en contra de servidores públicos, así como presentar denuncias de responsabilidad política, administrativa, civil o penal ante las autoridades que corresponda, cuando existan evidencias suficientes para presumir la falta de probidad o la infracción a las prescripciones legales por cualquier servidor público municipal.
- V. Instituir el sistema de gestión y aseguramiento de la calidad en las dependencias municipales, y supervisar sus programas de mejora continua.
- VI. Investigación, sustanciación, resolución y seguimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa de todos los servidores públicos municipales cuyo conocimiento no se reserve al máximo órgano de gobierno.
- VII. Instituir el sistema de control de gestión y de evaluación del desempeño de la administración municipal, con base en un sistema de indicadores de impacto que mida el grado de avance o retroceso de las políticas en función de los beneficios sociales esperados.
- VIII. Asesorar a las dependencias de la administración municipal para fortalecer sus sistemas de control y acotar las probabilidades de inconsistencias en uso de los recursos en el registro del gasto.
- IX. Integrar y resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial, en los términos de la ley de la materia.
- X. Emitir e implantar mecanismos e instrumentos preventivos de las faltas administrativas y hechos de corrupción, incluida la promoción de comportamientos éticos de los servidores públicos.
- XI. Instrumentar el sistema de evolución patrimonial, incluyendo el control de las presentaciones de las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, de los servidores públicos municipales.
- XII. Practicar auditorías internas a las dependencias municipales relacionadas con el ejercicio presupuestario.
- XIII. Supervisión de las obligaciones en materia de transparencia de la información pública.
- XIV. Formar parte de la integración del Comité de Transparencia del Municipio de los sujetos obligados.
- XV. Instrumentar en la contraloría municipal como mínimo, las áreas de Auditoría y de Control Preventivo; la de Investigación por hallazgos en las auditorías internas o externas, quejas y denuncias; la de Responsabilidades, encargada de la sustanciación de procedimientos y; la de Evolución Patrimonial de los servidores públicos, encargada de la supervisar el cumplimiento de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

las leyes en materia de transparencia e información, adquisiciones y contrataciones, auditorías internas y evaluación y mejora de la gestión.

- XVI.** En general, establecer sistemas de control que permitan cuidar los intereses legítimos de la sociedad Vallartense.

## **F. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta**

### TÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA CAPÍTULO I De la Información Fundamental

**Artículo 20.** Requisitos y Características de la Información Fundamental. La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento deberá reunir los siguientes requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad. Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable, y para lo cual se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley, y los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

**Artículo 21.** Publicación de Información Fundamental. En la publicación de Información Fundamental, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas, observarán lo siguiente:

- I. La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de Internet de cada sujeto obligado y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;
- IV. Toda Información Fundamental publicada en los Sitios de Internet, se acompañará de: a) Un Glosario en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica; b) Notas explicativas y pedagógicas en lenguaje claro y sencillo del contenido de cada elemento del catálogo de Información Fundamental; c) Los Ajustes Razonables en todo lo publicado; d) Aplicar los principios de usabilidad en Internet; y e) Los recursos que estime necesarias la Unidad para mayor comprensión de la información.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

## VI. FUNDAMENTO LEGAL

---

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Ley Federal de Trabajo

### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios

### Municipal

- Reglamento Orgánico del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta
- Reglamento Interno
- Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato de servidores públicos del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

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

---

### MISION

Verificar el control de los procesos internos para dar credibilidad y confianza a la ciudadanía en la gestión pública municipal, apegados siempre a la normatividad aplicable y a los valores éticos del servicio público, fomentando y difundiendo el origen y destino de los recursos públicos combatiendo la corrupción Impulsar la mejora de la calidad de los programas y servicios municipales.

### VISIÓN

Ser percibida como un órgano auxiliar, regulador, transparente y confiable, con la facultad de emitir recomendaciones y juicios objetivos e imparciales, para mejorar la gestión municipal en beneficio de la comunidad.

### VALORES

- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Honestidad.

### OBJETIVOS

Asegurar que los recursos públicos se utilicen con legalidad, honestidad, y eficiencia en beneficio de la ciudadanía, cumpliendo con los objetivos contenidos en los programas de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal.

Impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración municipal.

Promover prácticas de buen gobierno para mejorar la gestión municipal y la eficiencia operacional de la administración.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

## VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

### Reglamento Orgánico Del Gobierno Y La Administración Pública Del Municipio De Puerto Vallarta, Jalisco

#### DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

##### Sección Tercera

##### De la Contraloría Municipal

**Artículo 114.** El Contralor Municipal ejercerá las atribuciones que la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal otorga al titular del órgano de control interno, y además será competente para el desarrollo de las siguientes tareas:

- XVII.** Organizar el sistema de control, vigilancia y evaluación de la gestión municipal y del manejo de los recursos públicos, mediante la participación informada, activa y responsable de los ciudadanos.
- XVIII.** Normar, coordinar y supervisar los trabajos de entrega y recepción de la administración municipal durante el proceso de instalación del Ayuntamiento, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias cada vez que se efectúen cambios de titulares en cualquier dependencia u oficina de la administración municipal.
- XIX.** Difundir la cultura de la transparencia y de la rendición de cuentas entre las dependencias municipales.
- XX.** Recepción y análisis de quejas y denuncias en contra de servidores públicos, así como presentar denuncias de responsabilidad política, administrativa, civil o penal ante las autoridades que corresponda, cuando existan evidencias suficientes para presumir la falta de probidad o la infracción a las prescripciones legales por cualquier servidor público municipal.
- XXI.** Instituir el sistema de gestión y aseguramiento de la calidad en las dependencias municipales, y supervisar sus programas de mejora continua.
- XXII.** Investigación, sustanciación, resolución y seguimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa de todos los servidores públicos municipales cuyo conocimiento no se reserve al máximo órgano de gobierno.
- XXIII.** Instituir el sistema de control de gestión y de evaluación del desempeño de la administración municipal, con base en un sistema de indicadores de impacto que mida el grado de avance o retroceso de las políticas en función de los beneficios sociales esperados.
- XXIV.** Asesorar a las dependencias de la administración municipal para fortalecer sus sistemas de control y acotar las probabilidades de inconsistencias en uso de los recursos en el registro del gasto.
- XXV.** Integrar y resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial, en los términos de la ley de la materia.
- XXVI.** Emitir e implantar mecanismos e instrumentos preventivos de las faltas administrativas y hechos de corrupción, incluida la promoción de comportamientos éticos de los servidores públicos.
- XXVII.** Instrumentar el sistema de evolución patrimonial, incluyendo el control de las presentaciones de las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, de los servidores públicos municipales.
- XXVIII.** Practicar auditorías internas a las dependencias municipales relacionadas con el ejercicio presupuestario.
- XXIX.** Supervisión de las obligaciones en materia de transparencia de la información pública.

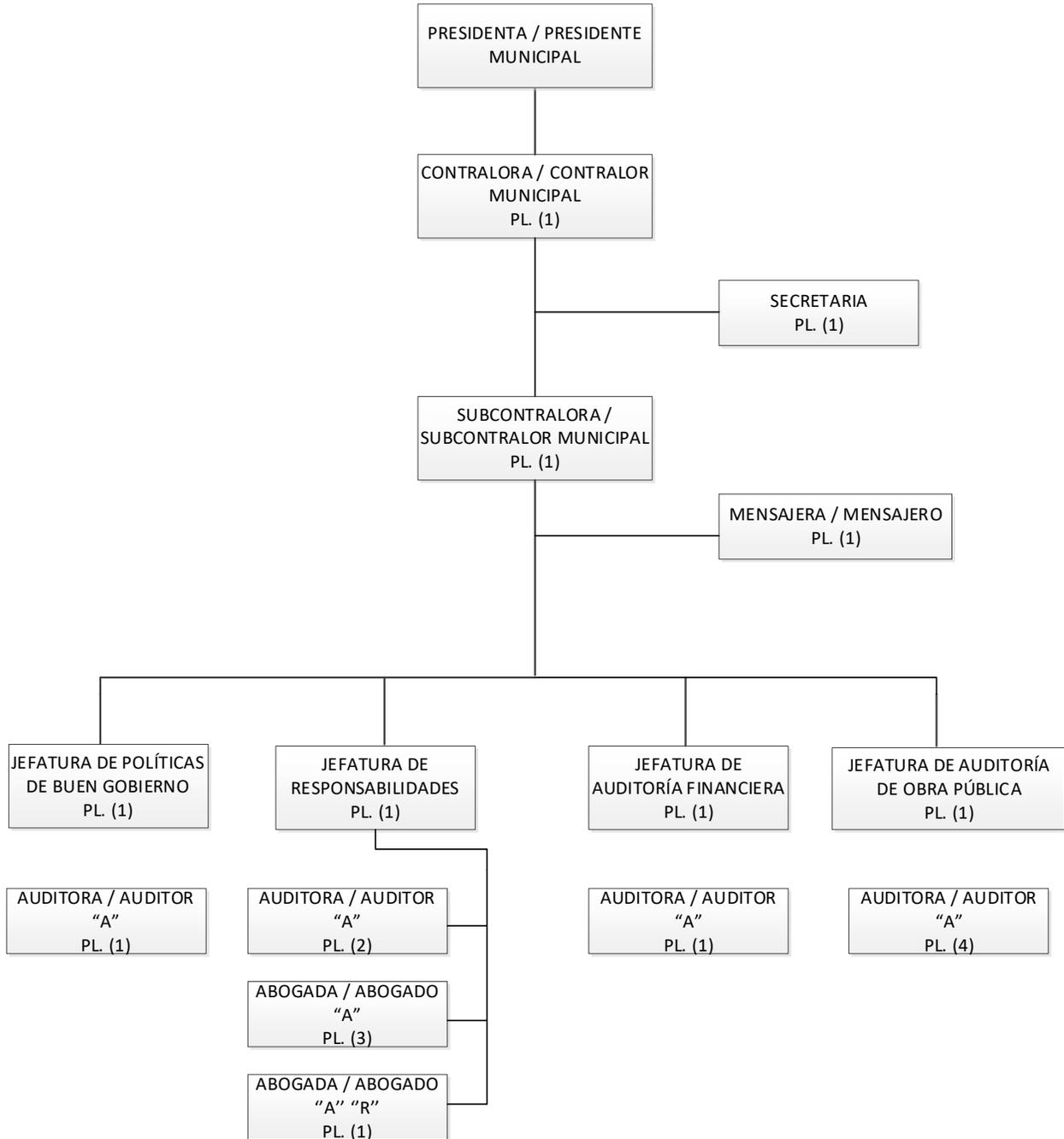
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

- XXX.** Formar parte de la integración del Comité de Transparencia del Municipio de los sujetos obligados.
- XXXI.** Instrumentar en la contraloría municipal como mínimo, las áreas de Auditoría y de Control Preventivo; la de Investigación por hallazgos en las auditorías internas o externas, quejas y denuncias; la de Responsabilidades, encargada de la sustanciación de procedimientos y; la de Evolución Patrimonial de los servidores públicos, encargada de la supervisar el cumplimiento de las leyes en materia de transparencia e información, adquisiciones y contrataciones, auditorías internas y evaluación y mejora de la gestión.
- XXXII.** En general, establecer sistemas de control que permitan cuidar los intereses legítimos de la sociedad Vallartense.

**Artículo 114 bis.** Para el ejercicio de las funciones y atribuciones que le corresponden a la Contraloría Municipal, contenidas en este reglamento, tendrá a su cargo la Subcontraloría, Jefatura de Auditoría de Obra Pública, Jefatura de Auditoría Financiera, Jefatura de Responsabilidades, Jefatura de Políticas de Buen Gobierno, y demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

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

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### CONTRALOR MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Contralor Municipal
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Subcontralor, Secretaria y Abogado "A"

#### OBJETIVO:

Es el Servidor (a) Público encargado (a) de planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal para verificar la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal; Proponer recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia operacional de las dependencias, organismos y entidades de la administración municipal.

#### FUNCIONES:

- Auditar las cuentas públicas del ayuntamiento y entidades municipales continua y simultáneamente durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- Asegurar que los recursos públicos se utilicen con legalidad, honestidad, eficiencia en beneficio de la ciudadanía.
- Impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración municipal.
- Promover prácticas de buen gobierno para mejorar la gestión municipal.
- Fomentar la participación ciudadana en el control y vigilancia de los recursos públicos.
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Vigilar y comprobar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; de contratación y pago de personal; de contratación de servicios, de Obra Pública, de adquisiciones, de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la administración pública municipal.
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores o contratistas de la administración pública municipal, que establecen los contratos respectivos y el reglamento municipal de asignación y contratación de Obra Pública.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

- Vigilar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual de egresos.
- Participar en la entrega y recepción a que se refiere este Reglamento.
- Auxiliar al ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales, semestrales y anuales de la Tesorería, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida al Congreso del Estado, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Requerir a las dependencias, organismos y entidades competentes, la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- Verificar que Tesorería y las entidades municipales observen y apliquen los criterios, manuales y reglamentos de auditoría, cuenta pública que al efecto expida el Congreso del Estado.
- Examinar las nóminas, recibos y documentos de pago que expida la Tesorería o las análogas de las entidades municipales.
- Practicar visitas periódicas de inspección a la Tesorería o análogas de las entidades municipales, así como levantar las actas respectivas con valor probatorio.
- Vigilar y evaluar las aportaciones y los subsidios otorgados a las entidades y a particulares cualesquiera que sean sus fines de su destino; así como verificar si su aplicación es acorde a los objetivos y metas fijados a cada entidad, respetando las limitaciones impuestas por las leyes respectivas.
- Solicitar a la Dirección Jurídica, inicie procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos que entorpezcan el procedimiento de auditoría o no proporcionen la documentación y aclaraciones que se hayan solicitado.
- Iniciar ante la Dirección Jurídica, el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este Reglamento.
- Solicitar los informes necesarios a personas físicas o jurídicas, respecto las relaciones financieras o contractuales del Ayuntamiento y sus entidades, para verificar que los egresos bajo estos rubros sean los correctos o la prestación de bienes o servicios efectivamente se estén prestando.
- Recomendar las medidas preventivas y correctivas en materia de cuenta pública a la Tesorería y análogas de las entidades municipales.
- Emitir opiniones en los proyectos que se presenten relativos a sistemas de contabilidad y control en materia de presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores.
- Coordinar y supervisar la actualización de información en el Tablero de Control; medio de información digital que muestra el avance en la gestión administrativa y financiera del Gobierno Municipal y sus entidades.
- Informar periódicamente los resultados de sus actividades al Presidente Municipal y al pleno del Gobierno Municipal.
- Informar al Síndico municipal de la presunta comisión de delitos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y dependencias.
- Celebrar convenios de coordinación y colaboración, a través de la Dirección Jurídica y previo acuerdo del Gobierno Municipal, con sus análogas federal y estatal.
- Conservar en su archivo, los papeles de trabajo que respaldan las revisiones efectuadas, así como los documentos inherentes a su actividad, conforme lo establece la ley en materia de administración y manejo de documentos públicos.
- Practicar visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos al Ayuntamientos y sus entidades; así como examinar su contenido incluyendo las obras que realicen los fideicomisos públicos y patronatos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

- Verificar que las entidades que tengan funciones de recaudación, sí éstas se han llevado de acuerdo con la ley de ingresos o, en su caso, sí los han ingresado a Tesorería conforme las leyes en la materia.
- Revisar el ejercicio correcto de los presupuestos de acuerdo a los gastos autorizados y contemplados por los programas aprobados por el Gobierno Municipal.
- Supervisar que todo ingreso y erogación esté debidamente autorizada, comprobada y justificada.
- Vigilar que el inventario de bienes del Gobierno Municipal y sus entidades, se encuentren actualizados y estén registrados.
- Auxiliar al Gobierno Municipal en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio cuya elaboración está a cargo de la tesorería.
- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con sus declaraciones tres de tres.
- Procurar la coordinación con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado y la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Auxiliar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en el cumplimiento de sus funciones.
- Establecer las bases generales y realizar en forma programada, auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando de los resultados al Gobierno Municipal por conducto de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
- Instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad de servidores públicos municipales que señala la ley de la materia e imponer las sanciones correspondientes, de conformidad a las disposiciones de la ley.
- Las demás funciones que le señale el Gobierno Municipal, así como las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Contralor</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de empresas públicas, Derecho o Economía.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amplio conocimiento y dominio de Leyes y Reglamentos: Ley De Ingresos. Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. Ley Federal del Trabajo. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco. Ley del Impuesto sobre la Renta.</li> <li>▪ Sistemas y procedimientos administrativo contables</li> <li>▪ Administración de personal.</li> <li>▪ Normas y disposiciones en materia de contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos; Conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>▪ Manejo de fondos y valores.</li> <li>▪ Funciones de recaudación.</li> <li>▪ Efectividad en la comunicación.</li> <li>▪ Toma de decisiones y Facilidad de palabra.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point, Corel Draw.</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.</li> </ul>	

FECHA DE ELABORACIÓN: <b>01/NOVIEMBRE/2022</b>	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: <b>01/ABRIL/2024</b>	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN: <b>002</b>	CÓDIGO DEL MANUAL: <b>MO-CM</b>
---	---	--	------------------------------------

## CONTRALORÍA MUNICIPAL MUNICIPAL

### SUBCONTRALOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Contralor
Nombre de la Dependencia:	Contraloría
Área de Adscripción:	Contraloría
A quien Reporta:	Subcontralor
A quien Supervisa:	Auditor "A", Mensajero, Jefe de Políticas de Buen Gobierno, Jefe de Auditoria de Obra Pública, Jefe de Auditoria Financiera y Jefe de Responsabilidades.

### OBJETIVO:

Es el Servidor (a) Público encargado (a) de Auxiliar al Contralor (a) Municipal a coordinar, organizar y supervisar los trabajos de los Departamentos de la Contraloría, así como también a planear, controlar y evaluar las auditorías y revisiones realizadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

### FUNCIONES:

- Auxiliar al Contralor(a) en las funciones encomendadas por el artículo 175 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco;
- Programar y coordinar todas y cada una de las actividades que realiza la Contraloría a través de los Departamentos integrantes;
- Elaborar y notificar el resultado de los análisis efectuados a la cuenta pública mensual y anual;
- Revisar los informes derivados de las auditorías realizadas por los Departamentos;
- Actualizar e informar de las actividades mensuales realizadas por la Contraloría Municipal durante el ejercicio fiscal, contempladas en los Planes y programas del Plan Municipal de Desarrollo;
- Requerir a las Dependencias, Organismos y Entidades Municipales, la documentación e información necesaria para el ejercicio de las facultades de la Contraloría Municipal y;
- Y las demás que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subcontralor Municipal</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S Ser mayor de edad.</li> <li>▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amplios conocimientos en Auditoría Pública, Fiscal, Administrativa y Contable.</li> <li>▪ Conocimiento y aplicación de las Leyes y Reglamentos de carácter municipal, federal y estatal, para la Administración Pública.</li> <li>▪ Dominio de métodos de presupuestos y costeo.</li> <li>▪ Manejo de Personal</li> <li>▪ Facilidad de concentración</li> <li>▪ Tomar decisiones</li> <li>▪ Administrar recursos</li> <li>▪ Manejo de Conflictos</li> <li>▪ Saber negociar</li> </ul>	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### JEFE DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Auditoria de Obra Pública
Nombre de la Dependencia:	Contraloría
Área de Adscripción:	Contraloría
A quien Reporta:	Sub Contralor
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es aquel encargado de Vigilar la estricta observancia a las Leyes y reglamentos en materia de Obra Pública realizada por el Gobierno Municipal en cualquier modalidad y que sean realizadas mediante recursos Federales, Estatales y Municipales donde el Gobierno Municipal administre y aplique el recurso de conformidad a los planes y programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

#### FUNCIONES:

- Programar, con el Contralor (a) y Sub Contralor (a), las actividades del Departamento a ejecutarse durante el ejercicio fiscal, afines al Plan de Desarrollo Municipal;
- Supervisar el desempeño del personal bajo su responsabilidad en cuanto eficiencia, disciplina y buen trato al público en general;
- Realizar reportes periódicos de actividades, notificando al Jefe (a) inmediato superior sobre cualquier anomalía;
- Verificar la eficacia en el funcionamiento de los recursos técnicos y materiales propios del área bajo su responsabilidad;
- Solicitar, según los trámites, los insumos necesarios para el buen funcionamiento de su Departamento;
- Realizar visitas de inspección en las obras públicas que se llevan a cabo en el Municipio;
- Realizar visitas de inspección en las obras de mantenimiento realizado por la Dependencia correspondiente;
- Verificar en campo y documentalmente los apoyos de material de construcción y maquinaria otorgados y solicitados por las Dependencias;
- Verificar y cuantificar la aplicación de los materiales usados en la obra pública y en trabajos de mantenimiento;
- Revisar el uso y mantenimiento de las unidades y maquinaria de construcción;
- Realizar inventario de material de construcción y llevar control del mismo;
- Realizar auditoria de expedientes técnicos;
- Participar en las reuniones de asignación de obras;
- Verificar el padrón de contratistas;
- Realizar la glosa de la documentación por las solicitudes de cheque que se presenten para su pago por estimaciones o finiquitos;
- Solicitar ante las Dependencias toda información necesaria para llevar a cabo sus actividades;
- Levantar actas administrativas e integrar los expedientes con la documentación probatoria en caso de detectarse durante las auditorías y trabajos especiales, la existencia de situaciones que contravengan las Leyes y Reglamentos, turnándose a las instancias correspondientes;
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Auditoría de Obra pública	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amplios conocimientos en Auditoría Pública, Fiscal, Administrativa y Contable.</li> <li>▪ Conocimiento y aplicación de las Leyes y Reglamentos de carácter municipal, federal y estatal, para la Administración Pública.</li> <li>▪ Dominio de la Auditoría Pública.</li> <li>▪ Facilidad de concentración</li> <li>▪ Tomar decisiones</li> <li>▪ Manejo de Conflictos</li> </ul>	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### JEFE DE AUDITORIA FINANCIERA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Auditoria Financiera
Nombre de la Dependencia:	Contraloría
Área de Adscripción:	Contraloría
A quien Reporta:	Sub Contralor
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Se encarga de verificar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en materia de recaudación y erogación de los recursos municipales por parte de los Servidores Públicos que participan en el manejo y aplicación de los mismos, así como de estar a cargo de sus subordinados.

#### FUNCIONES:

- Programar, con el Contralor (a) y Sub Contralor (a), las actividades del Departamento a ejecutarse durante el ejercicio fiscal, afines al Plan de Desarrollo Municipal;
- Supervisar el desempeño del personal bajo su responsabilidad en cuanto eficiencia, disciplina y buen trato al público en general;
- Realizar reportes periódicos de actividades, notificando al Jefe (a) inmediato superior sobre cualquier anomalía;
- Verificar la eficacia en el funcionamiento de los recursos técnicos y materiales propios del área bajo su responsabilidad;
- Solicitar, según los trámites, los insumos necesarios para el buen funcionamiento de su Departamento;
- Llevar a cabo revisiones de: Ingresos, Egresos, Fondos fijos asignados en caja chica.
- Glosa de la documentación presentada para su pago.
- Control Interno de las Dependencias que manejan recursos.
- Almacenes
- Intervención de nómina en el pago del personal.
- Verificación del parque vehicular.
- Uso y consumo de combustibles.
- Efectuar auditorias financieras e integrales a las Dependencias y Organismos del gobierno municipal de Puerto Vallarta, Jalisco;
- Realizar investigaciones en trabajos especiales.
- Solicitar ante las Dependencias toda información necesaria para llevar a cabo sus actividades;
- Levantar actas administrativas e integrar los expedientes con la documentación probatoria en caso de detectarse durante las auditorías y trabajos especiales, la existencia de situaciones que contravengan las Leyes y Reglamentos, turnándose a las instancias correspondientes;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

- Y las demás funciones que le sean asignadas.

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Auditoría Financiera</b>
<b>CONDICIONES LEGALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>
<b>CONDICIONES GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amplios conocimientos en Auditoría Pública, Fiscal, Administrativa y Contable.</li> <li>▪ Conocimiento y aplicación de las Leyes y Reglamentos de carácter municipal, federal y estatal, para la Administración Pública.</li> <li>▪ Dominio de la Auditoría Pública.</li> <li>▪ Facilidad de concentración</li> <li>▪ Tomar decisiones</li> <li>▪ Manejo de Conflictos</li> </ul>

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### ABOGADO "A"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado "A"
Nombre de la Dependencia:	Contraloría
Área de Adscripción:	Contraloría
A quien Reporta:	Contralor
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Apoya al Contralor Municipal en todos los casos que por su naturaleza requieran de ordenamientos legales y sean aplicables a los Servidores Públicos, derivados de las quejas y denuncias presentadas en contra de su actuación, así como el de vigilar que se cumplan las normas en relación de las obligaciones originadas por el ejercicio de sus funciones.

#### FUNCIONES:

- Programar, con el Contralor(a) y Sub Contralor(a), las actividades del Departamento a ejecutarse durante el ejercicio fiscal, afines al Plan de Desarrollo Municipal;
- Recibir y atender las quejas presentadas por ciudadanos y servidores públicos;
- Elaborar los oficios de requerimientos y contestación correspondientes a cada caso;
- Levantar las actas administrativas de los asuntos que sean turnados a su competencia;
- Integrar, con la documentación comprobatoria y actas administrativas, el expediente de cada asunto atendido y en su caso, turnarlo a la instancia que corresponda;
- Apoyar a los Departamentos de la Contraloría en materia legal cuando le sea requerido;
- Revisión de contratos y/o convenios celebrados por el H. Ayuntamiento;
- Solicitar y mantener actualizada la información de los servidores públicos para presentar su declaración tres de tres y proporcionar formatos;
- Representar al Contralor (a) Municipal en los asuntos jurídicos que se le requieran.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado "A"
<b>CONDICIONES LEGALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>
<b>CONDICIONES GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.</li> </ul>
<b>REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Derecho, o estudios profesionales superiores a fin.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saber conducir vehículos de transmisión estandar y automática.</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro</li> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> </ul>

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### ABOGADO "A" "R"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado "A" "R"
Nombre de la Dependencia:	Contraloría
Área de Adscripción:	Contraloría
A quien Reporta:	Jefe de Responsabilidades
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Apoya al Contralor Municipal en todos los casos que por su naturaleza requieran de ordenamientos legales y sean aplicables a los Servidores Públicos, derivados de las quejas y denuncias presentadas en contra de su actuación, así como el de vigilar que se cumplan las normas en relación de las obligaciones originadas por el ejercicio de sus funciones.

#### FUNCIONES:

- Programar, con el Contralor(a) y Sub Contralor(a), las actividades del Departamento a ejecutarse durante el ejercicio fiscal, afines al Plan de Desarrollo Municipal;
- Recibir y atender las quejas presentadas por ciudadanos y servidores públicos;
- Elaborar los oficios de requerimientos y contestación correspondientes a cada caso;
- Levantar las actas administrativas de los asuntos que sean turnados a su competencia;
- Integrar, con la documentación comprobatoria y actas administrativas, el expediente de cada asunto atendido y en su caso, turnarlo a la instancia que corresponda;
- Apoyar a los Departamentos de la Contraloría en materia legal cuando le sea requerido;
- Revisión de contratos y/o convenios celebrados por el H. Ayuntamiento;
- Solicitar y mantener actualizada la información de los servidores públicos para presentar su declaración tres de tres y proporcionar formatos;
- Representar al Contralor (a) Municipal en los asuntos jurídicos que se le requieran.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado "A" "R"</b>
<b>CONDICIONES LEGALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>
<b>CONDICIONES GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.</li> </ul>
<b>REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Derecho, o estudios profesionales superiores a fin.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saber conducir vehículos de transmisión estándar y automática.</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro</li> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> </ul>

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### JEFE DE RESPONSABILIDADES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Responsabilidades
Nombre de la Dependencia:	Contraloría
Área de Adscripción:	Contraloría
A quien Reporta:	Sub Contralor
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO:

Asegura que los recursos públicos se utilicen con legalidad, honestidad, eficiencia en beneficio de la ciudadanía e impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración municipal.

### FUNCIONES:

- Iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que hubiera lugar e imponer, en su caso, las sanciones en los términos de la ley federal de responsabilidades de los servidores públicos y demás ordenamientos.
- Instruir y llevar a cabo la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales representando al titular de la contraloría.
- Aprobar procedimientos para la recepción y registro de las inconformidades, sanciones, juicios y recursos, entre otros.
- Establecer y supervisar los mecanismos para entregar las notificaciones y correspondencia relativa a las gestiones de las áreas de quejas y denuncias e inconformidades.
- Solicitar la comparecencia de los servidores públicos municipales para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia.
- Proporcionar al titular de la contraloría los elementos necesarios a efecto de que se dicten las resoluciones de los juicios, y recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos, respecto de la imposición de sanciones administrativas.
- Emitir resoluciones sobre las denuncias, quejas y peticiones de los ciudadanos, fundadas y motivadas, debiéndose recomendar las acciones y sanciones que en su caso procedan.
- Promover el resarcimiento al municipio por los daños y perjuicios ocasionados por faltas u omisiones.
- Emitir opiniones y recomendaciones tendientes a fortalecer el respeto al principio de legalidad en las acciones y ejercicio de gobierno por parte del municipio.
- Recibir y coparticipar con la Jefatura de Auditoría a la Obra Pública en la resolución de inconformidades interpuestas por los actos que contravengan con lo dispuesto por la ley de adquisiciones y obras públicas.
- Emitir la constancia de no inhabilitación respectiva, aplicando el principio de afirmativa ficta después de 10 días hábiles a favor del aspirante. Será responsabilidad de los titulares de las dependencias o entidades municipales, en caso de que se contrate personal sin cubrir este requisito.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

- Coordinar la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales y dar cumplimiento a los lineamientos y criterios técnicos emitidos en materia de quejas y denuncias.
- Solicitar a las unidades administrativas de las dependencias o entidades municipales de que se trate, la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar campañas de difusión que favorezcan en tiempo y forma la declaración tres de tres de los servidores públicos.
- Todas las demás que se deriven de leyes y reglamentos aplicables en éste y otros ordenamientos.

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Responsabilidades</b>
<b>CONDICIONES LEGALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>
<b>CONDICIONES GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amplios conocimientos en Auditoría Pública, Fiscal, Administrativa y Contable.</li> <li>▪ Conocimiento y aplicación de las Leyes y Reglamentos de carácter municipal, federal y estatal, para la Administración Pública.</li> <li>▪ Dominio de la Auditoría Pública.</li> <li>▪ Facilidad de concentración</li> <li>▪ Tomar decisiones</li> <li>▪ Manejo de Conflictos</li> </ul>

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### JEFE DE POLITICAS DE BUEN GOBIERNO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Políticas de Buen Gobierno
Nombre de la Dependencia:	Contraloría
Área de Adscripción:	Contraloría
A quien Reporta:	Subcontralor
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Impulsa la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración municipal así como promover prácticas de buen gobierno para mejorar la gestión municipal, con la firme intención de fomentar la participación ciudadana en el control y la vigilancia de los recursos públicos.

#### FUNCIONES:

- Elaborar e implementar programas de desarrollo administrativo integral, con base en las necesidades de los municipios y en las líneas estratégicas que se determinen; así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa.
- Dar seguimiento a las acciones que implemente el municipio para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- Promover el establecimiento de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción.
- Verificar que las dependencias y entidades municipales cumplan con la ley de transparencia y acceso a la información estatal y emitir las observaciones en caso de ser necesario.
- Coordinar las acciones para que la contraloría y desarrollo administrativo municipal, cumpla con la ley de transparencia y acceso a la información estatal.
- Proponer, promover, difundir, evaluar, dar seguimiento y capacitar respecto a las políticas de mejora de la gestión, modernización administrativa y simplificación de procedimientos que se determinen con base en las necesidades del municipio.
- Pronunciarse respecto a la actuación del municipio y sus dependencias en casos específicos, señalando en su caso, las disposiciones jurídicas que a su juicio fueron debida o indebidamente interpretadas o aplicadas o aquellas que deban ser modificadas.
- Proponer mecanismos y acciones tendientes a la mejora regulatoria en todos los trámites y procedimientos municipales, así como respecto a la calidad en el servicio brindado a los ciudadanos.
- Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la innovación, modernización y simplificación de procedimientos, entre otros.
- Elaborar y coordinar la ejecución del programa de capacitación que incluya eventos, simposios, conferencias, mesas de trabajo, seminarios u otros eventos tendientes a capacitar y promover las políticas de buen gobierno tanto hacia el interior del municipio como hacia la ciudadanía.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

- Evaluar y dar recomendaciones respecto a la actuación del municipio o de alguna de sus dependencias en relación a la innovación, modernización y simplificación de procedimientos, entre otros.
- Solicitar y recibir para su análisis la información y documentación del municipio relativa a sus prácticas de innovación y calidad.
- Diseñar políticas y prácticas de mejora regulatoria en las dependencias y entidades municipales, así como pronunciarse al respecto.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Políticas de Buen Gobierno</b>
<b>CONDICIONES LEGALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>
<b>CONDICIONES GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amplios conocimientos en Auditoría Pública, Fiscal, Administrativa y Contable.</li> <li>▪ Conocimiento y aplicación de las Leyes y Reglamentos de carácter municipal, federal y estatal, para la Administración Pública.</li> <li>▪ Dominio de la Auditoría Pública.</li> <li>▪ Facilidad de concentración</li> <li>▪ Tomar decisiones</li> <li>▪ Manejo de Conflictos</li> </ul>

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### AUDITOR "A"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auditor "A"
Nombre de la Dependencia:	Contraloría
Área de Adscripción:	Contraloría
A quien Reporta:	Subcontralor
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público quien revisa, examina, verifica y evalúa los resultados de la gestión administrativa, obras públicas y financiera físicamente la aplicación de las Leyes, Reglamentos, uso de maquinaria y servicios del personal del Gobierno Municipal así como los procedimientos de auditoría en general en los trabajos que le sean asignados.

#### FUNCIONES:

- Aplicar las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y los lineamientos establecidos por el Titular del Departamento en los trabajos encomendados;
- Ejecutar las revisiones de los documentos solicitados para efectuar su actividad registrando en los papeles de trabajo previamente elaborados para dejar constancia del trabajo realizado;
- Elaborar cédulas por los conceptos revisados y de observaciones cuando las hubiere;
- Elaborar el informe correspondiente del trabajo realizado en auditoría o investigación especial;
- Revisar que las solicitudes presentadas para la elaboración del cheque correspondiente, tenga toda la documentación soporte de la erogación efectuada y que ésta reúna los requisitos fiscales y normativos para su autorización;
- Elaborar el documento informativo (glosa) del resultado de la revisión efectuada en cada solicitud de cheque;
- Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas;
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auditor "A"</b>
<b>CONDICIONES LEGALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>
<b>CONDICIONES GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amplios conocimientos en Auditoría Pública, Fiscal, Administrativa y Contable.</li> <li>▪ Conocimiento y aplicación de las Leyes y Reglamentos de carácter municipal, federal y estatal, para la Administración Pública.</li> <li>▪ Dominio de la Auditoría Pública.</li> <li>▪ Facilidad de concentración</li> <li>▪ Tomar decisiones</li> <li>▪ Manejo de Conflictos</li> </ul>

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### SECRETARÍA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaría
Nombre de la Dependencia:	Contraloría
Área de Adscripción:	Contraloría
A quien Reporta:	Contralor
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO:

Es aquel servidor 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:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que les sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria</b>
<b>CONDICIONES LEGALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>
<b>CONDICIONES GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Amplios conocimientos de ortografía, redacción, archivonomía.</li> <li>▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc.</li> <li>▪ Manejo del equipo de computo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc.</li> <li>▪ Manejo de la copiadora.</li> <li>▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas.</li> <li>▪ Disponibilidad de servicio</li> </ul>

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### MENSAJERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Contraloría
Área de Adscripción:	Contraloría
A quien Reporta:	Contralor Municipal
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado de entregar la correspondencia emitida por la Contraloría Municipal, y que sea destinada a cualquier Dirección o Departamento del H. Ayuntamiento.

### FUNCIONES:

- Entregar los documentos y oficios enviados por su Dirección, a las Direcciones o Departamentos que le sean indicados.
- Fotocopiar la documentación que le sea indicada.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- Acudir a realizar los pagos por concepto de servicios a cargo del Ayuntamiento, que se le soliciten.
- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Cuando así se requiera y se le indique, conducir la unidad de vehicular asignada a la Dirección a la cual se encuentra adscrito, o de otros departamentos para el rápido cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Establecer mecanismos para coadyuvar en la Planeación y Desarrollo de la agenda institucional del Gobierno Municipal.
- Propondrá acciones que permitan un mejor control y administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Concentrará la información estadística y geográfica para la toma de decisiones.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Mensajero</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> <li>▪ Contar con licencia para conducir (Vigente)</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saber conducir vehículos de transmisión estandar y automatica.</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro</li> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> </ul>	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

## XI. GLOSARIO

---

**Acervo.** Se refiere a una propiedad colectiva de algún tipo, cuyo valor se piensa de cara a la posteridad o la preservación en el tiempo.

**Archivo.** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos.

**Descripción de puestos.** Es una declaración formal de los deberes y las responsabilidades de un puesto específico, basada en la información obtenida a través del análisis de las funciones laborales.

**Enlace de Transparencia.** Servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia del sujeto responsable a la que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información fundamental y la que pertenece a los rubros de transparencia focalizada y proactiva.

**Indicador.** Es una herramienta que nos sirve para medir de forma precisa y efectiva los resultados de las acciones encaminadas a lograr un objetivo o meta. Los indicadores se realizan casi siempre por medio de una fórmula que compra dos variables.

**Manual de Organización.** Herramienta institucional e informativa que expone en forma detallada la estructura organizacional, atribuciones y funciones de la unidad administrativa; asimismo, describe la normatividad que le aplica, descripciones de puestos, los procedimientos y los lineamientos a seguir para brindar los servicios con calidad.

**Organigrama.** Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía de apoyo, dependencia e interdependencia que existe entre ellos.

**Política.** Un marco de referencia (marco legal) que norman el comportamiento de las personas para el logro de objetivos, dentro del cual se deben adoptar decisiones (criterios de acción), asegurando con ello que éstas sean uniformes y consistentes.

**Procedimiento.** Es la descripción de las actividades que se desarrollan dentro de un proceso e incluyen el qué, el cómo y quién corresponde el desarrollo de la tarea, involucrando el alcance, las normas y los elementos técnicos entre otros.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM

## XII. FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN

 
<b>LIC. LUCIO MEZA GARCÍA</b> OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CM