



manual de organización

Gerencia de Servicios Generales

Código: DA-GSG-MO-001

Fecha de Actualización: Mayo de 2012

Versión: 2.0



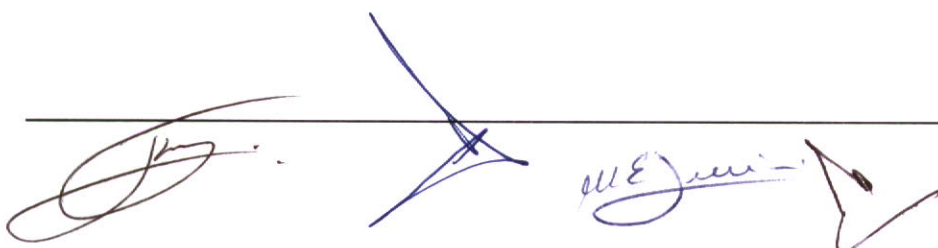
ELABORÓ:	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
FECHA DE ELABORACIÓN:	NOVIEMBRE DE 2010
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	MAYO DE 2012
CÓDIGO:	DA-GSG-MO-001

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN Y CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VERSIÓN
0	NOVIEMBRE 2010	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	MANUAL DE NUEVA CREACIÓN AUTORIZADO Y PUBLICADO.	1.0
1	MAYO 2012	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	CAMBIO EN LA ESTRUCTURA POR REDUCCIÓN DE PLAZAS Y CAMBIO EN NIVEL SALARIAL.	2.0

ÍNDICE

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS	1
ÍNDICE	2
I. PRESENTACIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. CONTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES A LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6
V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CEA (VALORES Y PRINCIPIOS)	7
VI. NORMATIVIDAD	10
1) FUNDAMENTOS LEGALES	
2) ATRIBUCIONES	
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
1) DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA	
2) ORGANIGRAMA	
3) ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS	
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES	13
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS	17
X. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN	18



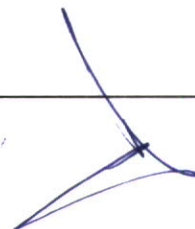
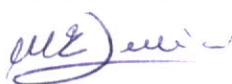
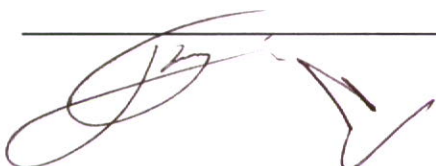
I. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización, procedimientos y servicios, por lo que se emite este Manual Específico de Organización de la Gerencia de Servicios Generales.

Este Manual de Organización, presenta de manera general la normatividad, la estructura orgánica, la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como las atribuciones y funciones que le permitan cumplir a la Gerencia de Servicios Generales con los objetivos de la Dirección de Administración y con los objetivos establecidos en el Plan Institucional de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.

El Manual Específico de Organización es un medio de comunicación y coordinación que sirve para facilitar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Gerencia de Servicios Generales, además de ser un apoyo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, así como fomentar la uniformidad en el trabajo.

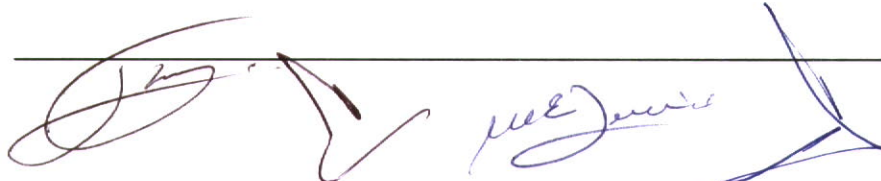
El presente Manual quedará al resguardo de la Gerencia de Servicios Generales; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, el mismo estará sujeto a cambios como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica o reasignación al interior de las áreas que la integran; de requerirse cambios antes de lo señalado se deberá solicitar a la Dirección de Administración los mismos con su respectiva justificación.



II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

- Mostrar la organización de la Gerencia de Servicios Generales.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada Jefatura, orientadas a la consecución de los objetivos de la Gerencia de Servicios Generales.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Gerencia, 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.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procesos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuesto de la Gerencia.



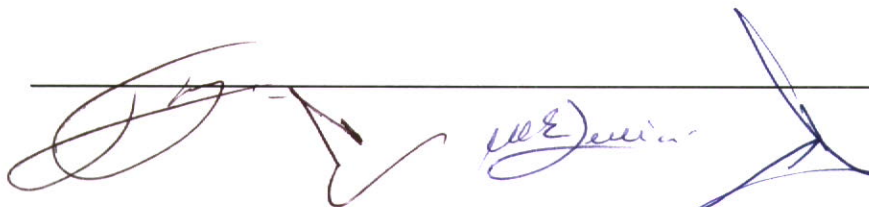
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Se tiene conocimiento que en el año 2006, la estructura organizacional aprobada por la Junta de Gobierno de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, existía dependiente de la Coordinación General Administrativa la Dirección de Servicios Generales, la cual estaba integrada por cinco jefaturas a su cargo; Compras, Control Patrimonial, Transporte Utilitario, Intendencia y Transporte Maquinaria Pesada.

En el año 2007 al inicio de la administración que preside el Ing. César L. Coll Carabias, se llevó a cabo una reestructura organizacional a fondo, quedando aprobado el Primer Nivel de la estructura organizacional actual el día 2 de agosto del 2007, asentada en el Acta de Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la CEA.

En el mismo mes quedó aprobada la estructura organizacional de la CEA en el Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno celebrada el día 23 de agosto del 2007. En esta nueva estructura se crea la Dirección de Administración con cinco gerencias incluyendo a la Gerencia de Servicios Generales, antes Dirección de Servicios Generales.

Dependiendo de la Gerencia de Servicios Generales quedaron tres jefaturas en lugar de cinco; Jefatura de Adquisiciones, Jefatura de Mantenimiento y Jefatura de Patrimonio y Almacenes. Las funciones sustantivas son: adquisición de materiales, bienes y servicios, control patrimonial y control de almacenes, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular e instalaciones de la CEA.



IV. CONTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES A LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Administrar con calidad y eficiencia los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y jurídicos para el buen funcionamiento de las áreas de la Comisión Estatal del Agua, aplicando la normatividad y generando información para la toma de decisiones.

VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

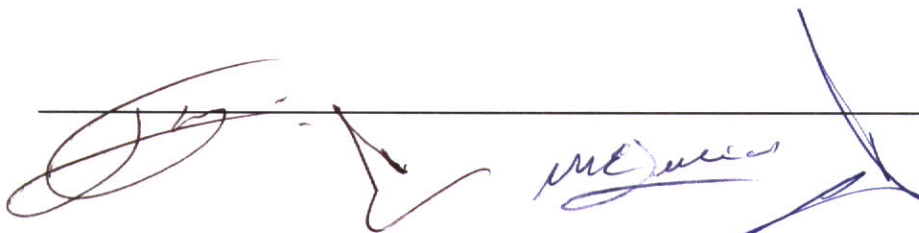
Ser la Dirección que provea, desarrolle y auxilie a las áreas de la Comisión, administrando eficientemente los recursos integrales con calidad humana para la consecución y logro de los objetivos, a través de sistemas y estándares de trabajo, generando una mejora continua.

CONTRIBUCIÓN A LA MISIÓN

Gestionar y proveer con calidad, eficiencia y eficacia los recursos materiales y servicios generales para el buen funcionamiento de las áreas de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, aplicando la normatividad vigente y generando información relevante para la toma de decisiones.

CONTRIBUCIÓN A LA VISIÓN

Ser la Gerencia que provea y auxilie a las áreas de la Comisión, proporcionando eficiente y oportunamente los recursos materiales y los servicios generales con calidad humana para la consecución y logro de los objetivos, a través de sistemas y estándares de trabajo, generando una mejora continua.



V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CEA (VALORES Y PRINCIPIOS)¹

La Gerencia de Servicios Generales se apega a los valores y principios establecidos en filosofía institucional de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.

VALORES

Los *Valores y Principios* que se mencionan a continuación brindan soporte a la cultura organizacional de la CEA, es por eso que:

Para la **Comisión Estatal del Agua** es primordial que el desempeño de sus acciones tenga como característica la **honestidad**, la **calidad** y la **transparencia**.

La actuación del personal que conforma la Institución se desarrollará con **integridad**, **respeto** y **espíritu de servicio**.

Las relaciones e interacciones del personal de la Institución se basan en la **confianza**, el **esfuerzo** y la **unidad**.

En la **CEA** reconocemos la importancia de la **sustentabilidad ambiental**, por lo que encaminaremos el actuar de la Institución bajo estos principios y valores, tomando las medidas oportunas para que las generaciones futuras cuenten con un entorno digno.

Integridad

Procurar la coherencia y consistencia de los funcionarios, sus pensamientos y sus actos con la Misión, Visión, Principios y Valores que justifican la existencia de la institución.

Honestidad

En la CEA consideramos fundamental que todo aquel que trabaja en o para la Institución no sólo haga un manejo probo de los recursos materiales y financieros que se le asignen, sino también tenga rectitud laboral, honradez intelectual y objetividad en su quehacer.

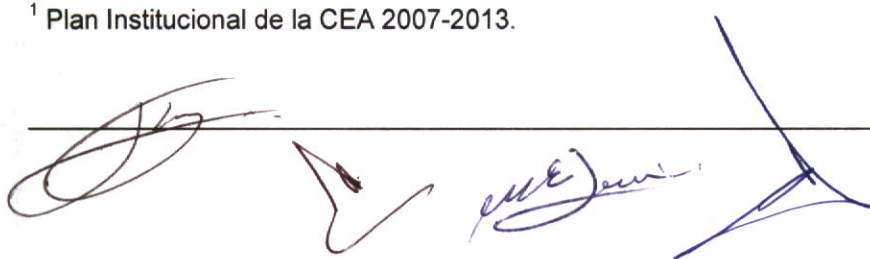
Respeto

Asumir que el conocimiento, la aceptación y el trato justo hacia nuestros compañeros, funcionarios y miembros de la sociedad, son la base de una convivencia armónica y de colaboración.

Confianza

Correspondemos a nuestra sociedad, instituciones y directivos con acciones congruentes a la credibilidad que se deposita en nosotros para el cumplimiento de los fines institucionales.

¹ Plan Institucional de la CEA 2007-2013.



Transparencia

Aceptar que nuestros actos y decisiones deben ser expuestos clara y verazmente a la sociedad, clientes, usuarios y empleados.

Calidad

Pretender la satisfacción plena de las expectativas de la sociedad procurando que todas nuestras acciones sean de excelencia.

Unidad

Para lograr los objetivos y metas propuestas buscamos la armonía, la coordinación y compromiso para que nuestras acciones sean firmes y compatibles, permitiendo un mejor desempeño institucional.

Servicio

Brindar nuestro trabajo en la atención a necesidades de la población con oportunidad, eficiencia, en forma cálida, consciente y humana.

Esfuerzo

Estamos comprometidos en el cumplimiento de nuestras obligaciones, aplicando nuestro mejor desempeño para que la población de nuestro Estado tenga mejores oportunidades de desarrollo y alcance una mejor calidad de vida en armonía con el medio ambiente.

Sustentabilidad Ambiental

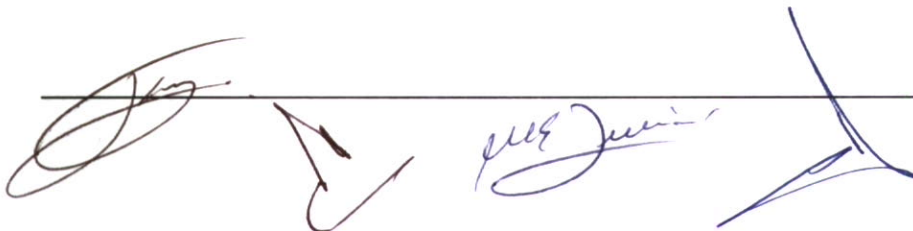
Siendo el agua un elemento vital por excelencia, un bien social y al mismo tiempo un bien económico, la CEA mantiene su concurrencia con otras instituciones en el cuidado, preservación y distribución equitativa entre la población y los elementos de producción, con sentido responsable, innovador, comprometido y eficiente para el desarrollo del Estado de Jalisco, dejando un legado importante y sustentable a las generaciones futuras.

PRINCIPIOS

Nuestro desempeño estará guiado por un **gran sentido profesional y ético**, que construya **prestigio y confiabilidad** ante la sociedad jalisciense. Ponderando en el trabajo la búsqueda y consolidación del **desarrollo y conocimiento**, tendiente al **cuidado del medio ambiente**, fomentando en el personal que conforma a la CEA el **respeto institucional**, para que toda acción y concepto cultive y sea producto del **amor al trabajo**.

Gran sentido profesional y ético

Ejercer nuestras responsabilidades de acuerdo a nuestro mejor conocimiento y capacidad, entregando lo mejor de nosotros mismos, conscientes que de ello depende el bienestar de la comunidad.



Prestigio y confiabilidad

Para nosotros es importante construir la confianza y que ésta se sustente en acciones y mecanismos que permitan ver lo que sucede, porque de ese modo se generan mejores condiciones de vida, además de rendir cuentas y operar con transparencia para consolidar ante la sociedad una imagen que genere confianza, respeto y estimación.

Desarrollo y conocimiento

Asumir la responsabilidad de la exploración e investigación y aplicación de nuevas alternativas y tecnologías que brindan la mejor solución a la problemática sobre el aprovechamiento, uso y reuso del recurso hídrico en el Estado.

Cuidado del medio ambiente

Para CEA es importante colaborar con las instancias competentes para prevenir y solucionar el problema de la contaminación de las aguas superficiales y subterráneas, por tal motivo existe el compromiso de cooperar y contribuir con nuestros esfuerzos institucionales y funciones para que nuestras acciones construyan nuevos escenarios sustentables que sienten precedentes de un futuro pleno de esperanza para las nuevas generaciones.

Respeto institucional

Como ente de gobierno aspiramos construir y consolidar una institución que entre sus premisas pondere la lealtad a sus valores y principios, porque en ese ambiente de congruencia, es como se genera una autoridad sólida y armoniosa, que producirá buenos resultados al interior de la organización y repercutirá en el ámbito de la sociedad jalisciense.

Amor al trabajo

Se reconoce que el trabajo del gobierno es complejo, por ello mismo requiere de algo más que simplemente "realizarlo". Se requiere incorporar valores agregados como prepararse, conocer las situaciones que se involucran y tener visión de futuro, soportado por una pasión hacia lo que hacemos y cómo lo hacemos.

El establecimiento de la visión va acompañado de estos valores ya que son los que acotan el camino al futuro organizacional deseado, trasladando al plano de la institución los valores individuales.

Los valores se consideran un marco de referencia que inspira y regula la vida de la organización y dan sentido al trabajo de la CEA.



VI. NORMATIVIDAD

1) FUNDAMENTOS LEGALES

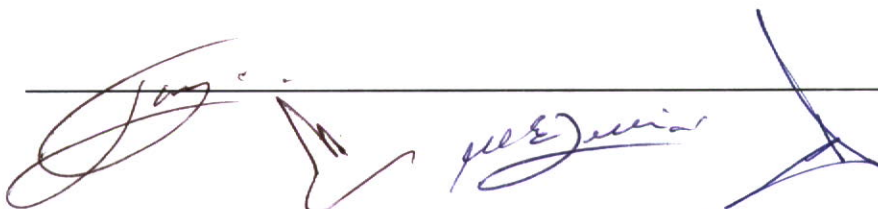
- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Constitución Política del Estado de Jalisco.
- ◆ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ◆ Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ◆ Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua.
- ◆ Contrato Colectivo de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua.
- ◆ Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- ◆ Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenación de la Comisión Estatal del Agua.
- ◆ Manual de Procesos de la Gerencia de Servicios Generales.

2) ATRIBUCIONES

En el **Artículo 38** del Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, se encuentran establecidas las atribuciones la Dirección de Administración, de las cuales a la Gerencia de Servicios Generales le corresponden las siguientes:

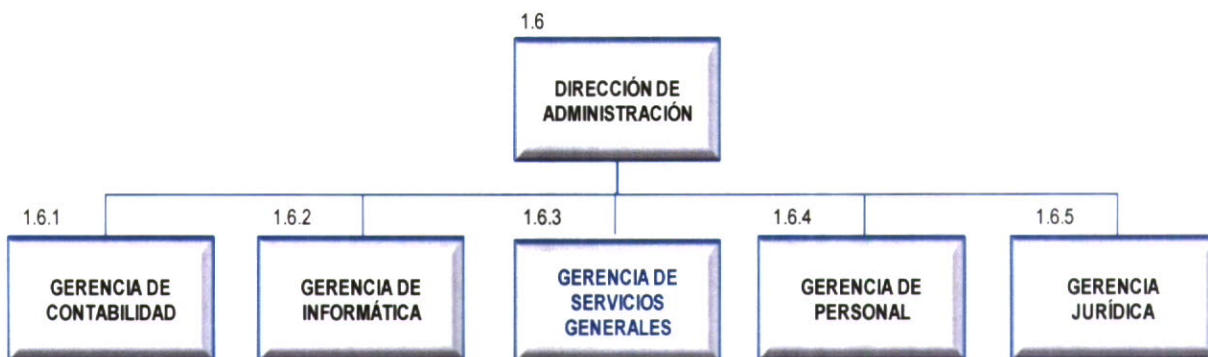
- I. Definir **y administrar las políticas y estrategias en materia de** desarrollo del factor humano y organizacional, **servicios generales, adquisiciones,** sistemas, contabilidad y del área jurídica, a partir de las directrices establecidas por el Director General, el plan estratégico de la Comisión y las disposiciones legales aplicables;
- II. Garantizar que sean brindados los servicios generales de mantenimiento a edificios y parque vehicular de la Comisión, servicios de limpieza, jardinería, transportación, seguridad y control de acceso a los edificios;
- III. Mantener en condiciones óptimas los Activos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Comisión que permitan la continuidad y operación de los procesos del Organismo;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Comisión y sus órganos desconcentrados; y
- IX. Las demás que determine el Director General y las que le otorguen otras disposiciones legales aplicables.

Para llevar a cabo estas atribuciones la Gerencia de Servicios Generales cuenta con la Jefatura de Adquisiciones, la Jefatura de Mantenimiento y la Jefatura de Patrimonio y Almacenes.



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Administración está integrada por cinco gerencias a la cual pertenece la Gerencia de Servicios Generales. Su estructura se muestra a continuación:



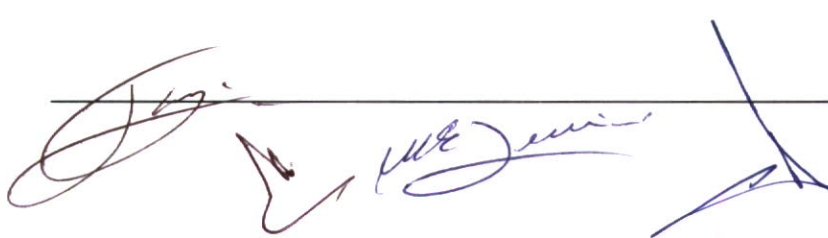
1) DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.6.3. Gerencia de Servicios Generales

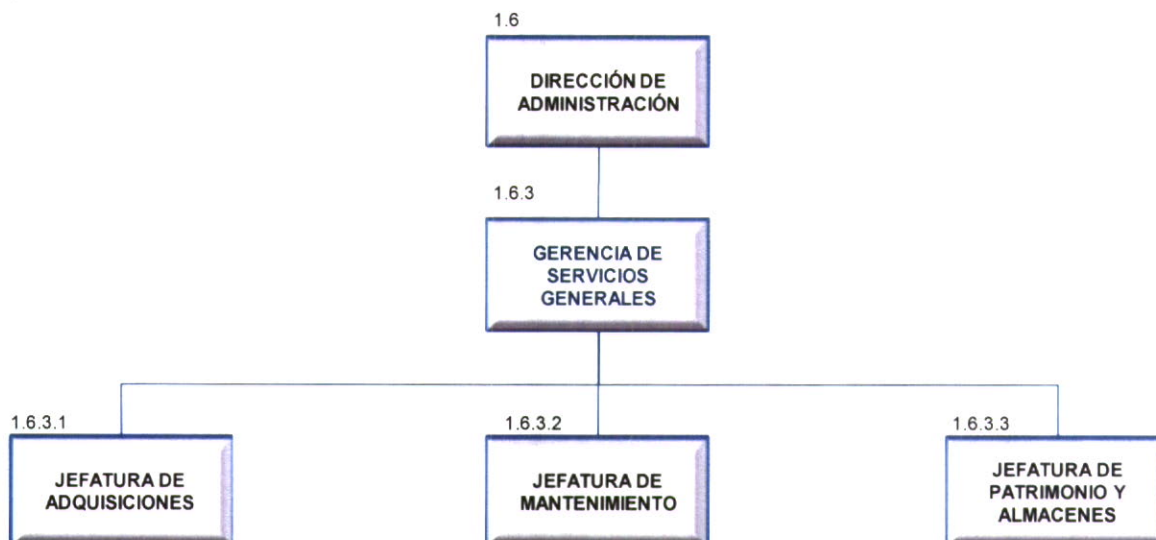
1.6.3.1. Jefatura Adquisiciones

1.6.3.2. Jefatura de Mantenimiento

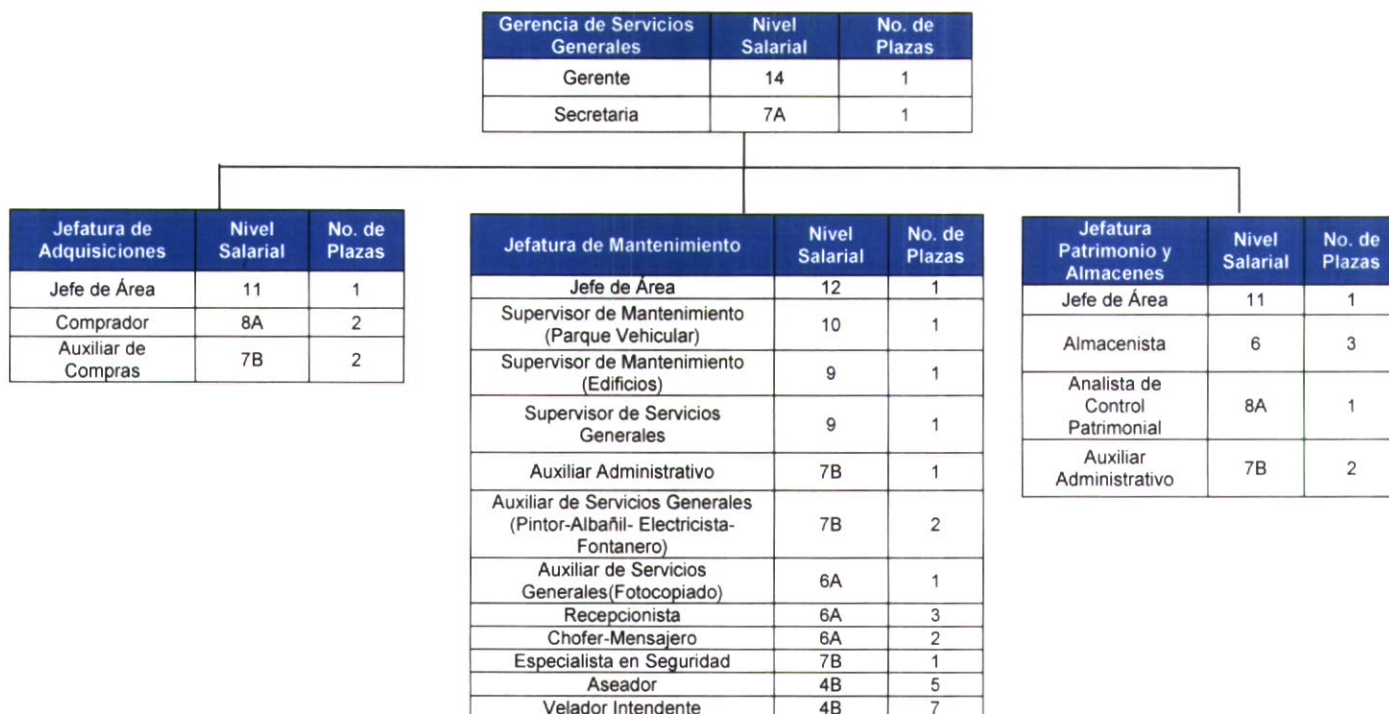
1.6.3.3. Jefatura de Patrimonio y Almacenes



2) ORGANIGRAMA



3) ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Planear, dirigir, controlar y tomar las decisiones de las actividades relacionadas con el suministro de insumos, bienes, servicios generales, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles con base a la normatividad aplicable y a los requerimientos de cada una de las áreas para su óptimo desempeño.

FUNCIONES

1. Asegurar el proceso de adquisición de materiales, bienes y servicios para las áreas de la CEA, con apego a la normatividad vigente.
2. Proponer las alternativas de contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles cuando se requiera en apego a la normatividad vigente.
3. Integrar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, incluyendo parque vehicular; para asegurar la continuidad operativa y administrativa de las áreas.
4. Vigilar y verificar que los servicios de limpieza y vigilancia se mantengan en condiciones apropiadas y seguras, a fin de garantizar la higiene de las áreas y la seguridad del personal que labora en la CEA.
5. Verificar los controles sobre la asignación, resguardo, uso y destino de los bienes muebles, así como la conformación del inventario y depreciaciones, en coordinación con la Gerencia de Contabilidad a efecto de que la información se concilie periódicamente.
6. Proponer al Director de Administración el listado de los bienes muebles a dar de baja ante la Secretaría de Administración.
7. Garantizar que el parque vehicular cuente con el resguardo correspondiente actualizado.
8. Planear y asegurar la prestación de los servicios de recepción, mensajería y fotocopiado.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

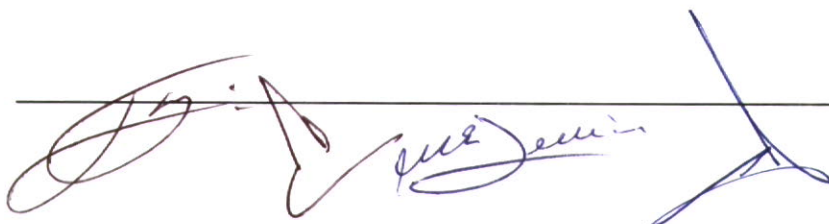
JEFATURA DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Coordinar el proceso de adquisiciones de la CEA, con base en las políticas y lineamientos internos y la ley vigente en la materia, a fin de asegurar que las distintas áreas de la CEA cuenten con los insumos necesarios de manera oportuna para el cumplimiento de sus objetivos, preservando la calidad, precio y servicio.

FUNCIONES

1. Programar las adquisiciones de bienes solicitados por las distintas áreas administrativas y operativas de la CEA, a fin de proveer los insumos.
2. Diseñar estándares y lineamientos para la utilización de bienes e insumos por parte del personal de la CEA, a fin de asegurar que se optimice los recursos y que se programen con mayor antelación las compras a realizarse.
3. Monitorear las compras que se realizan a fin de asegurar que cuenten con los estándares de calidad establecidos.
4. Generar cuadros comparativos que permitan visualizar los conceptos de calidad, precio y servicio, entre los participantes.
5. Generar los informes necesarios relativos al avance del programa de adquisiciones anual de conformidad con el presupuesto autorizado.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



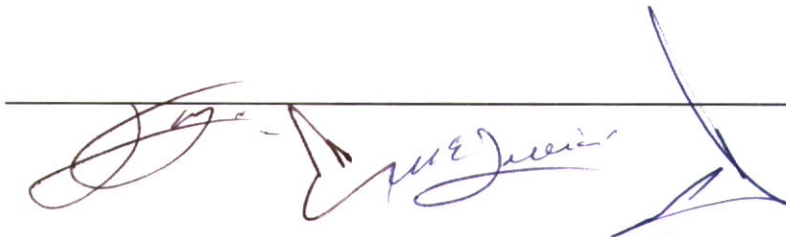
JEFATURA DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Coordinar y verificar que el mantenimiento general de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles, se haga oportunamente garantizando que funcionen eficiente y correctamente; así mismo supervisar la entrega recepción de documentos, y atención a personal interno y externo con base en los lineamientos de la Comisión.

FUNCIONES

1. Coordinar y verificar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de servicio para el buen desempeño de actividades.
2. Coordinar y supervisar el desarrollo del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, incluyendo el parque vehicular.
3. Asegurar que las instalaciones permanezcan continuamente limpias y seguras.
4. Implementar y vigilar que las políticas y medidas de control necesarias para garantizar el correcto resguardo, conservación y mantenimiento del parque vehicular de la CEA se lleven a cabo.
5. Supervisar la recepción y envío de las unidades vehiculares al taller o agencia autorizada para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo.
6. Verificar que cada unidad del parque vehicular de la CEA se encuentre asegurado y cuente con su póliza contra accidentes y siniestro.
7. Llevar el control y realizar en tiempo y forma el trámite de pago de tenencias y verificación de las unidades del parque vehicular.
8. Coordinar y garantizar la prestación de los servicios de Oficialía, recepción, mensajería y fotocopiado.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



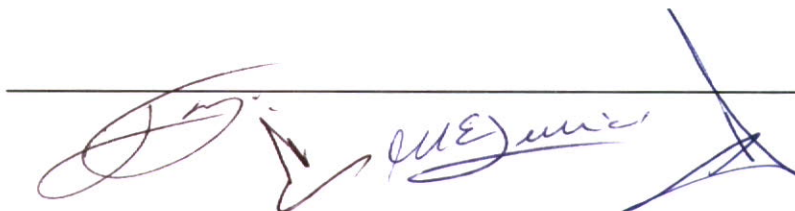
JEFATURA DE PATRIMONIO Y ALMACENES

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la recepción, registro, control de entradas y salidas de los materiales, bienes y servicios que se adquieren, así como llevar el control patrimonial, emitir los resguardos y mantenerlos actualizados.

FUNCIONES

1. Supervisar la recepción de bienes e insumos, para su registro y entrega a las áreas.
2. Coordinar y supervisar la atención a proveedores y la entrega de contra recibos correspondientes para el pago de facturas.
3. Asegurar que los bienes patrimoniales cuenten con la etiqueta de control patrimonial para su plena identificación.
4. Garantizar el resguardo documental y en sistema de los bienes patrimoniales asignados a los usuarios.
5. Coordinar y verificar la actualización y conciliación del inventario de bienes capitalizables registrados en el activo no circulante con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.
6. Verificar que se realicen los movimientos de bienes para actualizar resguardos e inventario, así como valorar y proponer el listado de bajas de los bienes obsoletos al Gerente de Servicios Generales.
7. Supervisar la aplicación de la correspondiente depreciación de los bienes con el propósito de que se registren en la contabilidad gubernamental.
8. Mantener en resguardo y control del archivo documental generado por las áreas de la CEA.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



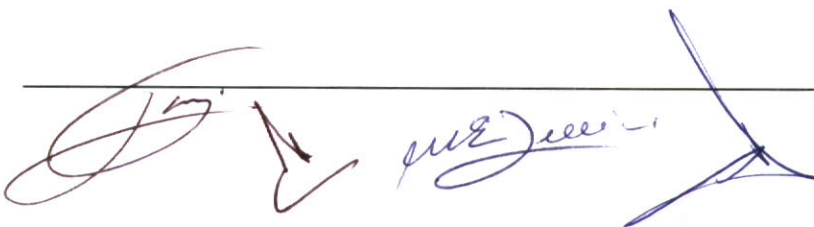
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Conciliación: Revisión comparada de dos fuentes de información (Patrimonio y Contabilidad), para depurar diferencias y establecer igualdad.

Depreciación: Pérdida de valor por el trascurso del tiempo y el uso establecido por un método que en materia de leyes fiscales se debe aplicar a los bienes adquiridos, según porcentajes predeterminados para ello.

Resguardo: Documento formal que responsabiliza al usuario de bienes a un buen uso y manejo sobre los mismos, debe tener firma autógrafa original del responsable (resguardante).

Oficialía: Oficina encargada de la recepción, revisión, clasificación, digitalización y reenvío de la documentación externa presentada y dirigida a las diferentes áreas de la CEA.

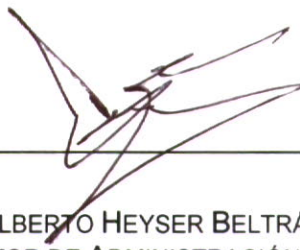


X. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN



CÉSAR L. COLL CARABIAS
DIRECTOR GENERAL



JORGE ALBERTO HEYSER BELTRÁN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN




FRANCISCO JAVIER KONO DE LA CERDA
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

DICTAMEN TÉCNICO



MARÍA EUGENIA JULIÁN NÚÑEZ
GERENTE DE PERSONAL

VALIDACIÓN



FRANCISCO JAVIER SIERRA HERRERA
CONTRALOR INTERNO

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES.

EQUIPO DE TRABAJO

Ing. Jorge Alberto Heyser Beltrán
Director de Administración

Mtro. Francisco Javier Kono de la Cerda
Gerente de Servicios Generales

Ing. Jesús Miguel Díaz Rosales
Jefe de Adquisiciones

C.P. José de Jesús Olivares Luna
Jefe de Patrimonio y Almacenes

TP. José Agustín Saldate Saldate
Jefe de Mantenimiento

Lic. María Eugenia Julián Núñez
Gerente de Personal

Mtra. Margarita Magaña Plascencia
Jefe de Organización y Métodos

L.A.E. María Guadalupe Medina Ibarra
Analista de Recursos Humanos

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN

Gerencia de Servicios Generales
Gerencia de Personal
Jefatura de Organización y Métodos

Tel. 3030 92 00 Ext. 8201
E mail: mmagana@ceajalisco.gob.mx

