



PUERTO VALLARTA
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORIA SOCIAL
MO-CS

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.....	7
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.....	¡Error! Marcador no definido.
VIII.AUTORIZACIONES.....	30
IX.PARTICIPANTES.....	31

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



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:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



II.PRESENTACIÓN

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

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

Así también, éste mismo, representa la base sobre la cual el servidor público, conoce la ubicación de los mandos y la relación formal de autoridad-responsabilidad que se da en los distintos niveles jerárquicos dentro de la institución, así como cuáles son sus funciones y responsabilidades en materia de organización, administración y servicio.

El manual de organización para su consulta y su correcto manejo está compuesto en tres partes: la *primera*, que contiene la información general del manual, consistente en un mensaje del presidente(a) municipal, una presentación, la misión y visión del gobierno Municipal, las políticas generales de uso del manual de organización, y los objetivos del manual y seguido de una *segunda* parte que está compuesta por la información de la organización y que consiste en; la presentación de la estructura orgánica, del organigrama, el marco jurídico, los objetivos y funciones de las unidades orgánicas en materia de organización y administración; y una *tercera parte* que consiste en un glosario de términos y por último en la formalización del manual a través de las firmas de quién elabora, quién revisa y quien aprueba el manual.

Con el fin de formalizar la aplicación y vigencia del manual de organización, el Ayuntamiento lo deberá de aprobar en el pleno y mandar publicar en la Gaceta Municipal. Se deberá de revisar cada año, debiendo ser actualizado por la Oficialía Mayor Administrativa en coordinación con la Dependencia, sí así se requiere.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



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:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



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:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



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:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



V.OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

- Mostrar la organización de la Contraloría Social.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Contraloría Social, 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 Contraloría Social, 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 Contraloría Social, 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:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



VI. ORGANIZACIÓN



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



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:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



B) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES 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.

VISION

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.

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:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



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 Contraloría Social, se estableció la estructura orgánica siguiente:

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

PRESIDENTE(A) MUNICIPAL

CONTRALORIA SOCIAL

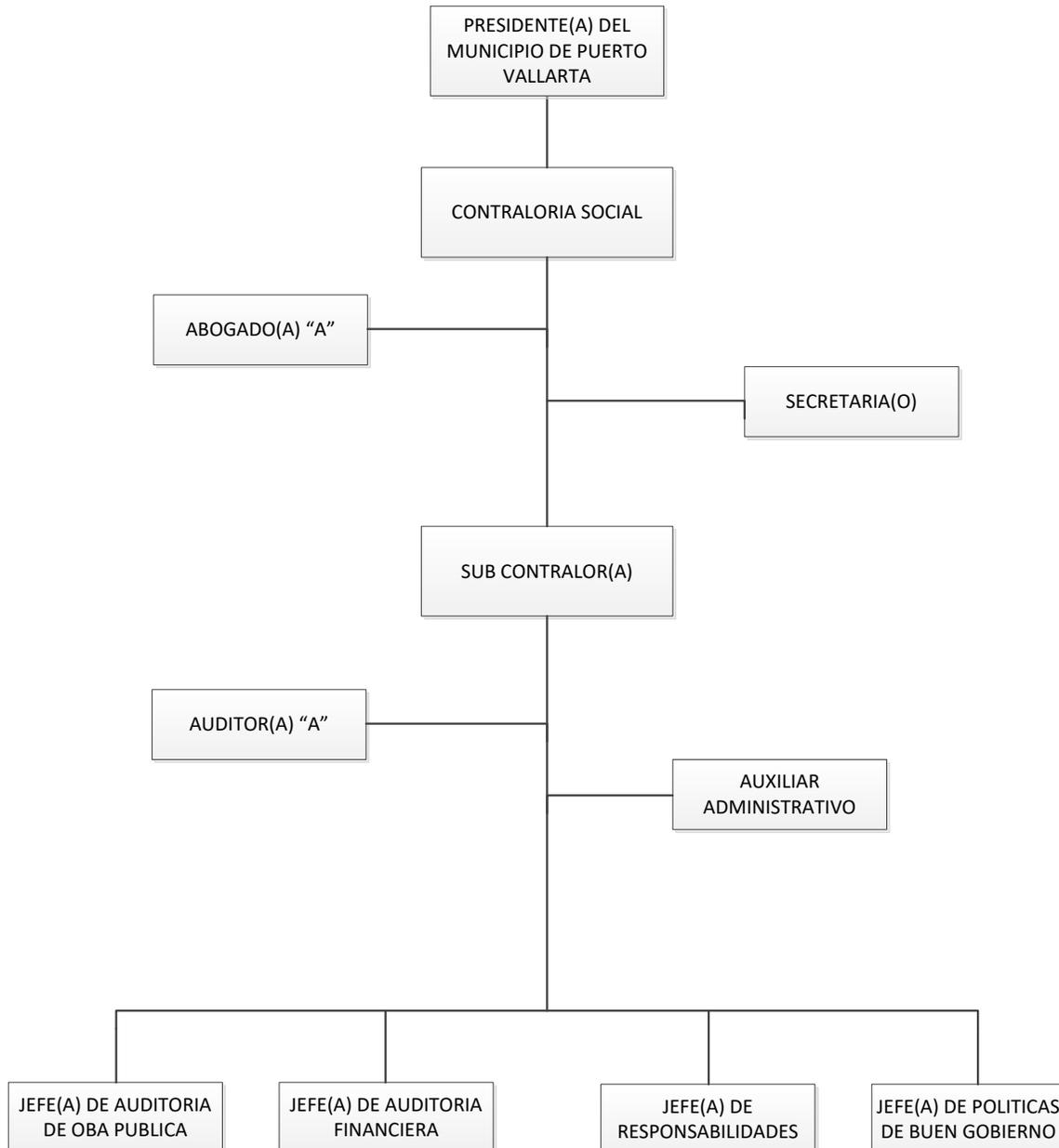
Contralor
Sub Contralor
Jefe(a) de Auditoria de Obra Pública
Jefe(a) de Auditoria Financiera
Jefe(a) de Responsabilidades
Jefe(a) de Políticas de buen Gobierno
Abogado(a) "A"
Auditor "A"
Auxiliar Administrativo
Secretaria

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



D) ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Contraloría Social
Dirección de la Contraloría Social
ORG - CONTRALORIA SOCIAL

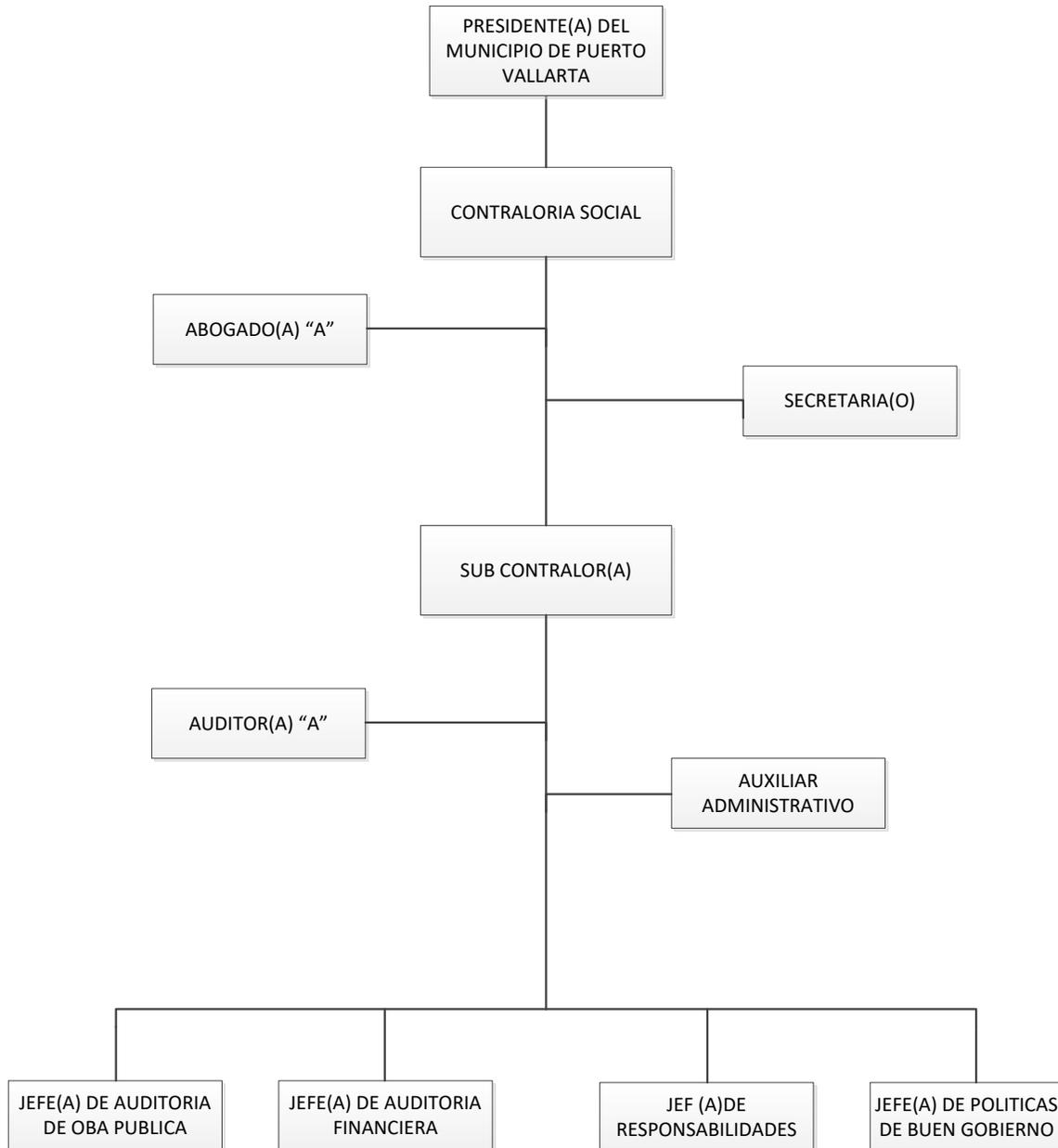


Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



E) ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS

Contraloría Social
Dirección de la Contraloría Social
ORG - CONTRALORIA SOCIAL



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



CONTRALOR

OBJETIVO

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

- I. Auditar las cuentas públicas del ayuntamiento y entidades municipales continua y simultáneamente durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- II. Asegurar que los recursos públicos se utilicen con legalidad, honestidad, eficiencia en beneficio de la ciudadanía.
- III. Impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración municipal.
- IV. Promover prácticas de buen gobierno para mejorar la gestión municipal.
- V. Fomentar la participación ciudadana en el control y vigilancia de los recursos públicos.
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- VII. 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.
- VIII. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores o contratistas de la administración pública municipales, que establecen los contratos respectivos y el reglamento municipal de asignación y contratación de Obra Pública.
- IX. Vigilar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual de egresos.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



- X. Participar en la entrega y recepción a que se refiere este Reglamento.
- XI. 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.
- XII. Requerir a las dependencias, organismos y entidades competentes, la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- XIII. 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.
- XIV. Examinar las nóminas, recibos y documentos de pago que expida la Tesorería o las análogas de las entidades municipales.
- XV. Practicar visitas periódicas de inspección a la Tesorería o análogas de las entidades municipales, así como levantar las actas respectivas con valor probatorio.
- XVI. 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.
- XVII. 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.
- XVIII. Iniciar ante la Dirección Jurídica, el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este Reglamento.
- XIX. 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.
- XX. Recomendar las medidas preventivas y correctivas en materia de cuenta pública a la Tesorería y análogas de las entidades municipales.
- XXI. 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.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



- XXII. Instrumentar y operar un sistema de información computarizada que le permita conocer el avance en la implantación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas y contar con los indicadores que señalen el avance en la gestión administrativa y financiera del Gobierno Municipal y sus entidades.
- XXIII. Informar periódicamente los resultados de sus actividades al Presidente Municipal y al pleno del Gobierno Municipal.
- XXIV. 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.
- XXV. Celebrar convenios de coordinación y colaboración, a través de la Dirección Jurídica y previo acuerdo del Gobierno Municipal, con sus análogas federal y estatal.
- XXVI. 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.
- XXVII. 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.
- XXVIII. 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 ingresados a Tesorería conforme las leyes en la materia.
- XXIX. Revisar el ejercicio correcto de los presupuestos de acuerdo a los gastos autorizados y contemplados por los programas aprobados por el Gobierno Municipal.
- XXX. Supervisar que todo ingreso y erogación esté debidamente autorizada, comprobada y justificada.
- XXXI. Vigilar que el inventario de bienes del Gobierno Municipal y sus entidades, se encuentren actualizados y estén registrados.
- XXXII. 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.
- XXXIII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con sus declaraciones patrimoniales.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



- XXXIV. 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.
- XXXV. Auxiliar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en el cumplimiento de sus funciones.
- XXXVI. 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.
- XXXVII. 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.
- XXXVIII. Las demás funciones que le señale el Gobierno Municipal, así como las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo.

SUBCONTRALOR(A)

OBJETIVO

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

- I. 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;
- II. Programar y coordinar todas y cada una de las actividades que realiza la Contraloría a través de los Departamentos integrantes;
- III. Elaborar y notificar el resultado de los análisis efectuados a la cuenta pública mensual y anual;
- IV. Revisar los informes derivados de las auditorías realizadas por los Departamentos;

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



- V. Actualizar e informar de las actividades mensuales realizadas por la Contraloría durante el ejercicio fiscal, contempladas en los Planes y programas del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Requerir a las Dependencias, Organismos y Entidades Municipales, la documentación e información necesaria para el ejercicio de las facultades de la Contraloría y ;
- VII. Y las demás que le sean asignadas.

JEFE(A) DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO

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

- I. 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;
- II. Supervisar el desempeño del personal bajo su responsabilidad en cuanto eficiencia, disciplina y buen trato al público en general;
- III. Realizar reportes periódicos de actividades, notificando al Jefe (a) inmediato superior sobre cualquier anomalía;
- IV. Verificar la eficacia en el funcionamiento de los recursos técnicos y materiales propios del área bajo su responsabilidad;
- V. Solicitar, según los trámites, los insumos necesarios para el buen funcionamiento de su Departamento;
- VI. Realizar visitas de inspección en las obras públicas que se llevan a cabo en el Municipio;
- VII. Realizar visitas de inspección en las obras de mantenimiento realizado por la Dependencia correspondiente;

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



- VIII. Verificar en campo y documentalmente los apoyos de material de construcción y maquinaria otorgados y solicitados por las Dependencias;
- IX. Verificar y cuantificar la aplicación de los materiales usados en la obra pública y en trabajos de mantenimiento;
- X. Revisar el uso y mantenimiento de las unidades y maquinaria de construcción;
- XI. Realizar inventario de material de construcción y llevar control del mismo;
- XII. Realizar auditoria de expedientes técnicos;
- XIII. Participar en las reuniones de asignación de obras;
- XIV. Verificar el padrón de contratistas;
- XV. Realizar la glosa de la documentación por las solicitudes de cheque que se presenten para su pago por estimaciones o finiquitos;
- XVI. Solicitar ante las Dependencias toda información necesaria para llevar a cabo sus actividades;
- XVII. Levantar actas administrativas e integrar los expedientes con la documentación probatoria en caso de detectarse durante las auditorias y trabajos especiales, la existencia de situaciones que contravengan las Leyes y Reglamentos, turnándose a las instancias correspondientes;
- XVIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

JEFE(A) DE AUDITORIA FINANCIERA

OBJETIVO

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

- I. 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;

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



- II. Supervisar el desempeño del personal bajo su responsabilidad en cuanto eficiencia, disciplina y buen trato al público en general;
- III. Realizar reportes periódicos de actividades, notificando al Jefe (a) inmediato superior sobre cualquier anomalía;
- IV. Verificar la eficacia en el funcionamiento de los recursos técnicos y materiales propios del área bajo su responsabilidad;
- V. Solicitar, según los trámites, los insumos necesarios para el buen funcionamiento de su Departamento;
- VI. Llevar a cabo revisiones de:
 - a) Ingresos
 - b) Egresos
 - c) Fondos fijos asignados en caja chica.
 - d) Glosa de la documentación presentada para su pago.
 - e) Control Interno de las Dependencias que manejan recursos.
 - f) Almacenes
 - g) Intervención de nómina en el pago del personal.
 - h) Verificación del parque vehicular.
 - i) Uso y consumo de combustibles.
- VII. Efectuar auditorias financieras e integrales a las Dependencias y Organismos del gobierno municipal de Puerto Vallarta, Jalisco;
- VIII. Realizar investigaciones en trabajos especiales.
- IX. Solicitar ante las Dependencias toda información necesaria para llevar a cabo sus actividades;
- X. Levantar actas administrativas e integrar los expedientes con la documentación probatoria en caso de detectarse durante las auditorias y trabajos especiales, la existencia de situaciones que contravengan las Leyes y Reglamentos, turnándose a las instancias correspondientes;
- XI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

JEFE (A) DE RESPONSABILIDADES

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



OBJETIVO

Asegurar 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

- I. 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.
- II. Instruir y llevar a cabo la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales representando al titular de la contraloría.
- III. Aprobar procedimientos para la recepción y registro de las inconformidades, sanciones, juicios y recursos, entre otros.
- IV. Establecer y supervisar los mecanismos para entregar las notificaciones y correspondencia relativa a las gestiones de las áreas de quejas y denuncias e inconformidades.
- V. Solicitar la comparecencia de los servidores públicos municipales para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. Promover el resarcimiento al municipio por los daños y perjuicios ocasionados por faltas u omisiones.
- IX. Emitir opiniones y recomendaciones tendientes a fortalecer el respeto al principio de legalidad en las acciones y ejercicio de gobierno por parte del municipio.
- X. 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.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. Solicitar a las unidades administrativas de las dependencias o entidades municipales de que se trate, la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- XIV. Coordinar campañas de difusión que favorezcan en tiempo y forma la declaración patrimonial de los servidores públicos a quienes les aplique dicho ordenamiento.
- XV. Todas las demás que se deriven de leyes y reglamentos aplicables en éste y otros ordenamientos.

JEFE (A) POLITICAS DE BUEN GOBIERNO

OBJETIVO

Impulsar 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

- I. 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.
- II. 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.
- III. Promover el establecimiento de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



- IV. 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.
- V. Coordinar las acciones para que la contraloría y desarrollo administrativo municipal, cumpla con la ley de transparencia y acceso a la información estatal.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la innovación, modernización y simplificación de procedimientos, entre otros.
- X. 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.
- XI. 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.
- XII. Solicitar y recibir para su análisis la información y documentación del municipio relativa a sus prácticas de innovación y calidad.
- XIII. Diseñar políticas y prácticas de mejora regulatoria en las dependencias y entidades municipales, así como pronunciarse al respecto.
- XIV. Y las demás funciones que le sean asignadas

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



ABOGADO(A)

OBJETIVO

Apoyar 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

- I. 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;
- II. Recibir y atender las quejas presentadas por ciudadanos y servidores públicos;
- III. Elaborar los oficios de requerimientos y contestación correspondientes a cada caso;
- IV. Levantar las actas administrativas de los asuntos que sean turnados a su competencia;
- V. Integrar, con la documentación comprobatoria y actas administrativas, el expediente de cada asunto atendido y en su caso, turnarlo a la instancia que corresponda;
- VI. Apoyar a los Departamentos de la Contraloría en materia legal cuando le sea requerido;
- VII. Revisión de contratos y/o convenios celebrados por el H. Ayuntamiento;
- VIII. Solicitar y mantener actualizada la información de los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial y proporcionar formatos;
- IX. Representar al Contralor (a) Municipal en los asuntos jurídicos que se le requieran.
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



AUDITOR(A) “A”

OBJETIVO

Revisar, examinar, verificar y evaluar 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 auditoria en general en los trabajos que le sean asignados.

FUNCIONES

- I. Aplicar las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas y los lineamientos establecidos por el Titular del Departamento en los trabajos encomendados;
- II. 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;
- III. Elaborar cédulas por los conceptos revisados y de observaciones cuando las hubiere;
- IV. Elaborar el informe correspondiente del trabajo realizado en auditoria o investigación especial;
- V. 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;
- VI. Elaborar el documento informativo (glosa) del resultado de la revisión efectuada en cada solicitud de cheque;
- VII. Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas;
- VIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



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:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



VII.GLOSARIO

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

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

Insumo: Recursos que el sistema productor necesita para realizar sus procesos. Estos pueden ser personas (las que ejecutarán los procesos), información, tecnología (sistemas, procedimientos, información, maquinaria, equipo, artículos varios, materiales) competencias (conocimientos, habilidades, comportamientos y valores que esas personas tienen para ejecutar los procesos), entre otros.

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

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

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

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

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

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

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

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL



VIII.AUTORIZACIONES

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

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL MO-CONTRALORIA SOCIAL
-----------------------	------	-------------------------	------	--------------------------	----	--



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:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CONTRALORIA SOCIAL