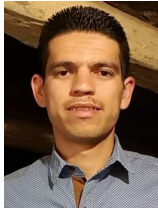
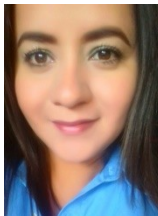


## **Manual de Organización**



**CONTRALOR**



**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- **CONTRALOR**
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

## **Manual de Operación y Procedimientos**

### **CONTRALOR:**

- Realizar y actualizar quincenalmente la nómina para el pago a empleados.
  - Verificar los cambios, así como la entrada o salida de personal.
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Ayuntamiento para su envío al Congreso del Estado de Jalisco.
  - Custodiar y entregar la declaración patrimonial anual del personal obligado.
- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial.
  - Pedir y ayudar al personal obligado con su declaración patrimonial.
- Administrar el uso, mantenimiento y custodia de los vehículos que cuenta el Ayuntamiento.
  - Verificar si está disponible algún vehículo para el uso.
  - Realizar el servicio de los vehículos periódicamente.
- Proporcionar materiales de oficina a las diversas Dependencias del Ayuntamiento.
  - En base a requisición de la dependencia solicitante se entrega el material de oficina.
- Proporcionar y controlar el consumo de combustibles.
  - En base a requisición de la dependencia solicitante se entrega un vale de gasolina.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

- Llevar un control de combustible que se utiliza mensualmente.
  - Capturar la información en una base de datos del combustible que se utilizó en el mes.
- Llevar un control de material de oficina que se utiliza mensualmente.
  - Guardar las requisiciones que se reciben al mes.
- Proporcionar y controlar el consumo de combustibles.
  - En base a requisición de la dependencia solicitante se entrega un vale de gasolina.
- Realizar las requisiciones del material que se utiliza en todo el Ayuntamiento.
  - En base a la factura de compra se realiza la requisición para comprobar su compra a Tesorería.

**Manual de Servicios:**

- Apoyo con combustible.
  - Autorización por parte del Director de área asociada al apoyo, así como su requisición.