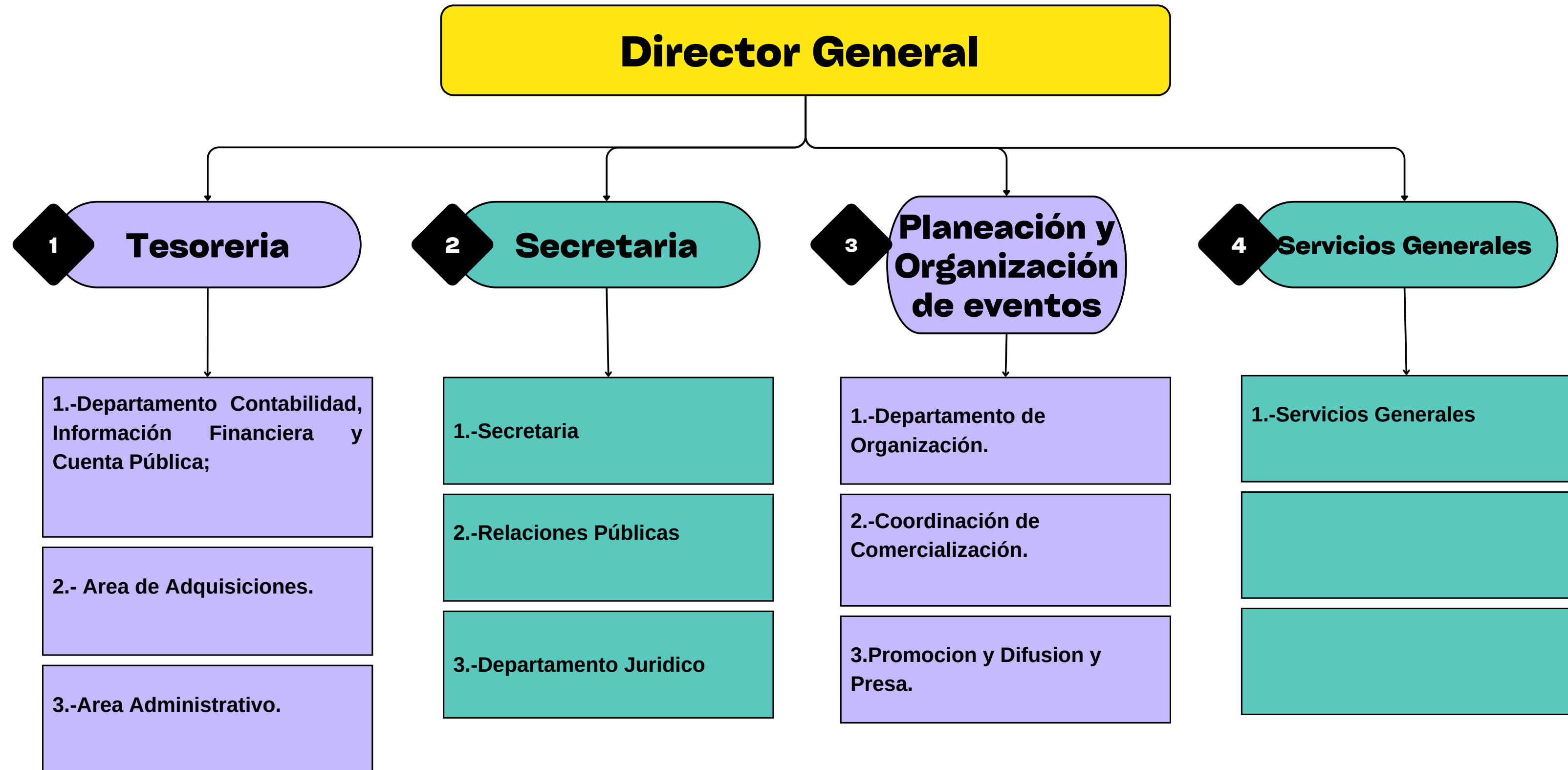


Nueva Propuesta de Organización

Comite de Feria Zapotlan



Nueva Propuesta de Organización

Comite de Feria Zapotlan

Director General

1

Tesoreria

1.-DEPARTAMENTO CONTABILIDAD, INFORMACIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA; FUNCIONES

I.- Coordinar con las diferentes áreas del Comité de Feria las actividades para la elaboración e integración de los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos.
II.- Emitir y registrar la información contable de facturas de ingresos al Comité de Feria;
III.- Coordinar el área de capital humano, digitalización y archivos;
IV.- Elaborar los registros contables en el sistema electrónico de contabilidad (EMPRESS)
V.- Elaborar los reportes de Estado de Ingresos y Egresos, Informe de Avance de Gestión Financiera, Informe Mensual y elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Anual;
VI.-Solicitar por conducto del Tesorero las readecuaciones presupuestales del ingreso y el gasto; y
VII.- Las demás que expresamente le encomiende su superior jerárquico inmediato y establezcan otras disposiciones aplicables.

2.- AREA DE ADQUISICIONES. FUNCIONES

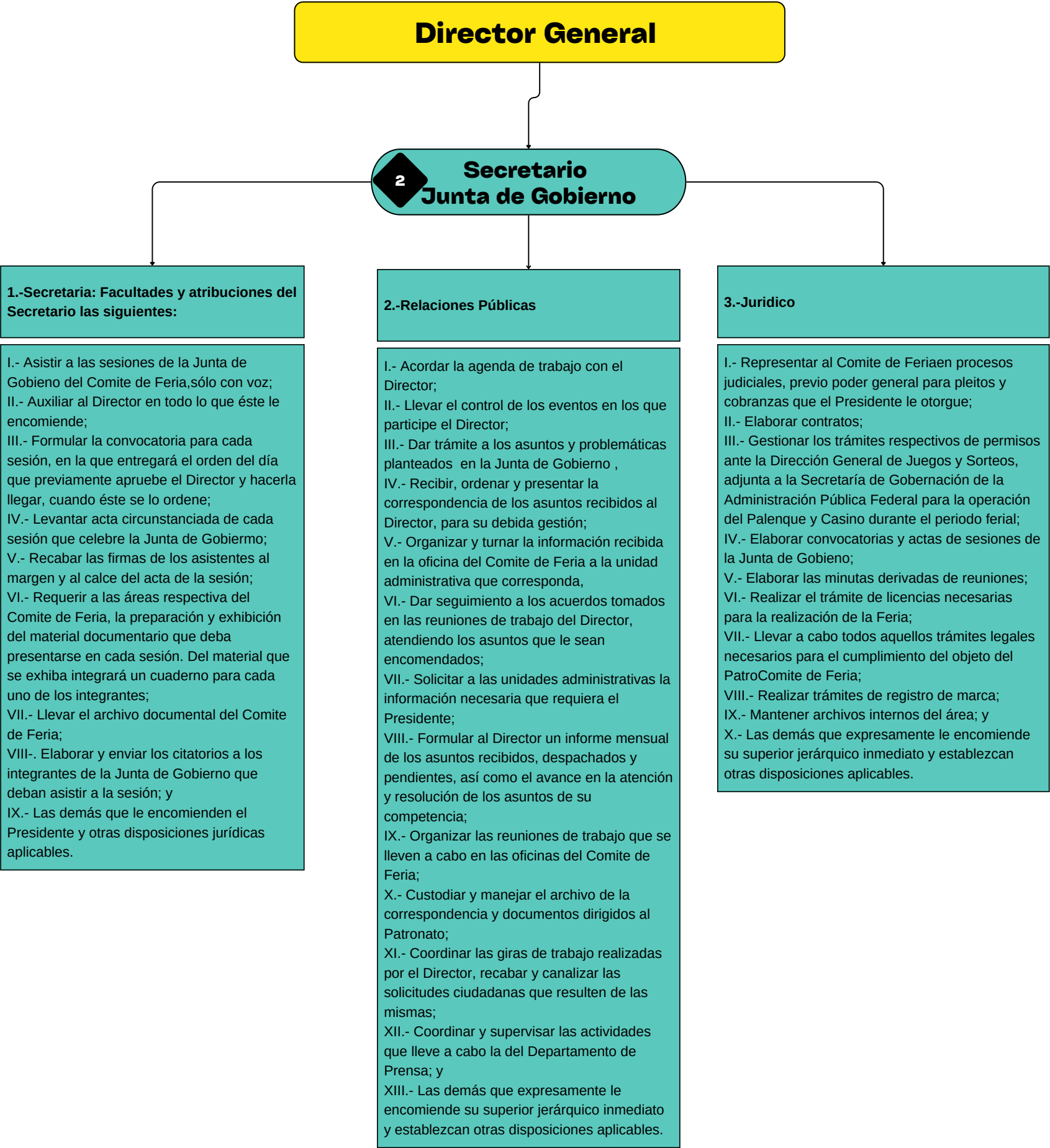
i.-Llevar a cabo los procedimientos de contratación por adjudicación directa por tabla comparativa, Invitación a cuando menos tres personas por monto y gasto por adjudicación directa en término Jalisco y sus Municipios;
II. Elaborar las bases de convocatoria de los procedimientos de Licitación e Invitación a cuando menos tres personas por monto, así como las actas de juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y acta de notificación de fallo;
III. Registrar en el sistema electrónico de contabilidad los momentos del gasto y gasto devengado de todas y cada una de las adquisiciones que realice el Patronato;
IV. Recibir las requisiciones de bienes y servicios de todas las áreas del Comité de Feria;
V. Cotizar los bienes y/o servicios a adquirir;
VI. Adjudicar al proveedor que presente la mejor propuesta en precio, calidad y servicio, aplica hasta el procedimiento de adjudicación directa por tabla comparativa;
VII. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia que le correspondan;
VIII. Verificar que las requisiciones de bienes y/o servicios cuenten con suficiencia presupuestal antes de realizar cualquier adjudicación;
IX. Solicitar a los proveedores la factura y recibirla de estos de manera pronta e integrar el expediente de la compra realizada;
X. Elaborar reportes de adquisiciones que se le solicite de manera oficial, debiendo cumplir con las normas respectivas y aplicables para el manejo de información;
XI. Participar como vocal con voz y voto en el Comité de Adquisiciones del Comité de Feria;
XII. Solicitar a la Coordinación Jurídica la elaboración de contratos que en su caso se requieran por la adquisición de bienes y/o servicios; y
XIII. Las demás que expresamente le encomiende su superior jerárquico inmediato y establezcan otras disposiciones aplicables.

3.-AREA ADMINISTRATIVO.

I.- Consolidar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Patronato de la Feria para su validación por el Tesorero;
II.- Controlar los presupuestos asignados a cada programa o proyecto;
III.- Administrar los recursos materiales del Comité de Feria;
IV.- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones para su aprobación en Sesión de la Junta de Gobierno
V.- Supervisar el adecuado control de los bienes patrimoniales del Patronato;
VI.- Supervisar y controlar el Programa de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles;
VII.- Vigilar que se cumpla el ejercicio del presupuesto de egresos de acuerdo a la calendarización establecida considerando la recaudación real estimada;
VIII.- Informar de manera anticipada al Tesorero sobre el balance del ingreso recaudado contra el presupuesto aprobado, así como el flujo de los egresos que se presenten durante el ejercicio presupuestal;
IX.- Conservar en custodia las actas de sesiones del Comité de Adquisiciones y demás Comités que en materia administrativa apliquen;
X.- Coordinar las actividades en materia de control interno con el apoyo del Titular de la Unidad Auditora del Órgano Interno de Control;
XI.- Supervisar y validar la información requerida por las diferentes dependencias y entidades en materia de información financiera y cuenta pública;
XII.- Fungir como enlace administrativo ante la Contraloría Municipal en la Entrega- Recepción y Declaración Patrimonial;
XIII.- Autorizar los movimientos de personal de manera mancomunada con el Presidente y en ejercicio del presupuesto autorizado en el capítulo 1000 (mil) de Servicios Personales;
XIV.- Supervisar la correcta integración de las pólizas de ingresos y egresos para su pago posterior;
XV.- Fungir como enlace ante los órganos fiscalizadores por las auditorías que lleven a cabo;
XVII.- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y Administrativos; y
XVIII.- Las demás que expresamente le encomiende su superior jerárquico inmediato y establezcan otras disposiciones aplicables.

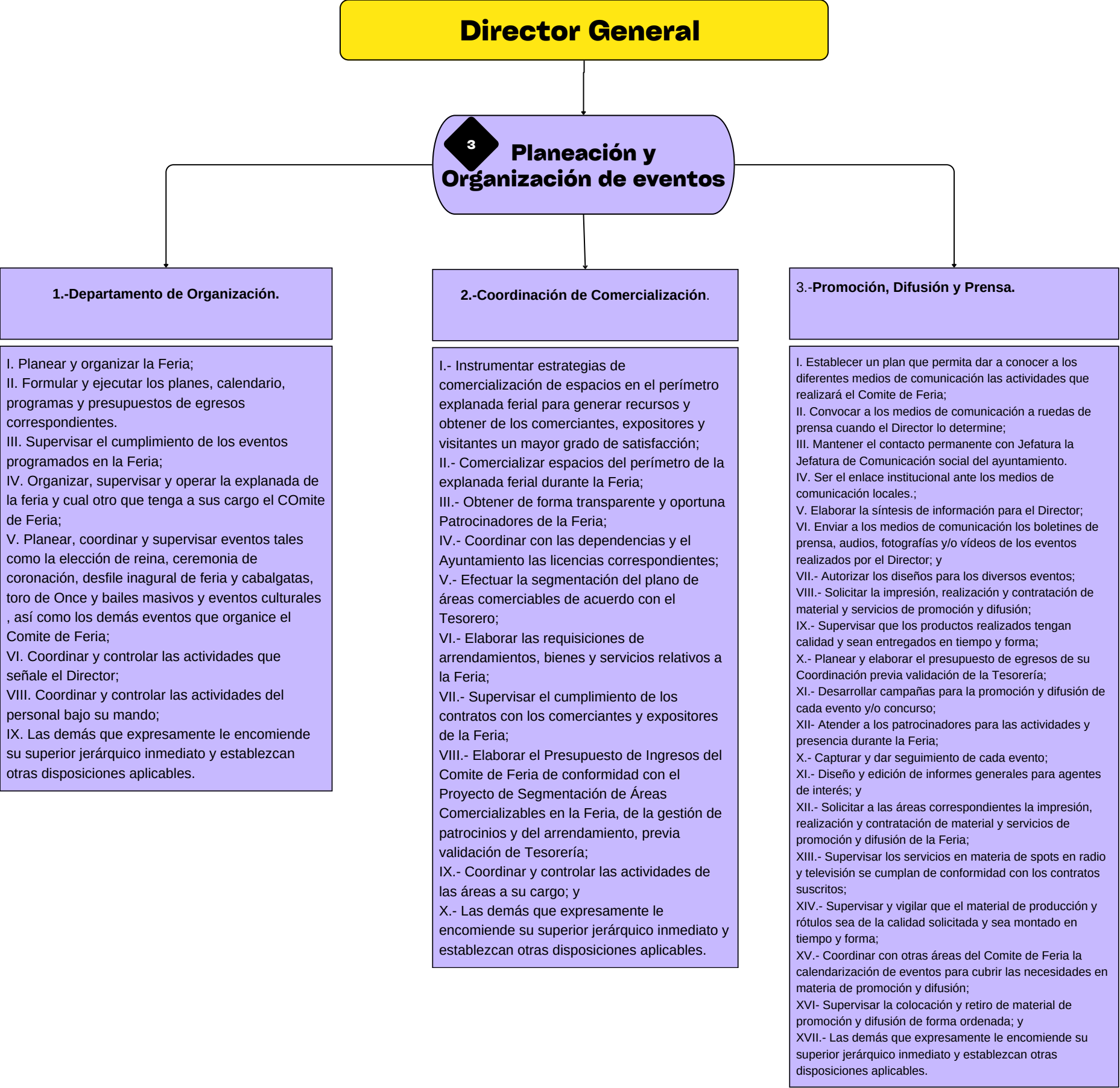
Nueva Propuesta de Organización

Comite de Feria Zapotlan



Nueva Propuesta de Organización

Comite de Feria Zapotlan



Nueva Propuesta de Organización

Comite de Feria Zapotlan

Director General

4

Servicios Generales

- 1.-Elaborar el cronograma anual de servicios generales de las instalaciones del Comite de Feria y Reciento Ferial y de instalación y montaje de módulos, stands y pabellones en la Feria;
- II. Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones del Comite de Feria y Reciento Ferial;
- III. Supervisar la logística de los eventos programados del Comite de Feria;
- IV. Coordinar y supervisar al personal de vigilancia y limpieza en relación a la contratación respectiva; y
- V.Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, equipo y vehículos de la del Comite
- VI. Supervisar los servicios de luz y agua que utiliza el Comite
- Vii. Las demás que expresamente le encomiende su superior jerárquico inmediato y establezcan otras disposiciones aplicables.