Manual de Organización

ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

Índice

Sección	Descripción	Página
1	Introducción	3
2	Normatividad	4
3	Atribuciones	7
4	Organigrama	12
5	Objetivos y Funciones	14
6	Firmas	17

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL • ZAPOPAN, JAL. • OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL • ZAPOPAN, JAL. • OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

2. Normatividad

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 43, Título Cuarto, Artículo 113, Artículo 115 fracción II, Título Séptimo, Artículo 134.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Capítulo Único Artículo 1 fracción VI, Artículo 2, fracción IX, Artículo 3, Artículo 9, Artículo 19, Artículo 22.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero, Capítulo I, Artículo 50.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del IMSS
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Protección de Datos Personales
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Arte e Históricos, Capítulo I Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 10, 11, 12; Capítulo III Artículos 27, 28, 30, 31,32 ,33, 34 Bis, 35, 36; Capítulo VII, Artículo 47

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Título Séptimo, Capítulo I, Artículo 73, Capítulo II, Artículo 77, Artículo 78,Artículo 80, fracción IX,X, Artículo 81, Artículo 85, Artículo 86, Título Noveno, Capítulo I, Artículo 115 .

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco, Título Primero, Capítulo I, Artículos 1,2,3,4,5, Capítulo IV, Artículo 39 Fracción I, numeral 3, 39 y 46; Título 3, Capítulo I, Artículo 40, Fracción I, numerales 8,9,19,20, Fracción II numerales 3, Capítulo VI Artículo 60 y 61, Título Quinto Capítulo I Artículo 85 Tercera numeral A inciso C, Titulo Quinta Capítulo II Artículo 90, fracción I, II, IV, Artículo 95, Artículo 96, Titulo Noveno Capítulo I, Artículos 120, 121, 122, Capítulo II Artículos 123, 124, 125, 126, 127, Capítulo III Artículos 128-129, Título Décimo Capítulo I, Artículos 130,131, 132, Capítulo II Artículos 133, 134, 135, 136, 137, 138, Capítulo III Artículos 139, 140 y 141.

- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Título I, Capítulo I, Artículo 2; Capítulo VIII, Artículo 37, fracción XIII, Artículo 38, Fracción III, IV, VI. Capítulo IX, Artículo 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46, Titulo Noveno Capitulo I, Artículos 127, 128 y 129.

- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Título Primero, Capítulo I, Artículo 1, Capítulo II, Artículos 16, 17, 17 bis, 18. Capítulo IV, Artículo 24. Título Tercero Capítulo I, Artículo 56.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3 fracción IX, Título Quinto Capítulo I, Artículo 61.

- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 206, Fracción II, Artículo 207.

- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

- Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios, Título Primero Capítulo I, Artículos del 1, 2, 3 fracciones del I, II, III, IV, V y VI, Artículo 5, Fracciones I, II, III incisos a), d), e), f), fracción IV incisos c), V, VII, VIII, IX, X inciso a), XIII y XVI. Título Tercero Capítulo I, Artículo 11, Sección Cuarta Artículo 19. Título Tercero, Capítulo II, Artículo 21, Capítulo III, Artículos 25, 26, 30, 32; Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 38; Título Quinto, capítulo I, Artículos 42, 43, 44, 45, 46 y 47; Capítulo II, Artículos 48, 49, 50 y 51; Capítulo III, Artículos 52, 53, 54 y 55;Título Sexto, Artículos 58, 59, 60, 61 y 62; Título Octavo, capítulo I, Artículos 70, 71, 72, 73 y 74.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL • ZAPOPAN, JAL. • OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Municipal

- Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración y uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Capítulo VI, Artículo 28 incisos de la A) a la J).
- Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Artículo 3 fracción I; Art. 20 fracciones I, II, V, VI y Artículo 27.
- Reglamento de Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento en Materia de Informática y Cómputo para el Municipio de Zapopan, Jalisco
- Reglamento para la Protección al Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la imagen del Municipio de Zapopan.
- Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
- Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco
- Manual de Organización y de procedimientos de la Oficialía Mayor Administrativa del Municipio de Zapopan, Jalisco, 2010-2012.
- Políticas Presupuestales ejercicio fiscal 2012.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería para el Control y Manejo de los Fondos Revolventes.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería para el Control y Manejo de los Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos Efectuados.
- Plan Municipal de Desarrollo Zapopan 2012-2015

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ZAPOPAN, JAL. OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
ZAPOPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2012-2015

3. Atribuciones

Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	**Atribuciones exclusivas de la dirección**	
113	I	Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos del Ayuntamiento;
	II	Promover la capacitación, actualización y profesionalización de los servidores públicos municipales;
	III	Promover y aplicar, en coordinación con los titulares y responsables administrativos de las dependencias municipales, sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
	IV	Aplicar sistemas eficientes para el control administrativo del personal;
	V	Procurar que las prestaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con oportunidad en las fechas establecidas, administrando los incentivos, horas extras y gratificaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos, conforme a las partidas presupuestales autorizadas;
	VI	Aplicar sistemas eficientes de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de nuevas plazas;
	VII	Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada la plantilla del personal municipal acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometiendo a consideración del Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de base de los servidores públicos, así como autorizar las plazas supernumerarias o eventuales de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias conforme a las partidas presupuestales establecidas para tal efecto.
	VIII	Elaborar las descripciones de puestos y los perfiles de cada una de las categorías que contenga la plantilla de personal y determinar con precisión sus funciones. Para las plazas de base deberá tomar en consideración la opinión de la representación sindical de los trabajadores del Ayuntamiento;
	IX	Formar parte de las Comisiones Mixtas señaladas en las Condiciones Generales de Trabajo y proporcionarle, en los términos de las disposiciones aplicables, los instrumentos e información necesarios para su funcionamiento adecuado;
	X	Gestionar y verificar que la Tesorería cumpla puntualmente con el pago de cuotas a la Dirección de Pensiones del Estado y en su caso, al Instituto Mexicano del Seguro Social;
	XI	Elaborar y expedir, previo acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos y vigilar que contengan los requisitos que marca la Ley de la materia;
	XII	Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el programa municipal de capacitación de personal, considerando lo señalado en el Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
	XIII	Promover, diseñar, administrar, ejecutar, controlar y evaluar el servicio civil de carrera municipal de los trabajadores de base, en los términos del Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, así como el servicio civil de carrera de los trabajadores de confianza;
	XIV	Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas;

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL • ZAPOPAN, JAL. • OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	**Atribuciones exclusivas de la dirección**	
	XV	Participar en los programas para la prestación del servicio social de los pasantes de los centros de estudios de educación superior conforme a las necesidades de las distintas áreas del Municipio, sometiendo en su caso, a la consideración del Ayuntamiento, la celebración de convenios o contratos que se requieran suscribir para tal efecto;
	XVI	Actuar como el vínculo institucional entre el Ayuntamiento y los dirigentes de las organizaciones sindicales de los trabajadores de base del Municipio, para el cumplimiento de sus funciones conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
	XVII	Administrar el uso y aprovechamiento de los inmuebles, que sean de propiedad municipal, en arrendamiento o comodato, siempre que sean destinados por los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo las áreas comunes y jardines correspondientes, y los espacios de estacionamiento para los servidores públicos;
	XVIII	Proporcionar los servicios básicos y generales; realizar las acciones de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación, acondicionamiento, remodelación y cuidado de los inmuebles destinados a la administración y al servicio público municipal y en general todo lo relativo a su funcionamiento;
	* XIX	Asesorar a las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, emitiendo las políticas y lineamientos para la elaboración de dichos manuales, y promover la autorización reglamentaria de los mismos;
	*XX	Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en un mejor servicio a los ciudadanos;
	*XXI	Establecer la normatividad aplicable en la administración pública municipal en materia de informática y proporcionar los servicios de asesoría técnica, así como de instalación y mantenimiento del equipo de cómputo y telecomunicaciones;
	XXII	Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación para los vehículos propiedad del Municipio, así como administrar el suministro de combustibles;
	XXIII	Vincularse con las demás dependencias municipales coordinando a la red de administradores, integrada por el conjunto de los responsables administrativos, a fin de normar su actuación en el ámbito administrativo y facilitarles el cumplimiento de sus funciones
	XXIV	Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;
	XXV	Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales, y realizar dichas adquisiciones de bienes y servicios a los proveedores registrados que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, disponibilidad en el mercado, tiempo y condiciones de entrega, cuidando que exista una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y, en su caso, presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o cumplimentar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen; y
	XXVI	Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ZAPOPAN, JAL. OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
ZAPOPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2012-2015

*** Nota: No se ha modificado el Reglamento Interno del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; estas funciones las lleva a cabo la Oficina de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información de acuerdo al artículo 90 quintus del Reglamento en comento**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ZAPOPAN, JAL.
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	**Fracc.**	**Núm.**	**Descripción de la función**
113	I	1	Coordinar con las direcciones generales las labores específicas de cada servidor.
	II	1	Verificar y aprobar el plan anual de capacitaciones para los servidores públicos elaborado por la Dirección de Recursos Humanos.
	III	1	Implantar sistemas para la optimización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos a fin de eficientar la operatividad de las Dependencias.
	IV	1	Coordinar con la Oficina de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información el mejoramiento de los sistemas electrónicos a fin de que las dependencias estén mejor organizadas. Proactivas y altamente productivas.
	V	1	Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos que las remuneraciones a las que son acreedores los servidores públicos sean pagadas en tiempo y forma.
	VI	1	Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos y la Oficina de Innovación Gubernamental y Tecnologías de Información las mejoras en los sistemas de selección de personal.
	VI	2	Instruir a la Dirección de Recursos Humanos a que se lleve a cabo Entrevista, psicometría, referencias laborales y en su caso estudio socioeconómico del personal de nuevo ingreso.
	VII	1	Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos que la plantilla esté actualizada, con su personal de base, confianza y supernumerario y gestionar el presupuesto correspondiente.
	VIII	1	Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la actualización de perfiles y descripciones de puesto y en su caso la creación de los mismos.
	IX	1	Pertenecer a las Comisiones Mixtas que se marcan en las Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
	X	1	Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la realización los cálculos de las cuotas de los servidores públicos para el pago al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y del Instituto Mexicano del Seguro Social, tener comunicación con el Tesorero para ver el pago oportuno de los mismos.
	XI	1	Previo acuerdo con el Presidente Municipal elaborar y expedir los nombramientos de los servidores públicos con apego a derecho.
	XII	1	Elaborar el plan de capacitaciones anuales, previo levantamiento de necesidades considerando lo que se señala en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón.
	XIII	1	Asegurar la promoción y crecimiento laboral de los servidores públicos mediante la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón
	XIV	1	Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas;
	XV	1	Coordinar y controlar la prestación de servicio social y prácticas profesionales de los estudiantes provenientes de los diferentes centros educativos convenidos con el Ayuntamiento, procurando un beneficio para ambas partes.
	XVI	1	Coordinar una correcta comunicación con organizaciones sindicales y autoridades
	XVII	1	Coordinar con la Dirección de Administración de Edificios Municipales el correcto aprovechamiento de los inmuebles

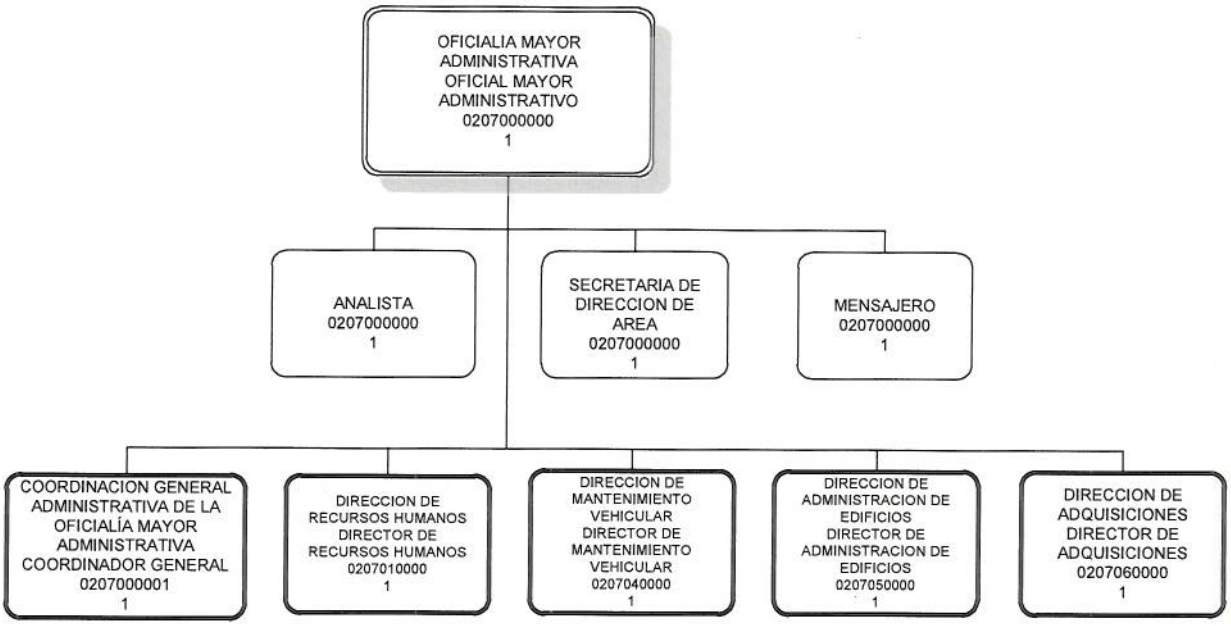
ZAPOPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2012-2015

	XVIII	1	Coordinar con la Dirección de Administración de Edificios Municipales la atención de los requerimientos que se realicen por las Dependencias a fin de que tengan los servicios básicos para realizar sus labores
	XIX		Atribuciones que corresponden a la Oficina de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información.
	XX		Atribuciones que corresponden a la Oficina de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información.
	XXI		Atribuciones que corresponden a la Oficina de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información.
	XXII	1	Brindar un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades con que cuenta el Ayuntamiento.
	XXII	2	Vehículos correctamente diagnosticados y reparados con equipamiento y estructura necesaria
	XXII	3	Asegurar el suministro de combustible a las unidades
	XXIII	1	Coordinar con las Dependencias la mejor forma de trabajar con la red de administradores a fin de facilitar y eficientar el trabajo.
	XXIV	1	Coordinar con la Dirección de Adquisiciones la expedición del Registro de los proveedores que cumplan satisfactoriamente con los requisitos.
	XXIV	2	Coordinar con la Dirección de Adquisiciones la actualización de los proveedores la cual se lleva a cabo durante los tres primeros meses de cada año, mediante la forma más idónea y efectiva.
	XXIV	3	Coordinar con la Dirección de Adquisiciones los métodos y las formas para captar a mas proveedores
	XXV	1	Coordinar con la Dirección de Adquisiciones y la Oficina de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información las propuestas de mejora en los sistemas informáticos que se tienen a fin de eficientar y reducir los tiempos de respuesta a las Dependencias y a los proveedores.
	XXV	2	Instruir a la Dirección de Adquisiciones en cuanto a la atención de las requisiciones de los bienes y/o servicios de las Dependencias así como autorizar las órdenes de compra y supervisar el proceso de compra hasta culminar con el producto y/o servicio requerido.
	XXVI	1	Asegurar el buen funcionamiento de todas las Dirección.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL • ZAPOPAN, JAL. • OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
ZAPOPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2012-2015

4. Organigrama

4.1. Organigrama estructural



4.2. Suplencias

Las ausencias temporales del director se realizarán conforme a lo dispuesto en el art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

NOTA: Para el buen desempeño de sus funciones la Oficialía Mayor Administrativa cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las diferentes áreas de la dirección.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL • ZAPOPAN, JAL. • OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
ZAPOPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2012-2015

5. Objetivos y Funciones

Descripción		Página
5.0	Oficial Mayor Administrativo	14
5.1	Coordinación General Administrativa de la Oficialía Mayor Administrativo	16

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL • ZAPOPAN, JAL. • OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
ZAPOPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2012-2015

5.0 Oficial Mayor Administrativo

Objetivo General:

Administrar y optimizar los recursos que a su Oficialía competen, mediante planes estratégicos y mejora continua de sus procesos, agilizando la cadena de suministro de servicios para todas las dependencias municipales, garantizando la transparencia y cumplimiento del marco Jurídico aplicable.

Funciones:

- Coordinar la contratación de los servicios personales de base, confianza, eventuales, realizando la selección y la contratación mediante sistemas eficientes; así como la elaboración de los nombramientos autorizados, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización.

- Contar con las descripciones de puesto y los perfiles de acuerdo a la plantilla de personal determinando con esto sus funciones.

- Promover la capacitación a los servidores públicos en el ámbito técnico y personal a fin de proporcionar las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo.

- Actuar como el vínculo institucional entre el Ayuntamiento y los dirigentes de las organizaciones sindicales de los trabajadores de base del Municipio, para el cumplimiento de sus funciones conforme a las leyes y reglamentos de la materia.

- Garantizar la adquisición y suministro de los bienes, mediante la contratación de los inmuebles y/o comodato; así como de los servicios básicos, para el desarrollo de las actividades de las Dependencias del Municipio de acuerdo al presupuesto autorizado.

- Vigilar el cumplimiento del presupuesto autorizado de las partidas presupuestales centralizadas y de segunda autorización llevando a cabo medidas de austeridad.

- Vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación de los bienes inmueble propiedad del Municipio.

- Emitir las disposiciones administrativas y directrices a fin de llevar a la modernización y simplificación administrativa en materia de recursos humanos, materiales, de servicios y de adquisiciones.

- Proponer los servicios de mantenimiento y reparación para los vehículos propiedad del Municipio, así como administrar el suministro de combustibles según la estructura presupuestal aprobada anualmente.

- Recibir las solicitudes de recursos materiales, bienes y servicios de las distintas dependencias municipales, y realizar dichas adquisiciones de materiales, bienes y servicios a los proveedores registrados que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, disponibilidad en el mercado, tiempo y condiciones de entrega, cuidando que exista una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y, en su caso,

ZAPOPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2012-2015

presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o cumplimentar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen en estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL • ZAPOPAN, JAL. • OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

5.1 Coordinación General Administrativa de la Oficialía Mayor Administrativa

Objetivo General:

Verificar y vigilar el presupuesto autorizado de las partidas presupuestales centralizadas de la Oficialía Mayor Administrativa y de segunda autorización optimizando los recursos

Funciones:

- Coordinar con las Dependencias que conforman la Oficialía Mayor Administrativa la elaboración del presupuesto anual, así como controlar y supervisar el ejercicio de las mismas y proponer ajustes presupuestales en caso de que se requiera.
- Ingresar al sistema las requisiciones de materiales y servicios solicitados por las dependencias que integran la Oficialía Mayor Administrativa.
- Analizar las propuestas de las aseguradoras respecto de la póliza de seguros de vida de los servidores públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Solicitar la elaboración de convenios de descuento vía nómina a la Dirección Jurídico Consultivo; así como la verificación de la nómina del empleado a fin de autorizar el descuento.
- Controlar y supervisar los fondos revolventes de las Direcciones de la Oficialía Mayor Administrativa.
- Revisar que los gastos efectuados contengan los requisitos mínimos indispensables marcados en el manual, a su vez verificar que los gastos efectuados tengan presupuesto asignado y comprobar que los datos de facturación estén correctos; así mismo turnar oficio a la Tesorería solicitando el reembolso del gasto.
- Vigilar que el gasto a comprobar se aplique a la partida presupuestal correcta, tomando en cuenta medidas de austeridad, justificando por parte de la Dependencia el objeto del gasto.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ZAPOPAN, JAL. OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

6. Firmas

Autorización

Dr. Héctor Robles Peiro
Presidente Municipal

Elaboración y Visto Bueno

Mtra. Blanca Noelia Caro Chaparro
Oficial Mayor Administrativo