



GACETA MUNICIPAL



Gaceta Municipal Cañadas de Obregón, Jalisco

Órgano oficial de Comunicación del H.
Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco

12 de Noviembre de 2020

Año 2º, Gaceta Número 013/2018-2021

**PLENO DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL**

C. Reynaldo González Gómez

Presidente Municipal

Psic. Adelaida Elizabeth Carvajal Torres

Síndico Municipal

REGIDORES Y REGIDORAS DEL H. CABILDO 2018-2021

C. Patricia Contreras González
Lic. Orlando Iñiguez Lomelí
C. Gloria Cecilia Lomelí Casillas
C. José Guadalupe Ponce García
C. Clemente Delgadillo Becerra
Dr. Miguel Oropeza Ruvalcaba
C. María Elvira Mercado Vallín
C. Gonzalo Guzmán González
C. María Alcaraz Martínez

C. Gabriela Ibarra López

Secretaría General

Gaceta Municipal Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, medio oficial de publicación del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco. Hermosillo No. 6 Cabecera Municipal, C.P. 47361. Responsables de la publicación, C. Reynaldo González Gómez, Presidente Municipal, C. Gabriela Ibarra López, Secretaria del Ayuntamiento.

ayuntamientocanadas@gmail.com

Tel. 431-4030-101 o 431-4030-150

GACETA MUNICIPAL 013

CONTENIDO:

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
OPERACIONES Y
PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA
MAYOR.**
- **DECRETO**



ADMINISTRACIÓN

2018 - 2021

**Manual de organización,
operaciones y procedimientos
de Oficialía Mayor.**



**Manual de organización, operaciones
y procedimientos de Oficialía Mayor**

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 2/53

ÍNDICE DE CONTENIDO

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	3
II. CROQUIS DE UBICACIÓN	4
III. MARCO JURÍDICO	5
IV. INTRODUCCIÓN	6
V. POLITICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL.....	7
VI. OBJETIVOS.....	8
VII. MISION, VISIÓN Y VALORES	9
VIII. ORGANIGRAMA	10
IX. ORGANIZACIÓN	12
X. DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO	12
XI. ATRIBUCIONES.....	16
XII. OPERACIONES.....	19
XIII. PROCEDIMIENTOS	22
XIII. ANEXOS.....	48
XIV. AUTORIZACIÓN.....	52

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



Manual de organización, operaciones y procedimientos de Oficialía Mayor

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 3/53

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón, la responsabilidad de la Oficialía Mayor se ha establecido a lo largo de los años dentro del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco, específicamente en el artículo 103.

El artículo 95 del mismo reglamento define que la estructura organizacional orgánica y operativamente dependerá del titular del Ayuntamiento, pero normativamente de la Oficialía Mayor, esto para una mejor atención de los asuntos que le competen al área y recaerá la responsabilidad en diferentes personas, pero coordinadas por una sola.

Se realiza la elaboración por consecuencia del presente Manual el cual contiene Objetivo, Misión, Visión, Valores, Marco Jurídico, Organigramas, entre otros de manera amplia y detallada para así lograr la correcta y rápida incorporación de los trabajadores a la estructura y funciones de esta dependencia.

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

II. CROQUIS DE UBICACIÓN

La Oficialía Mayor Administrativa se encuentra ubicada en las instalaciones de Presidencia Municipal, Calle Hermosillo No. 6, en la cabecera municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco.



ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



Manual de organización, operaciones y procedimientos de Oficialía Mayor

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 5/53

III. MARCO JURÍDICO

Dentro del Marco Normativo y/o Jurídico, se encuentran diversas leyes y reglamentos que regulan las actividades de la Oficialía Mayor Administrativa del Ayuntamiento, entre las cuales destacan las siguientes:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado de Jalisco
- III. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios
- IV. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- V. Reglamentos Municipales

NOTA: Los anteriores ordenamientos legales se citan de manera enunciativa más no limitativa, ya que el Marco Jurídico de la Oficialía Mayor Administrativa del Ayuntamiento puede ser tan amplio como amplias sean las tareas que se le encomienden y los asuntos que trate o llegue a tratar.

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



Manual de organización, operaciones y procedimientos de Oficialía Mayor

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 6/53

IV. INTRODUCCIÓN

El espacio municipal es el lugar donde la relación entre ciudadanía y gobierno es cotidiana, estrecha y permanente; donde las necesidades sociales se hacen presentes, en el cual la autoridad, en este caso el funcionariado municipal vive intensamente la responsabilidad de atender de manera eficiente el quehacer de los gobiernos locales.

En la actualidad la sociedad necesita gobiernos municipales sensibles para atender las necesidades de la población y a la vez fuertes institucionalmente y efectivos en su administración para hacer frente de la mejor manera a las demandas y contingencias sociales que trae el constante cambio en el que vivimos.

Se elabora el presente manual con la finalidad de establecer el documento normativo-administrativo que registra y transmite en forma ordenada y sistémica las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren a la Oficialía Mayor Administrativa, así como la estructura orgánica de las personas que desempeñan alguna actividad en la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, para que esta área de la Administración Pública Municipal, esté en aptitud de eficientar el desempeño de los servicios públicos que a la misma le corresponden.

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, Servicios, Procesos y demás, así como el resguardo del mismo. Las revisiones se harán anualmente, las modificaciones en caso de requerirse se deberán solicitar, debidamente justificadas al Presidente Municipal.

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Manual de organización, operaciones
y procedimientos de Oficialía Mayor**

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 7/53

V. POLITICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL

El Manual de Organización, operaciones y procedimientos de Oficialía debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco, así como de la ciudadanía en general.

El funcionario de primer nivel y/o director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento, darlo a conocer oportunamente.

El manual de Organización, operaciones y procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Secretario(a) General
- Oficial Mayor

Los datos mínimos que debe tener el manual son:

Nombre: Manual de Organización, operaciones y procedimientos (Este es asignado por el área correspondiente)

Código: OMMO01 (Código asignado al manual, el cual es representado por las 2 primeras iniciales del área **OM**, seguido por las iniciales **MO** de manual de organización y el número que indica el consecutivo de los manuales existentes en el área **01**)

Fecha: 01/10/20 (Día, mes y año de elaboración o actualización según sea el caso)

Edición: 01 (Número consecutivo que representa las veces que el manual se ha actualizado)

Paginación: 1/30 (Paginación de forma que sea fácil de identificar la página en que te encuentras leyendo y la cantidad total de páginas del documento)

Nota: El presente documento se considerará oficial si cuenta con las firmas correspondientes y posteriormente con la publicación oficial en la Gaceta Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco.

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



Manual de organización, operaciones y procedimientos de Oficialía Mayor

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 8/53

VI. OBJETIVOS

Objetivo general

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competen a esta Oficialía Mayor Administrativa, los cuales deberán tener como finalidad la atención de los asuntos de interés de los habitantes de Cañadas de Obregón, Jalisco.

Objetivos específicos

- A) Delimitar el campo de acción que compete a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento;
- B) Definir claramente las funciones de la Oficialía Mayor, a fin de evitar la duplicidad de funciones por áreas de trabajo en la administración pública municipal;
- C) Unificar criterios en la toma de decisiones;
- D) Capitalizar el conocimiento humano adquirido durante la presente administración;
- E) Mostrar la organización de la Oficialía Mayor;
- F) Servir como marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división correcta del trabajo, capacitación y posterior medición de su desempeño;
- G) Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecer la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de este con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas;
- H) Describir los procedimientos de vital importancia de la Oficialía Mayor, para que contribuyan a garantizar un trabajo de calidad.

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



Manual de organización, operaciones y procedimientos de Oficialía Mayor

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 9/53

VII. MISION, VISIÓN Y VALORES

Es de suma importancia conocer, comprender y contribuir a que la misión, visión y valores institucionales se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

MISIÓN

Realizar las tareas correspondientes, así como las que se le encomienden a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, ajustándose las mismas a las disposiciones legales aplicables y en apego a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a la comunidad en general.

VISIÓN

Lograr a mediano plazo que la Oficialía Mayor del Ayuntamiento tenga bases firmes y bien establecidas para desarrollar las tareas que le corresponden por ley, así como las que se le asignen mediante los procedimientos adecuados con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad cañadiense.

VALORES

El personal que forme parte de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento deberá invariablemente contar por lo menos con los siguientes valores:

- ✓ Respeto
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Honestidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Perseverancia
- ✓ Honradez
- ✓ Tolerancia
- ✓ Disciplina

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

VIII. ORGANIGRAMA

General

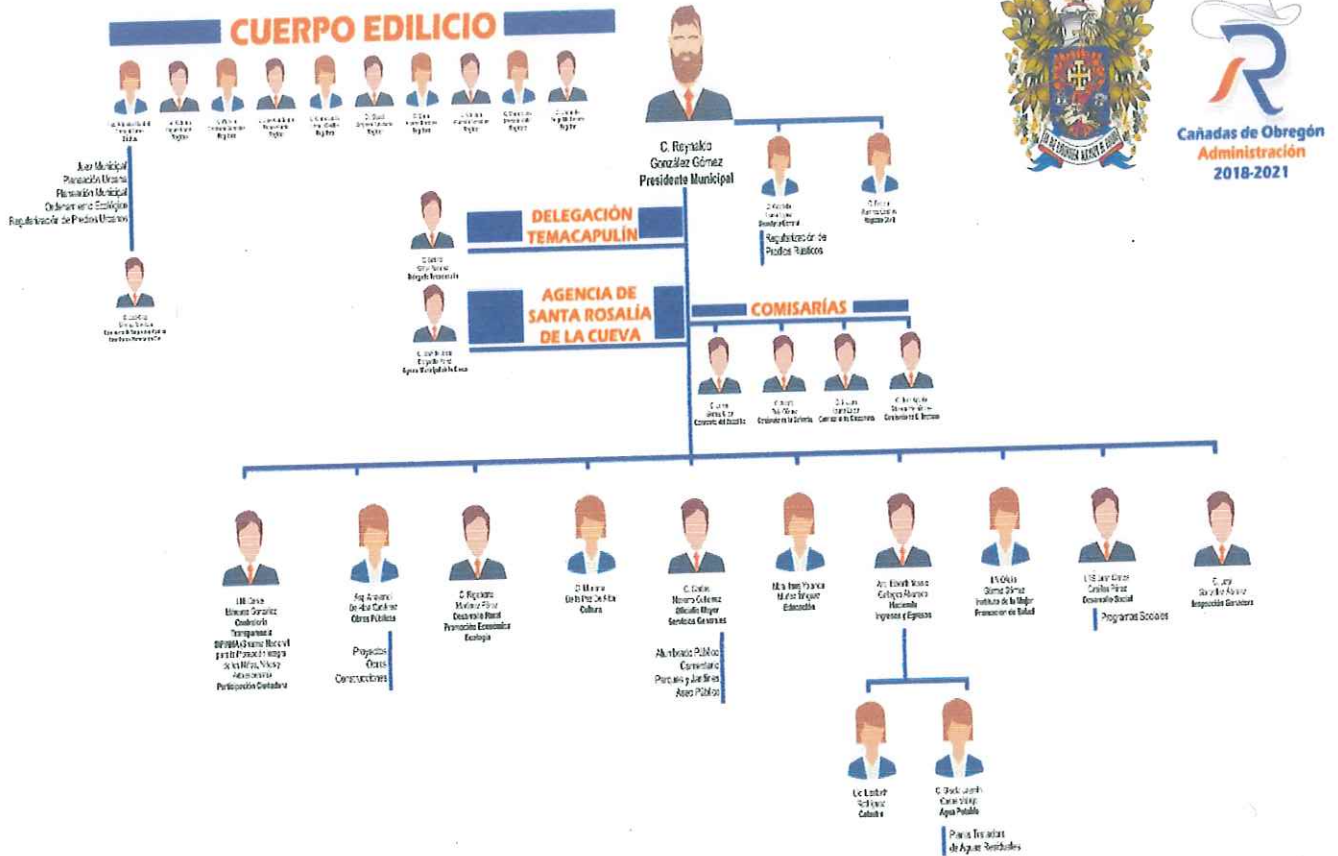


Imagen. Fuente de elaboración propia

<p>ELABORÓ C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ RESIDENTE</p>	<p>REVISÓ C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ OFICIAL MAYOR</p>	<p>AUTORIZÓ C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ PRESIDENTE MUNICIPAL</p>
---	---	---

Particular

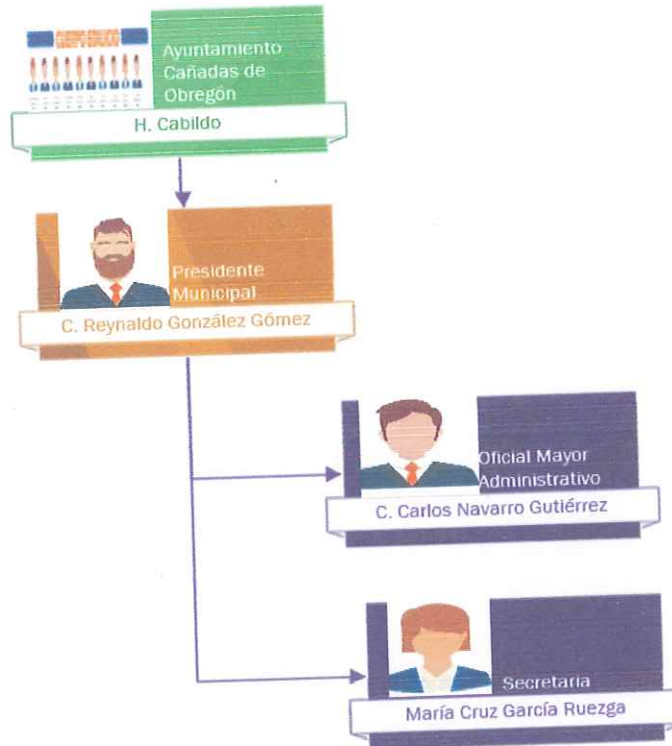


Imagen. Fuente de elaboración propia

<p>ELABORÓ C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ RESIDENTE</p>	<p>REVISÓ C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ OFICIAL MAYOR</p>	<p>AUTORIZÓ C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ PRESIDENTE MUNICIPAL</p>
---	---	---

IX. ORGANIZACIÓN

La persona a cargo de la oficialía mayor estará a cargo de coordinar el personal de alumbrado público, cementerio, parques y jardines y aseo público, así como llevar el control del 100% del personal que labora en el Ayuntamiento.

X. DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO

Para llevar a cabo sus funciones, la Oficialía Mayor cuenta con los siguientes puestos autorizados para realizar las actividades de dicha área:

ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	TIPO DE PUESTO		JORNADA LABORAL SEMANAL EN HORAS
			CONFIANZA	BASE	
Oficialía Mayor Administrativa	Oficial Mayor Administrativo	1	X		40 o más si se requiere
Secretaría	Secretaría	1		X	40 o más si se requiere
Totales:		2	2	0	
Total de puestos autorizados en el área:					2

Imagen. Fuente de elaboración propia.

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Manual de organización, operaciones
y procedimientos de Oficialía Mayor**

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 13/53

1. DATOS GENERALES	
1.1 NOMBRE DEL PUESTO	OFICIAL MAYOR
1.2 CLAVE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL
1.3 JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE MUNICIPAL
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1 PROPÓSITO DEL PUESTO	
Administrar los recursos humanos y materiales de la Administración Pública Municipal.	
2.2 RESPONSABILIDAD DEL PUESTO	
Organizar, coordinar, controlar y revisar el buen funcionamiento administrativo de la Administración Pública Municipal acorde al Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.	
2.3 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
2.3.1 ACTIVIDADES PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proveer a las dependencias de la administración pública centralizada del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación; establecer y aplicar coordinadamente con las dependencias y unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de sus recursos humanos. • Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los empleados y servidores públicos municipales. • Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores municipales. • Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal. • Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales, vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación. • Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio. • Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Municipio. • Expedir identificaciones a los servidores públicos adscritos al municipio. • Organizar y proporcionar a las dependencias y unidades administrativas municipales los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento 	
2.3.2 ACTIVIDADES PERIÓDICAS	

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

- Elaborar, mantener y optimizar el padrón de proveedores de la Administración Municipal.
- Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales.
- Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores.

2.3.3 ACTIVIDADES EVENTUALES

- Expedir o tramitar, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales.
- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de personal.
- Determinar los días festivos y períodos vacacionales, a los que se sujetarán los funcionarios y empleados del Municipio.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal

3. PERFIL DE PUESTO

3.1 ESCOLARIDAD	Nivel Licenciatura, administración financiera, Contador Público o carrera afín.
3.2 HABILIDADES PROFESIONALES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	Microsoft Office, liderazgo y trabajo en equipo, administración financiera, contable y de recursos humanos, normatividad legal vigente de administración pública y planeación estratégica, programación y presupuesto.
3.3 EXPERIENCIA	Tres años en Administración Pública.

1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Secretaría
1.2. Clave del Puesto:	Personal Auxiliar
1.3. Jefe Inmediato:	Oficial Mayor

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

- 2.1. Propósito del Puesto**
Realizar las actividades secretariales del despacho de Oficialía Mayor.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto**
Organizar, auxiliar y controlar las actividades, las funciones secretariales y administrativas requeridas en el Despacho del C. Oficial Mayor.
- 2.3. Descripción Específica**
- 2.3.1. Actividades Permanentes**
- Responder, llevar registro y canalizar las llamadas entrantes del Despacho del Oficial Mayor.
 - Realizar, recibir y distribuir la documentación escrita del Despacho del Oficial Mayor.
 - Recibir y atender a la ciudadanía en general que acude al Despacho del Oficial Mayor.
 - Llevar un control de los oficios y demás documentación del Despacho.
 - Auxiliar en lo referente a control de personal.
 - Elaborar trámites y solicitudes de pago con cargo a la caja chica o presupuesto de Oficialía Mayor.
 - Realizar contra recibos y oficios.
 - Mantener actualizado el directorio del personal de Oficialía Mayor y de los funcionarios del Municipio.
- 2.3.2. Actividades Periódicas**
- Administrar el fondo fijo del Despacho del Oficial Mayor.
 - Elaborar lista mensual de los insumos requeridos de papelería y artículos de oficina.
- 2.3.3. Actividades Eventuales**
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

3. PERFIL DE PUESTO

3.1 ESCOLARIDAD	Nivel Licenciatura, administración financiera o carrera afín.
3.2 HABILIDADES PROFESIONALES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	Microsoft Office, liderazgo y trabajo en equipo, administración financiera, contable y de recursos humanos, normatividad legal vigente de administración pública y planeación estratégica, programación y presupuesto.
3.3 EXPERIENCIA	Tres años en Administración Pública.

Para estar a cargo de la Oficialía Mayor Administrativa del Ayuntamiento, así como la secretaría de oficialía se requiere:

- I. Ser ciudadanos mexicanos, mayores de 18 años, en pleno uso de sus derechos civiles y

ELABORÓ
C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ
RESIDENTE

REVISÓ
C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



Manual de organización, operaciones y procedimientos de Oficialía Mayor

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 16/53

- políticos;
- II. Ser personas de conocida solvencia moral; tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo; y
 - III. No presentar antecedentes criminales, relativos a haber sufrido condena superior a dos años de prisión por delito intencional.

XI. ATRIBUCIONES

Las atribuciones correspondientes a la Oficialía Mayor Administrativa del Ayuntamiento según los distintos ordenamientos legales son:

- 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;

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



Manual de organización, operaciones y procedimientos de Oficialía Mayor

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 17/53

- 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;
- 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;

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



Manual de organización, operaciones y procedimientos de Oficialía Mayor

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 18/53

- 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.
- XXVII. La Oficialía Mayor Administrativa contará con las siguientes dependencias, para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Sistemas y Telecomunicaciones, Dirección de Innovación Gubernamental, Dirección de Mantenimiento Vehicular, Dirección de Administración de Edificios Municipales, la Dirección de Adquisiciones y la Coordinación General Administrativa de la Oficialía Mayor Administrativa, esto en la medida que lo permita el presupuesto.
- Las atribuciones correspondientes a la Secretaría de la Oficialía Mayor Administrativa del Ayuntamiento según los distintos ordenamientos legales son:
- I. Recibir documentos propios del área.
 - II. Archivar documentos propios del área.
 - III. Estar al día en la tramitación de expedientes.
 - IV. Tener actualizada la agenda tanto telefónica, de citas, reuniones y direcciones.
 - V. Poseer conocimiento de los departamentos que conforman la administración pública

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



Manual de organización, operaciones y procedimientos de Oficialía Mayor

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 19/53

- VI. Atender y recibir las audiencias del Oficial Mayor.
- VII. organizar y controlar la agenda del Oficial Mayor.
- VIII. Asistir al Oficial Mayor en eventos oficiales dentro del ámbito de su competencia.
- IX. Elaborar y dirigir la logística de las comisiones oficiales que efectúe el Oficial Mayor.
- X. Capturar correctamente en el sistema de control de gestión de la Oficialía Mayor.
- XI. Turnar la correspondencia al Oficial Mayor, para recibir de éste las respectivas instrucciones.
- XII. Enviar a las unidades administrativas de la Secretaría y entidades coordinadas, los documentos que sean de su competencia.
- XIII. Controlar el seguimiento, de la correspondencia que se turna de la Oficina del Oficial Mayor a las unidades administrativas y entidades coordinadas por la Secretaría.
- XIV. Elaborar oportunamente, el reporte de asuntos pendientes de resolver, por parte de las unidades administrativas y entidades coordinadas por la Secretaría.
- XV. Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

XII. OPERACIONES

La Oficialía Mayor operará de manera que cumpla con lo siguiente, de acuerdo a sus atribuciones:

- I. Coordinará, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- II. Promoverá la capacitación, actualización y profesionalización de los servidores públicos municipales;
- III. Promoverá y aplicará, 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. Aplicará sistemas eficientes para el control administrativo del personal;
- V. Procurará 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;

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



Manual de organización, operaciones y procedimientos de Oficialía Mayor

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 20/53

- VI. Aplicará sistemas eficientes de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de nuevas plazas;
- VII. Organizará el banco de recursos humanos y mantendrá 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. Elaborará 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. Formará 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. Gestionará y verificará 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. Elaborará y expedirá, previo acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos y vigilará que contengan los requisitos que marca la Ley de la materia;
- XII. Elaborará, ejecutará, controlará y evaluará 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. Promoverá, diseñará, administrará, ejecutará, controlará y evaluará 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. Vigilará que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas;
- XV. Participará 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;

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



Manual de organización, operaciones y procedimientos de Oficialía Mayor

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 21/53

- XVI. Actuará 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. Administrará 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. Proporcionará 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. Asesorará 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. Propondrá 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. Establecerá la normatividad aplicable en la administración pública municipal en materia de informática y proporcionará los servicios de asesoría técnica, así como de instalación y mantenimiento del equipo de cómputo y telecomunicaciones; (Programa de mantenimiento)
- XXII. Proporcionará los servicios de mantenimiento y reparación para los vehículos propiedad del Municipio, así como también administrará el suministro de combustibles;
- XXIII. Se vinculará 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. Llevará el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;
- XXV. Recibirá las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales, y realizará 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;

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



Manual de organización, operaciones y procedimientos de Oficialía Mayor

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 22/53

XIII. PROCEDIMIENTOS

A continuación, se encuentran de manera detallada, ordenada, sistemática e integral los procedimientos para llevar a cabo las operaciones básicas de oficialía:

I. Coordinará, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos del Ayuntamiento;

	Ayuntamiento Cañadas de Obregón Dirección de Oficialía	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de procedimiento de Administración de la Oficina	PRO-OM-01	1	14/10/20

Objetivo:
Controlar y vigilar el buen funcionamiento de la oficina a través de una adecuada planeación de actividades y acciones, trazando los objetivos que se deberán alcanzar, fomentando la colaboración tanto del presidente, como de los funcionarios de gobierno a su cargo.

Políticas:
Planeación participativa.

Normas:
Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón.

Referencias:
Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Responsable	Descripción de actividad	Diagrama de flujo
Secretaria	Informar al Oficial sobre las solicitudes, documentación y audiencias que ingresaron a la oficialía.	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> INFORMAR[INFORMAR] INFORMAR --> VERIFICAR[VERIFICAR] VERIFICAR --> CANALIZAR[CANALIZAR] CANALIZAR --> ANALIZAR[ANALIZAR] ANALIZAR --> ENTREGAR[ENTREGAR] </pre>
Oficial Mayor	Verificar la información e instruye sobre la atención que se le otorgara al asunto, petición o audiencia que se le presenta.	
Secretaria	Canalizar el asunto según las instrucciones recibidas y elabora informe para entregar al Presidente Municipal.	
Oficial Mayor	Recibir informes sobre asuntos pendientes que delego en sus subordinados y requiere las	

ELABORÓ
C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ
RESIDENTE

REVISÓ
C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



Manual de organización, operaciones y procedimientos de Oficialía Mayor

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 23/53

Secretaria	solicitudes de audiencia e invitaciones a eventos. Presentar solicitudes de audiencia e invitaciones a eventos.	<pre> graph TD A[INFORMAR] --> B[ATENDER] B --> C[RECIBIR INSTRUCCIONES Y ELABORAR REPORTE] C --> D[TOMAR ACUERDOS] D --> E([FIN]) </pre>
Oficial Mayor	Informar sobre las audiencias y eventos en los que participará para su registro en la agenda.	
Oficial Mayor	Atender las audiencias programadas y asiste a los eventos, recabando las solicitudes de la ciudadanía y turnándolas a la Secretaria.	
Secretaria	Recibir instrucciones sobre las solicitudes o problemáticas que se presentan para su atención y solución y una vez concluidas elabora reporte para el Oficial Mayor.	
Oficial mayor	Recibir información y toma acuerdos con el Presidente Municipal sobre asuntos relevantes de atender para la buena conducción del municipio. Termina Procedimiento.	

II. Promoverá la capacitación, actualización y profesionalización de los servidores públicos municipales;

Ayuntamiento Cañadas de Obregón Dirección de Oficialía	Código	Revisión	Fecha
Descripción de procedimiento para Elaboración del Programa de Capacitación	PRO-OM-02	1	15/10/20

Objetivo:
Definir de manera clara ¿Quién, cuándo y cómo? Se elaborará el programa de capacitación del trienio de la administración.

Políticas:
Planeación participativa y desarrollo profesional.

Normas:
Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón.

Referencias:
Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

ELABORÓ
C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ
RESIDENTE

REVISÓ
C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



Manual de organización, operaciones y procedimientos de Oficialía Mayor

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 24/53

Responsable	Descripción de actividad	Diagrama de flujo
Oficial Mayor	Elaborar oficio solicitando evaluación de desempeño del personal.	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SOLICITAR[SOLICITAR] SOLICITAR --> EVALUAR[EVALUAR] EVALUAR --> REVISAR1[REVISAR] REVISAR1 --> INFORMAR[INFORMAR] INFORMAR --> REVISAR2[REVISAR] REVISAR2 --> REVISAR3[REVISAR] REVISAR3 --> ELABORAR[ELABORAR] ELABORAR --> REVISAR4[REVISAR] REVISAR4 --> HACERCAMBIOS[HACER CAMBIOS] HACERCAMBIOS --> RECIBIRPROGRAMA[RECIBIR PROGRAMA] RECIBIRPROGRAMA --> COORDINAR[COORDINAR] COORDINAR --> REPORTAR[REPORTAR] REPORTAR --> REVISAR5[REVISAR] REVISAR5 --> INTEGRAR[INTEGRAR] INTEGRAR --> AJUSTAR[AJUSTAR] AJUSTAR --> EVALUAR[EVALUAR] EVALUAR --> FIN([FIN]) </pre>
Directores(as)	Aplicar evaluación.	
Oficial Mayor	Recibir evaluaciones para darles seguimiento.	
Oficial Mayor	Elaborar Reporte de Resultados	
Director de planeación	Revisar el reporte.	
Directores(as)	Recibir y revisa el reporte.	
Consejo	En base a los resultados de las pruebas realizadas y solicitudes de capacitación de cada área, se elabora en Noviembre del primer año de la administración el programa de capacitación.	
Director de planeación y presidente municipal	Revisar el programa de capacitación.	
Consejo	Realizar los cambios necesarios al programa de capacitación y lo aprueba.	
Oficial Mayor	Recibir el programa para darle seguimiento.	
Oficial Mayor	Coordinar la aplicación y verificación de cumplimiento del programa.	
Oficial Mayor	Elaborar reporte de avances semestrales.	
Directores(as) y presidente municipal	Revisar avances semestrales.	
Oficial Mayor	En caso necesario de capacitación extraordinaria, integrar al programa de capacitación.	
Consejo	Definir la mejor opción para cubrir el programa de capacitación.	
Oficial Mayor	Evaluar el resultado del proceso de capacitación con evaluaciones del desempeño semestrales.	


ELABORÓ
C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ
RESIDENTE

REVISÓ
C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

	Termina Procedimiento.	FIN
--	------------------------	-----

III. Promoverá y aplicará, 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;

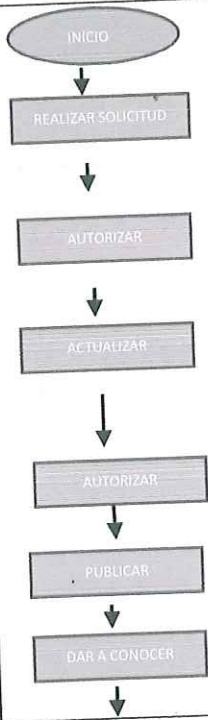
	Ayuntamiento Cañadas de Obregón Dirección de Oficialía	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de procedimiento para Implantación de Diseño Organizacional	PRO-OM-03	1	15/10/20

Objetivo:
Definir de manera clara y detallada ¿Quién y cómo? implantará el diseño organizacional.

Políticas:
Planeación participativa.

Normas:
Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón.

Referencias:
Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Responsable	Descripción de actividad	Diagrama de flujo
Oficial Mayor	Solicitar actualización de Manual de Organización, operaciones y procedimientos.	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REALIZAR[REALIZAR SOLICITUD] REALIZAR --> AUTORIZAR1[AUTORIZAR] AUTORIZAR1 --> ACTUALIZAR[ACTUALIZAR] ACTUALIZAR --> AUTORIZAR2[AUTORIZAR] AUTORIZAR2 --> PUBLICAR[PUBLICAR] PUBLICAR --> DAR_A_CONOCER[DAR A CONOCER] DAR_A_CONOCER --> FIN([FIN]) </pre>
Presidente Municipal	Autorizar actualización de Manual de Organización, operaciones y procedimientos.	
Oficial Mayor	Actualizar Manual de Organización, operaciones y procedimientos.	
H. Cabildo	Autorizar el Manual de Organización, operaciones y procedimientos.	
Transparencia	Publicar el Manual de Organización, operaciones y procedimientos.	
Oficial Mayor	Dar a conocer el Manual de Organización, operaciones y procedimientos.	

ELABORÓ
C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ
RESIDENTE

REVISÓ
C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

Oficial Mayor	Gestionar y brindar orientación, adiestramiento y/o capacitación de los funcionarios involucrados.	<pre> graph TD A[CAPACITAR] --> B[CAPACITAR] B --> C[MEJORAR] C --> D([FIN]) </pre>
Titular de planeación	Evaluar el sistema de Organización Administrativa.	
Oficial Mayor	Aplicar plan de mejora continua.	
	Termina procedimiento.	

IV. Aplicará sistemas eficientes para el control administrativo del personal;

	Ayuntamiento Cañadas de Obregón Dirección de Oficialía	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de procedimiento de control de registro del personal.	PRO-OM-04	1	15/10/20

Objetivo:
Definir de manera clara y detallada ¿Quién, cómo y con qué? llevará el control administrativo del personal en lo que se refiere a registro y alta del personal.

Políticas:
Planeación participativa.

Normas:
Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón.

Referencias:
Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Responsable	Descripción de actividad	Diagrama de flujo
Oficial Mayor	Entregar nombramiento de personal recién contratado a secretaría auxiliar.	<pre> graph TD A([INICIO]) --> B[ENTREGAR NOMBRAMIENTO] B --> C[RECIBIR NOMBRAMIENTO] C --> D[REGISTRAR DATOS] D --> E[ENTREGAR COPIA] </pre>
Secretaria auxiliar	Recibir nombramiento y revisar datos personales.	
Secretaria auxiliar	Registrar los datos del personal recién contratado en base de datos "Control de personal".	
Secretaria auxiliar	Entregar a contraloría una copia de la base de datos actualizada.	

ELABORÓ


C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ
RESIDENTE



REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL


	Termina procedimiento.	
--	------------------------	---

	Ayuntamiento Cañadas de Obregón Dirección de Oficialía	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de procedimiento de control de entrada y salida.	PRO-OM-05	1	15/10/20
<p>Objetivo: Definir de manera clara y detallada ¿Quién, cómo y con qué? llevará el control de entrada y salida del personal.</p> <p>Políticas: Planeación participativa.</p> <p>Normas: Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón.</p> <p>Referencias: Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.</p>				
Responsable	Descripción de actividad	Diagrama de flujo		
Oficial Mayor	Asegurar que el reloj checador esté funcionando siempre y en óptimas condiciones.			
Personal	Registrar la entrada a sus labores.			
Personal	Acudir a desarrollar sus actividades.			
Personal	Registrar la salida de sus labores.			

ELABORÓ
C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ
RESIDENTE

REVISÓ
C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

Oficial Mayor	Verificar entrada y salida del personal.	
Oficial Mayor	Realizar observaciones si existieran.	
	Termina procedimiento.	

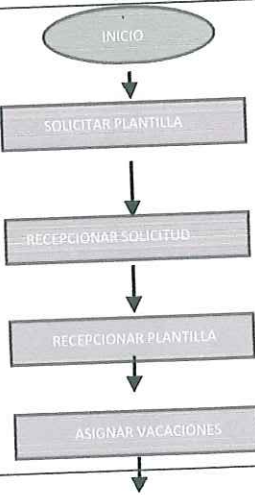
	Ayuntamiento Cañadas de Obregón Dirección de Oficialía	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de procedimiento de control de vacaciones del personal.	PRO-OM-06	1	15/10/20

Objetivo:
Definir de manera clara y detallada ¿Quién, cómo y con qué? llevará el control de vacaciones del personal.

Políticas:
Planeación participativa.

Normas:
Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón.

Referencias:
Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Responsable	Descripción de actividad	Diagrama de flujo
Oficial Mayor	Solicitar la plantilla actualizada.	
Secretaria auxiliar	Recepcionar la solicitud y enviar la plantilla actualizada.	
Oficial Mayor	Recepcionar la plantilla actualizada.	
Oficial Mayor	Asignar vacaciones por áreas.	

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ


C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

Director(a) o Titular	Recepcionar los roles de vacaciones por área.	
Director(a) o Titular	Revisar los roles y aprobar o no aprobar.	
Oficial Mayor	Hacer correcciones en caso de no haberse aprobado el rol de vacaciones.	
Oficial Mayor	Entregar Programa Vacacional por área. Termina procedimiento.	

V. Procurará 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;

	Ayuntamiento Cañadas de Obregón Dirección de Oficialía	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de procedimiento de incentivos y/o gratificaciones y horas extras.	PRO-OM-07	1	15/10/20
<p>Objetivo: Definir de manera clara y detallada ¿Quién, cómo y con qué? llevará a cabo el control de incentivos, horas extras y gratificaciones.</p> <p>Políticas: Planeación participativa.</p> <p>Normas: Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón.</p> <p>Referencias: Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.</p>				
Responsable	Descripción de actividad	Diagrama de flujo		
	INCENTIVOS Y/O GRATIFICACIONES			

ELABORÓ
 C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ
 RESIDENTE

REVISÓ
 C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ
 OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
 C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL

Oficial Mayor	Definir los índices de eficiencia para los que se otorgaran incentivos y/o gratificaciones.	DEFINIR INDICES
Presidente Municipal	Definir la cantidad \$ del incentivo y/o gratificación.	DEFINIR CANTIDAD
Presidente Municipal	Definir la periodicidad del incentivo y/o gratificación.	DEFINIR PERIODICIDAD
Oficial Mayor	Presentar las solicitudes para otorgar incentivos y/o gratificaciones.	PRESENTA SOLICITUDES
Presidente Municipal	Revisar las solicitudes para otorgar incentivos y/o gratificaciones.	REVISAS SOLICITUDES
Presidente Municipal	Aprobar o no aprobar los incentivos y/o gratificaciones.	SI NO FIN
Presidente Municipal	En caso afirmativo entregar la autorización de incentivos y/o gratificaciones al oficial mayor.	ENTREGAR
Oficial Mayor	Entregar la autorización de incentivos y/o gratificaciones a encargado de Hacienda Municipal.	ENTREGAR
Encargado de Hacienda	Realizar la programación del pago de incentivos y/o gratificaciones para la quincena posterior a la recepción de la autorización.	PROGRAMAR PAGO
Oficial Mayor	Notificar a la persona interesada la fecha de su pago.	NOTIFICAR INTERESADO
Encargado de Hacienda	Realizar el pago del incentivo y/o gratificación.	REALIZAR PAGO
Personal	Recibir el pago del incentivo y/o gratificación.	RECIBIR EL PAGO
Personal	Firmar de conformidad y recepción del pago.	FIRMAR
Encargado de Hacienda	Archivar recibo y registra el pago.	ARCHIVAR Y REGISTRAR

ELABORÓ
C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ
RESIDENTE

REVISÓ
C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

	Termina procedimiento.	FIN
	Horas Extras	INICIO
Personal	Solicitar el pago de horas extras.	SOLICITAR PAGO
Secretaria auxiliar	Recibir solicitud.	RECIBIR SOLICITUD
Secretaria auxiliar	Entregar solicitud al Oficial Mayor.	ENTREGAR SOLICITUD
Oficial Mayor	Revisar solicitud y coteja cantidad de horas trabajadas.	REVISAR Y COTEJAR
Oficial Mayor	Autorizar o no autorizar cantidad de horas.	SI / NO
Oficial Mayor	Entregar autorización a encargado de Hacienda Municipal.	ENTREGAR AUTORIZACIÓN
Encargado de hacienda	Realizar la programación del pago de incentivos y/o gratificaciones para la quincena posterior a la recepción de la autorización.	REALIZAR PROGRAMACIÓN
Oficial Mayor	Notificar a la persona interesada la fecha de su pago.	NOTIFICAR INTERESADO
Encargado de hacienda	Realizar el pago del incentivo y/o gratificación.	REALIZAR PAGO
Personal	Recibir el pago del incentivo y/o gratificación.	RECIBIR PAGO
Personal	Firmar de conformidad y recepción del pago.	FIRMAR
Encargado de hacienda	Archivar recibo y registrar el pago.	ARCHIVAR Y REGISTRAR
	Termina procedimiento.	FIN

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



Manual de organización, operaciones y procedimientos de Oficialía Mayor

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 32/53

VI. Aplicará sistemas eficientes de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de nuevas plazas;

	Ayuntamiento Cañadas de Obregón Dirección de Oficialía	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de procedimiento de selección y reclutamiento de personal.	PRO-OM-08	1	26/10/20

Objetivo:
Definir de manera clara y detallada ¿Quién, cómo y con qué? Se llevará a cabo la selección y reclutamiento del personal.

Políticas:
Planeación participativa.

Normas:
Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón.

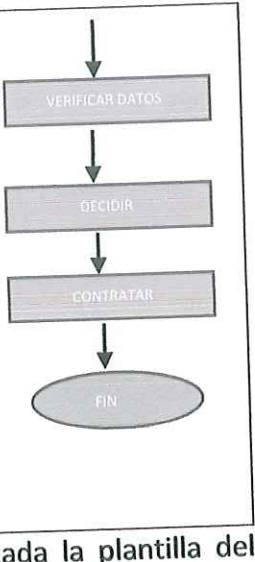
Referencias:
Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Responsable	Descripción de actividad	Diagrama de flujo
Director(a)	Notificar al oficial mayor de la vacante existente.	<pre> graph TD A([INICIO]) --> B[NOTIFICAR] B --> C[ELABORAR REQUISICIÓN] C --> D[REVISAR ALTERNATIVAS] D --> E[REALIZAR BÚSQUEDA] E --> F[REGISTRAR CANDIDATOS] F --> G[REVISAR SOLICITUD Y CV] G --> H[REALIZAR PRUEBA] H --> I[REALIZAR ENTREVISTA] </pre>
Oficial Mayor	Elaborar requisición de personal en base a perfil necesario.	
Oficial Mayor	Revisar las alternativas de selección (solicitud, curriculum y referencias personales).	
Oficial Mayor	Realizar búsqueda de candidatos.	
Secretaria auxiliar	Registrar los candidatos reclutados.	
Oficial Mayor	Revisar la solicitud y curriculum.	
Oficial Mayor y Presidente Municipal	Realizar prueba de selección (Test de personalidad proyectivos, dinámicas en grupo y pruebas de conocimiento).	


ELABORÓ
C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ
RESIDENTE

REVISÓ
C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

Oficial Mayor	Realizar entrevista de selección.	
Secretaria auxiliar	Realizar verificación de referencias y antecedentes.	
Oficial Mayor	Tomar decisión de selección.	
Oficial Mayor	Contratar persona. Termina procedimiento.	

VII. Organizará el banco de recursos humanos y mantendrá 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.


	Ayuntamiento Cañadas de Obregón Dirección de Oficialía	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de procedimiento para manejo del banco de recursos humanos.	PRO-OM-09	1	26/10/20

Objetivo:
Definir de manera clara y detallada ¿Quién, cómo y con qué? Se llevará a cabo la organización del banco de recursos humanos.

Políticas:
Planeación participativa.

Normas:
Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón.


Referencias:
Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Responsable	Descripción de actividad	Diagrama de flujo
Personal	Presentar documentación que avale su solicitud de alta	

ELABORÓ
C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ
RESIDENTE

REVISÓ
C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

	(nombramiento) o baja (renuncia, despido, etc.).	
Secretaria auxiliar	Recibir solicitud de alta o baja.	
Secretaria auxiliar	Registrar en la base de datos "Control de personal" el alta o baja.	
Secretaria auxiliar	Anexar a la base de datos los documentos de alta o baja escaneados.	
Oficial Mayor	Notificar del alta o baja a contraloría municipal. Termina procedimiento.	

VIII. Elaborará 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;

	Ayuntamiento Cañadas de Obregón Dirección de Oficialía	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de procedimiento para elaboración de perfil de puestos.	PRO-OM-10	1	26/10/20
<p>Objetivo: Definir de manera clara y detallada ¿Quién, cómo y con qué? Se llevará a cabo la realización de los perfiles de puestos del Ayuntamiento.</p> <p>Políticas: Planeación participativa.</p> <p>Normas: Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón.</p> <p>Referencias: Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.</p>				
Responsable	Descripción de actividad	Diagrama de flujo		

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

Presidente o superior jerárquico	Identificar el puesto (Ubicación, denominación, nombre, relaciones de jerarquía y supervisión).	
Jefe de planeación	Revisar información sobre el puesto (Revisar mapeo de puestos en la entidad).	
Jefe de planeación	Elaborar propuesta de misión, funciones y coordinaciones principales del puesto.	
Jefe de planeación	Identificar las funciones esenciales puntuando de mayor a menor.	
Jefe de planeación	Validar la misión del puesto y definir las habilidades en base a las funciones esenciales, establecer las competencias y/o habilidades.	
Jefe de planeación	Establecer los requisitos del puesto en base a las funciones esenciales establezca los requisitos de formación académica, conocimientos y experiencia.	
Jefe de planeación	Consolidar la información de perfil del puesto en el formato establecido para ello Anexo 3. Verificar coherencia entre lo que se necesita y lo que se establece en el perfil de puesto.	
Oficial Mayor	Validar perfil del puesto. Termina procedimiento.	

IX. Elaborará y expedirá, previo acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos y vigilará que contengan los requisitos que marca la Ley de la materia;

	Código	Revisión	Fecha
 Ayuntamiento Cañadas de Obregón Dirección de Oficialía Descripción de procedimiento de expedición de nombramiento.	PRO-OM-11	1	27/10/20

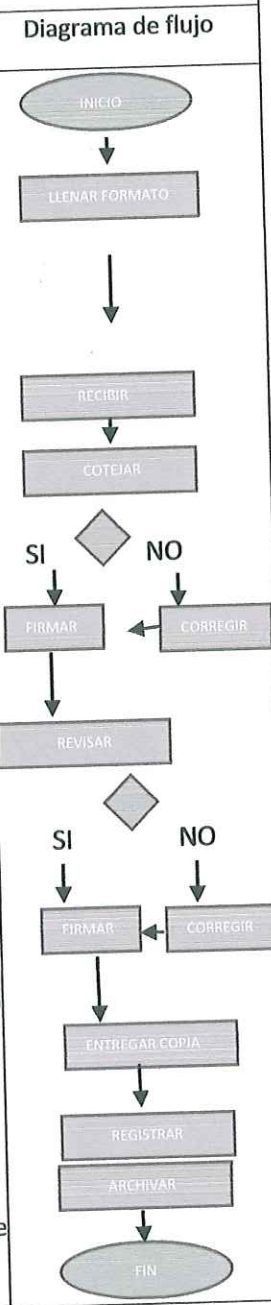
Objetivo:
Definir de manera clara y detallada ¿Quién, cómo y con qué? Llevará acabo la expedición de nombramiento.

ELABORÓ C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ RESIDENTE	REVISÓ C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ OFICIAL MAYOR	AUTORIZÓ C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ PRESIDENTE MUNICIPAL
--	--	--

Políticas:
Planeación participativa.

Normas:
Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón.

Referencias:
Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Responsable	Descripción de actividad	Diagrama de flujo
Personal	Llenar el formato "Ficha de datos personales" Anexo 1, el cual podrá contener entre otros datos los siguientes: Nombre, edad, enfermedades crónicas, peso, estatura, alergias, tipo de sangre, historial laboral, nivel de estudios, nombre de cónyuge o conviviente, hijos, personas dependientes, domicilio, número de teléfono y otros.	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> LLENAR[REVISAR] LLENAR --> RECIBIR[RECIBIR] RECIBIR --> COTEJAR[COTEJAR] COTEJAR --> D1{ } D1 -- SI --> FIRMAR1[FIRMAR] D1 -- NO --> CORREGIR1[CORREGIR] CORREGIR1 --> FIRMAR1 FIRMAR1 --> REVISAR[REVISAR] REVISAR --> D2{ } D2 -- SI --> FIRMAR2[FIRMAR] D2 -- NO --> CORREGIR2[CORREGIR] CORREGIR2 --> FIRMAR2 FIRMAR2 --> ENTREGAR[ENTREGAR COPIA] ENTREGAR --> REGISTRAR[REGISTRAR] REGISTRAR --> ARCHIVAR[ARCHIVAR] ARCHIVAR --> FIN([FIN]) </pre>
Secretaria auxiliar	Recibe el formato "Ficha de datos personales".	
Secretaria auxiliar	Solicita identificación oficial de la persona interesada y coteja los datos con los plasmados en el formato "Ficha de datos personales".	
Secretaria Auxiliar	Una vez cotejados los datos, en caso de error solicita a la persona interesada corrija los datos, si son correctos procede a la elaboración del nombramiento Anexo 2.	
Personal Presidente y Oficial Mayor	Revisan que los datos y contenido del nombramiento sean correctos.	
Personal Presidente y Oficial Mayor	Una vez revisados los datos y contenido, en caso de error el oficial solicita a la secretaria auxiliar haga la corrección, si son correctos proceden a firmar.	
Secretaria auxiliar	Se entrega una copia del nombramiento al personal.	
Oficial Mayor	Solicita registro del personal en base de datos "Control de personal".	

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR


AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

Secretaría auxiliar	Se archiva el nombramiento en el lefort "Control de personal".	
	Fin de procedimiento.	

- X. Participará 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;

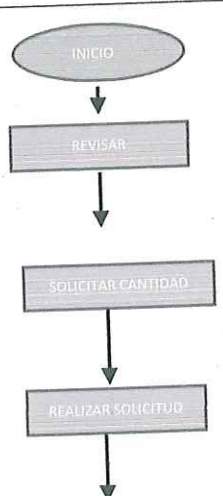
	Ayuntamiento Cañadas de Obregón Dirección de Oficialía	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de procedimiento para el servicio social y/o residencia en Ayuntamiento.	PRO-OM-12	1	27/10/20

Objetivo:
Definir de manera clara y detallada ¿Quién, cómo y cuándo? Se llevará acabo la prestación de servicio social y/o residencia en Ayuntamiento.

Políticas:
Planeación participativa.

Normas:
Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón.

Referencias:
Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Responsable	Descripción de actividad	Diagrama de flujo
Oficial Mayor	Revisar la vigencia de los convenios de colaboración con instituciones educativas, existentes.	 <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[REVISAR] B --> C[SOLICITAR CANTIDAD] C --> D[REALIZAR SOLICITUD] </pre>
Oficial Mayor	Solicitar a cada área del Ayuntamiento realice solicitud de los prestadores de servicio y/o residentes que necesita y pasarlo a sindicatura.	
Síndico Municipal	Realizar la solicitud de los prestadores de servicio y/o residentes, a las instituciones de educación de acuerdo al formato que estas	

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

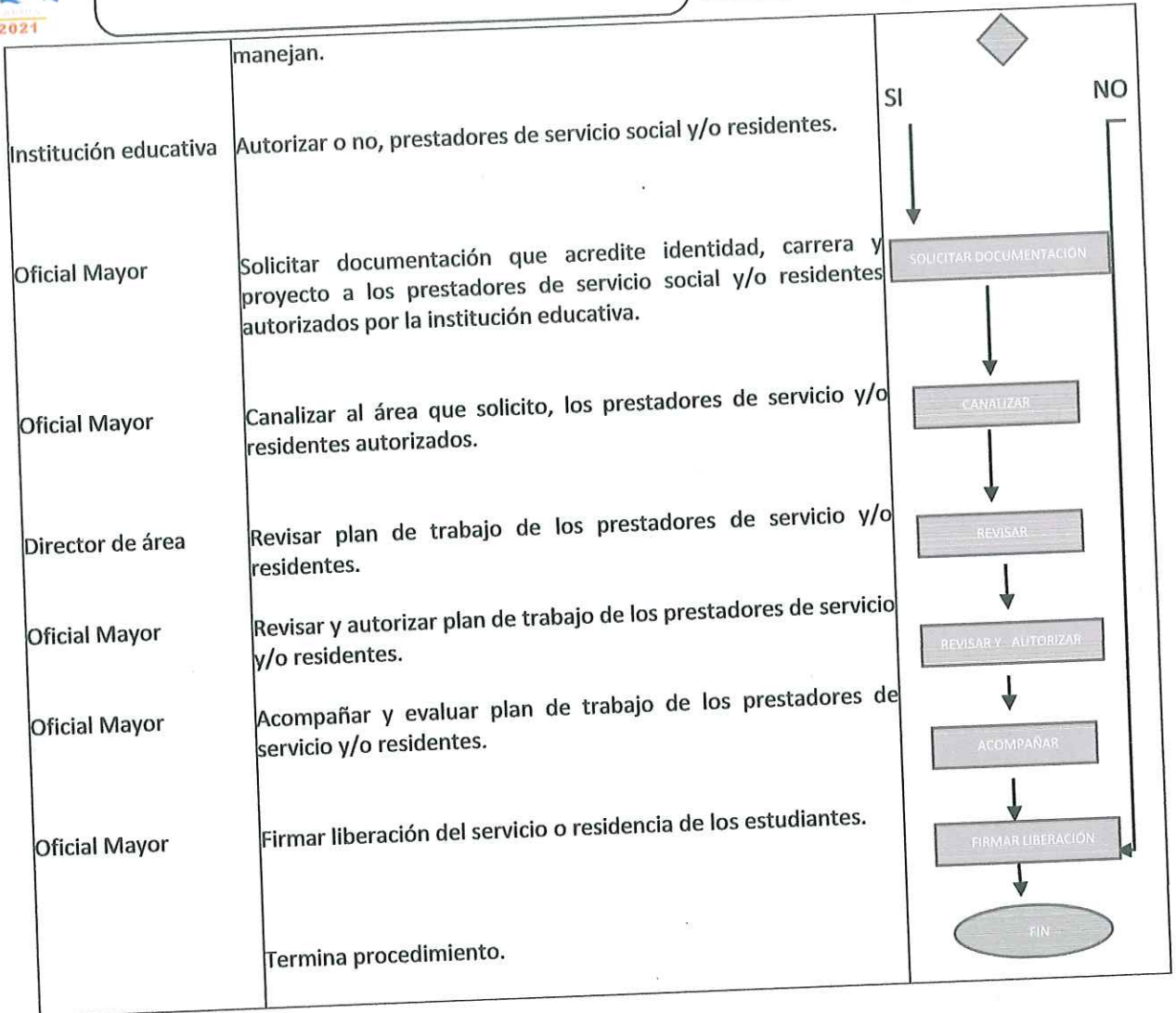
C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR


AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



XI. Administrará 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;

	Ayuntamiento Cañadas de Obregón Dirección de Oficialía	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de procedimiento para llevar el control de inventario de bienes muebles e inmuebles.	PRO-OM-13	1	26/10/20


Objetivo:
 Definir de manera clara y detallada ¿Quién, cómo y con qué? Se llevará a cabo el control de inventario de muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

<p> ELABORÓ C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ RESIDENTE </p>	<p> REVISÓ C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ OFICIAL MAYOR </p>	<p> AUTORIZÓ C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ PRESIDENTE MUNICIPAL </p>
---	---	---

Políticas:
Planeación participativa.

Normas:
Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón.

Referencias:
Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Responsable	Descripción de actividad	Diagrama de flujo
Presidente Municipal	Recibir el inventario en la Entrega-Recepción, formato excel "Inventario de bienes muebles e inmuebles".	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBIR[RECIBIR] RECIBIR --> ENTREGAR[ENTREGAR] ENTREGAR --> COTEJAR[COTEJAR] COTEJAR --> REALIZAR_OBSERVACIONES[REALIZAR OBSERVACIONES] REALIZAR_OBSERVACIONES --> PUBLICAR_1[PUBLICAR] PUBLICAR_1 --> DAR_DE_ALTA[DAR DE ALTA] DAR_DE_ALTA --> ENTREGAR_2[ENTREGAR] ENTREGAR_2 --> PUBLICAR_2[PUBLICAR] PUBLICAR_2 --> DAR_DE_BAJA[DAR DE BAJA] DAR_DE_BAJA --> ENTREGAR_3[ENTREGAR] ENTREGAR_3 --> PUBLICAR_3[PUBLICAR] </pre>
Presidente Municipal	Entregar el inventario en formato digital al Oficial Mayor.	
Oficial Mayor	Cotejar los datos del inventario con los muebles e inmuebles existentes.	
Oficial Mayor	Realizar observaciones y entregar a contraloría para su seguimiento.	
Contralor(a)	Publicar inventario en página de transparenciacanadas.gob.mx	
Oficial Mayor	Dar de alta cuando se adquieran bienes ya sea por compra, donación o comodato.	
Oficial Mayor	Entregar inventario actualizado a contraloría.	
Contralor(a)	Publicar inventario en página de transparenciacanadas.gob.mx	
Oficial Mayor	Dar de baja cuando se sedan bienes ya sea por venta donación o comodato.	
Oficial Mayor	Entregar inventario actualizado a contraloría.	

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



Manual de organización, operaciones y procedimientos de Oficialía Mayor

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 40/53

Contralor(a)	Publicar inventario en página de transparenciacanadas.gob.mx Termina procedimiento.	↓ FIN
--------------	---	----------

XII. Asesorará 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;

	Ayuntamiento Cañadas de Obregón Dirección de Oficialía	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de procedimiento para la elaboración o actualización de manuales y procedimientos.	PRO-OM-14	1	27/10/20

Objetivo:
Definir de manera clara y detallada ¿Quién y cómo? llevará a cabo el control de la elaboración o actualización de manuales y procedimientos del Ayuntamiento.

Políticas:
Planeación participativa.

Normas:
Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón.

Referencias:
Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Responsable	Descripción de actividad	Diagrama de flujo
Director(a) o Titular	Solicitar autorización para elaborar o actualizar manual o procedimiento.	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SOLICITAR_AUTORIZACION[SOLICITAR AUTORIZACIÓN] SOLICITAR_AUTORIZACION --> AUTORIZAR[AUTORIZAR] AUTORIZAR --> ELABORAR_ACTUALIZAR[ELABORAR O ACTUALIZAR] ELABORAR_ACTUALIZAR --> SOLICITAR_REVISION[SOLICITAR REVISIÓN] </pre>
Presidente Municipal	Autorizar o no autorizar elaboración o actualización de manual o procedimiento.	
Director(a) o Titular	Elaborar o actualizar manual o procedimiento.	
Director(a) o Titular	Solicitar revisión del manual o procedimiento al oficial mayor.	

ELABORÓ
C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ
RESIDENTE

REVISÓ
C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

Oficial Mayor	Revisar manual o procedimiento.	
Secretaría General	Solicitar aprobación del H. Cabildo para manual o procedimiento elaborado.	
H. Cabildo	Aprobar manual o procedimiento.	
Secretaría General	Recabar firmas.	
Secretaría General	Escanear manual o procedimiento debidamente firmado.	
Secretaría General	Entregar una copia a contraloría.	
Contralor(a)	Publicar manual o procedimiento en la página ayuntamientocanadas.gob.mx	
Secretaría General	Registrar manual o procedimiento en "Índice de reglamentos" formato en excel.	
Secretaría General	Archivar manual o procedimiento.	
	Termina procedimiento.	

XIII. Propondrá 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;

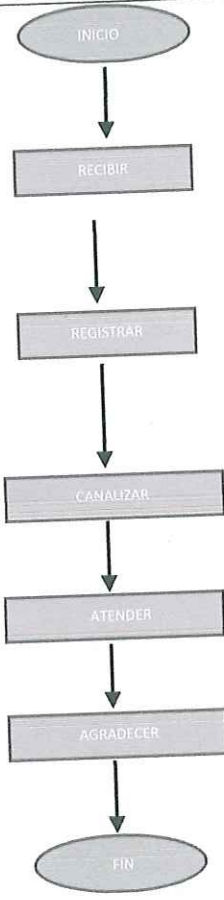
	Ayuntamiento Cañadas de Obregón Dirección de Oficialía	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de procedimiento para atención al público.	PRO-OM-15	1	27/10/20
Objetivo: Definir de manera clara y detallada ¿Quién y cómo? llevará a cabo la atención al público en el Ayuntamiento.				

ELABORÓ C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ RESIDENTE	REVISÓ C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ OFICIAL MAYOR	AUTORIZÓ C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ PRESIDENTE MUNICIPAL
--	--	--

Políticas:
Planeación participativa.

Normas:
Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón.

Referencias:
Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Responsable	Descripción de actividad	Diagrama de flujo
Recepcionista	Recibir a la persona interesada y preguntar ¿Qué necesita? ¿Se le puede ayudar en algo? O algo similar como muestra de la disponibilidad en atenderle.	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBIR[RECIBIR] RECIBIR --> REGISTRAR[REGISTRAR] REGISTRAR --> CANALIZAR[CANALIZAR] CANALIZAR --> ATENDER[ATENDER] ATENDER --> AGRADECER[AGRADECER] AGRADECER --> FIN([FIN]) </pre>
Recepcionista	Una vez que la persona manifieste su necesidad. Registrar nombre y asunto a tratar de la persona interesada en "Bitácora".	
Recepcionista	Canalizar al área correspondiente, notificando vía telefónica de la presencia y asunto a tratar de la persona interesada.	
Director(a) o Titular	Atender a la persona interesada.	
Director(a) o Titular	Agradecer a la persona interesada y entregar sus productos en caso de que los hubiese.	
	Termina procedimiento.	

XIV. Establecerá la normatividad aplicable en la administración pública municipal en materia de informática y proporcionará los servicios de asesoría técnica, así como de instalación y mantenimiento del equipo de cómputo y telecomunicaciones;

Ayuntamiento Cañadas de Obregón Dirección de Oficialía	Código	Revisión	Fecha

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



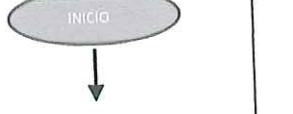






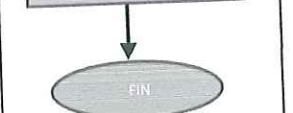
Manual de organización, operaciones y procedimientos de Oficialía Mayor

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 43/53

	Descripción de procedimiento para el uso del equipo de cómputo e impresión.	PRO-OM-16	1	27/10/20
<p>Objetivo: Definir de manera clara y detallada ¿Cómo? Se llevará a cabo el uso del equipo de cómputo e impresión en el Ayuntamiento.</p> <p>Políticas: Planeación participativa.</p> <p>Normas: Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón.</p> <p>Referencias: Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.</p>				
Responsable	Descripción de actividad	Diagrama de flujo		
Oficial Mayor, Secretaria General	Solicitar capacitación a especialista en sistemas acerca del uso de equipos de cómputo e impresión existentes en el Ayuntamiento.			
Oficial Mayor, Secretaria General	Recibir capacitación acerca del uso de equipos de cómputo e impresión.			
Oficial Mayor, Secretaria General	Programar capacitación a personal del Ayuntamiento que utiliza equipos de cómputo e impresión.			
Oficial Mayor, Secretaria General	Capacitar al personal del Ayuntamiento que utiliza equipos de cómputo e impresión.			
Secretaria General	Entregar una copia del Reglamento Interior de uso del Equipo de Cómputo e Impresión, al personal del Ayuntamiento que los utiliza.			
Oficial Mayor, Secretaria General	Realizar inspecciones periódicas acerca del uso del equipo. Termina procedimiento.	  		

ELABORÓ
C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ
RESIDENTE

REVISÓ
C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



Manual de organización, operaciones y procedimientos de Oficialía Mayor

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 44/53

XV. Proporcionará los servicios de mantenimiento y reparación para los vehículos propiedad del Municipio, así como también administrará el suministro de combustibles;

	Ayuntamiento Cañadas de Obregón Dirección de Oficialía	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de procedimiento para servicio de mantenimiento de vehículos.	PRO-OM-17	1	27/10/20

Objetivo:
Definir de manera clara y detallada ¿Quién, cómo y cuándo? Se llevará a cabo el servicio de mantenimiento a vehículos en el Ayuntamiento.

Políticas:
Planeación participativa.

Normas:
Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón.

Referencias:
Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Responsable	Descripción de actividad	Diagrama de flujo
Área solicitante	Solicitar el servicio de mantenimiento señalando el motivo o necesidad a atender.	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SOLICITAR[SOLICITAR] SOLICITAR --> RECIBIR[RECIBIR] RECIBIR --> EVALUAR[EVALUAR] EVALUAR --> REALIZAR_SERVICIO[REALIZAR SERVICIO] REALIZAR_SERVICIO --> REGISTRA_MANTENIMIENTO[REGISTRA MANTENIMIENTO] REGISTRA_MANTENIMIENTO --> RECABAR_FIRMA[RECABAR FIRMA] RECABAR_FIRMA --> NOTIFICAR_OFICIALIA[NOTIFICAR A OFICIALÍA] </pre>
Oficial Mayor	Recibir la solicitud correspondiente y la turna al departamento de Mecánica.	
Mecánico(a)	De acuerdo a la disponibilidad de carga de trabajo, material requerido y de las unidades de trabajo manifestar la viabilidad de la solicitud.	
Mecánico(a)	Realizar servicio de mantenimiento.	
Mecánico(a)	Registrar el mantenimiento realizado.	
Mecánico(a)	Recabar firma del usuario en reporte de mantenimiento.	
Mecánico(a)	Notificar servicio realizado a Oficialía Mayor.	

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



Manual de organización, operaciones y procedimientos de Oficialía Mayor

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 45/53

Mecánico(a)	Entregar vehículo a usuario.	<pre> graph TD A[ENTREGAR VEHÍCULO] --> B[CONTABILIZAR REGISTROS] B --> C([FIN]) </pre>
Oficial Mayor	Contabilizar los registros realizados mensualmente.	
	Termina procedimiento.	

	Ayuntamiento Cañadas de Obregón Dirección de Oficialía	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de procedimiento para el abastecimiento de combustible para vehículos en el Ayuntamiento.	PRO-OM-18	1	27/10/20

Objetivo:
Definir de manera clara y detallada ¿Quién, cómo y cuándo? Se llevará a cabo el abastecimiento de combustible para vehículos en el Ayuntamiento.

Políticas:
Planeación participativa.

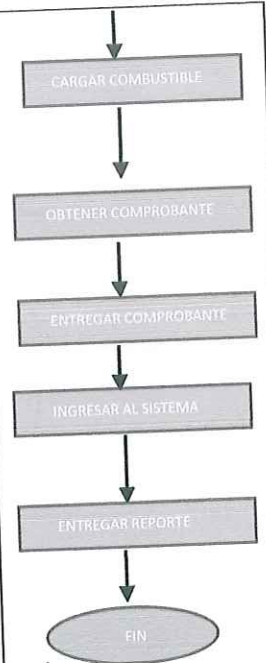
Normas:
Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón.

Referencias:
Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Responsable	Descripción de actividad	Diagrama de flujo
Oficial Mayor	Asignar la cantidad de combustible de acuerdo a los parámetros establecidos.	<pre> graph TD A([INICIO]) --> B[ASIGNAR] B --> C[NOTIFICAR] C --> D[GENERAR VALE] </pre>
Oficial Mayor	Notificar a Hacienda Municipal para que genere el vale por la cantidad asignada.	
Encargado(a) de	Generar vale por cantidad asignada y entregar al usuario.	

<p>ELABORÓ</p> <p>C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ</p> <p>RESIDENTE</p>	<p>REVISÓ</p> <p>C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ</p> <p>OFICIAL MAYOR</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ</p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>
---	---	---

Hacienda		
Usuario	Llevar a cabo la carga de combustible en la estación de servicio y entregar vale.	
Usuario	Obtener el comprobante de carga de combustible.	
Usuario	Entregar comprobante de carga de combustible a oficialía mayor.	
Oficial Mayor	Ingresa en el sistema la cantidad de combustible cargado de acuerdo al comprobante.	
Oficial Mayor	Entregar reporte de consumo semanalmente a Hacienda Municipal.	
	Termina procedimiento.	



XVI. Recibirá las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales, y realizará 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;

	Ayuntamiento Cañadas de Obregón Dirección de Oficialía	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de procedimiento de compras del Ayuntamiento.	PRO-OM-19	1	27/10/20

Objetivo:
 Definir de manera clara y detallada ¿Quién, cómo y cuándo? Llevará a cabo las compras en el Ayuntamiento.

Políticas:
 Planeación participativa.

Normas:
 Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón.

Referencias:
 Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

ELABORÓ
 C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ
 RESIDENTE

REVISÓ
 C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ
 OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
 C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL

Responsable	Descripción de actividad	Diagrama de flujo
Oficial Mayor	Recibir solicitud de compra.	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBIR[RECIBIR] RECIBIR --> REVISAR[REVISAR] REVISAR --> SELECCIONAR[SELECCIONAR] SELECCIONAR --> REALIZAR_REQUISICION[REALIZAR REQUISICION] REALIZAR_REQUISICION --> SOLICITAR_TRES_COTIZACIONES[SOLICITAR TRES COTIZACIONES] SOLICITAR_TRES_COTIZACIONES --> SELECCIONAR_LA_MEJOR[SELECCIONAR LA MEJOR] SELECCIONAR_LA_MEJOR --> REALIZAR_ORDEN_DE_COMPRA[REALIZAR ORDEN DE COMPRA] REALIZAR_ORDEN_DE_COMPRA --> RECIBIR_PRODUCTO_O_SERVICIO[RECIBIR PRODUCTO O SERVICIO] RECIBIR_PRODUCTO_O_SERVICIO --> RE_EVALUAR_PROVEEDORES[RE-EVALUAR PROVEEDORES] RE_EVALUAR_PROVEEDORES --> RETROALIMENTAR[RETROALIMENTAR] RETROALIMENTAR --> FIN([FIN]) </pre>
Oficial Mayor	Revisar las condiciones generales (Criterios para compras y montos de competencia para las compras).	
Oficial Mayor	Seleccionar y evaluar los proveedores.	
Oficial Mayor	Realizar requisición de productos o servicios.	
Oficial Mayor	Solicitar tres cotizaciones.	
Oficial Mayor	Seleccionar la mejor cotización.	
Oficial Mayor	Realizar orden de compra o remisión.	
Oficial Mayor	Recibir el producto o servicio y entregar al solicitante.	
Oficial Mayor	Re-evaluar los proveedores (Desempeño).	
Oficial Mayor	Retroalimentar a proveedores y elaborar planes de mejora.	
	Termina procedimiento.	

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Manual de organización, operaciones
y procedimientos de Oficialía Mayor**

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 48/53

XIII. ANEXOS

Anexo 1. Ejemplo de Formato "Ficha de datos personales"

"FICHA DE DATOS PERSONALES"

NO.	NOMBRE(S)	1 APELLIDO	2 APELLIDO	EDAD	ENFERMEDADES CRÓNICAS	PESO	ESTATURA	ALERGIAS	TIPO DE SANGRE	HISTORIAL LABORAL	NIVEL DE ESTUDIOS	NOMBRE DE CONYUGUE O CONVIVIENTE	HIJOS	PERSONAS DEPENDIENTES	DOMICILIO	NÚMERO DE TELÉFONO	OTROS	¿CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL	
																		SI	NO
1	JUAN	IBARRA	EXIGA	64	DIABETES	75	1.72	NINGUNA	O+	AGRICULTOR	3 PRIMARIA	VIUDO	14	1	R. CATACHIME #21	431-106- 2873	N/A		NO

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ
RESIDENTE
ELABORÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ
OFICIAL MAYOR
REVISÓ

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



Manual de organización, operaciones y procedimientos de Oficialía Mayor

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 49/53

Anexo 2. Formato "Nombramiento"

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON JALISCO

NOMBRAMIENTO

EN EL MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON JALISCO, EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CON DOMICILIO EN HERMOSILLO No 6 COL CENTRO CAÑADAS DE OBREGON JALISCO, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 48 FRACCION III DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO; ASI COMO LOS ARTICULOS 4, 5, 16, 17 Y 18 DE LA LEY DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, CONSIDERANDO EL SUELDO QUE SEÑALA LA PARTIDA RESPECTIVA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE ESTA INSTITUCION, ASI COMO LAS PRESTACIONES A QUE TIENE DERECHO CONFORME A LAS LEYES DEL ESTADO, TUVO A BIEN EXPEDIR EL NOMBRAMIENTO:

DE: DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

A FAVOR DEL C: JESUS HILARIO VILLARREAL CARDONA

DE NACIONALIDAD: MEXICANA EDAD: 41 SEXO: MASCULINO ESTADO CIVIL: CASADO

CON DOMICILIO: CAPULIN #33A, MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO

A PARTIR DEL DIA: 01 DE ABRIL DE 2020 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021 CON EL CARÁCTER CONFIANZA

JORNADA DE TRABAJO: 40 HORAS DE TRABAJO POR SEMANA Y/O CONFORME A LAS NECESIDADES DEL AYUNTAMIENTO SUELDO: 4,000.00 CUATRO MIL PESOS 0/100 QUINCENALES

RFC: VICJ7701148P1

ADSCRIPCION: PRESIDENCIA

PARA TAL EFECTO SE PROCEDE A REALIZAR LA PROTESTA DE LEY.

C. REYNALDO GONZALEZ GOMEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

ACTA DE PROTESTA

EN EL MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO, SIENDO LAS 10:25 HORAS DEL DIA 01 DE ABRIL DE 2020, PRESENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO EL C. JESUS HILARIO VILLARREAL CARDONA NOMBRADO CON EL CARGO DESCRITO ANTERIORMENTE, FUE INTERROGADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LOS TERMINOS SIGUIENTES:

EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 18 DE LA LEY DE SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS SE PROCEDE A TOMAR LA PROTESTA DE LEY AL SERVIDOR PUBLICO A QUIEN SE INTERROGA:

"¿PROTESTA USTED DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIOTICAMENTE EL CARGO DE DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL, ¿QUE SE LE CONFIRIO, GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO Y LAS LEYES QUE DE ELLA EMANEN, MIRANDO EN TODO POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DE LA NACION Y EL ESTADO? "

Y HABIENDO CONTESTADO EL INTERESADO "SI PROTESTO" EL PROPIO PRESIDENTE MUNICIPAL RESPUSO: "SI NO LO HICIERE ASÍ QUE LA NACION Y EL ESTADO SE LO DEMANDEN". DANDO POR TERMINADO EL ACTO LEVANTÁNDOSE POR TRIPICADO LA PRESENTE, FIRMANDO LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

EL NOMBRADO

C. JESUS HILARIO VILLARREAL CARDONA

C. REYNALDO GONZALEZ GOMEZ
PRESIDENTE

C. CARLOS NAVARRO GUTIERREZ
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

PSIC. ADELAI DA ELIZABETH CARVAJAL TORRES
SINDICATURA

CON FECHA: 01 ABRIL DE 2020

NOTA: Se imprime en hoja membretada.

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Manual de organización, operaciones
y procedimientos de Oficialía Mayor**

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 51/53

<p>2.3.3 ACTIVIDADES EVENTUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedir o tramitar, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales. • Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de personal. • Determinar los días festivos y períodos vacacionales, a los que se sujetarán los funcionarios y empleados del Municipio. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal 	
<p>3. PERFIL DE PUESTO</p>	
<p>3.1 ESCOLARIDAD</p>	<p>Nivel Licenciatura, administración financiera, Contador Público o carrera afín.</p>
<p>3.2 HABILIDADES PROFESIONALES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</p>	<p>Microsoft Office, liderazgo y trabajo en equipo, administración financiera, contable y de recursos humanos, normatividad legal vigente de administración pública y planeación estratégica, programación y presupuesto.</p>
<p>3.3 EXPERIENCIA</p>	<p>Tres años en Administración Pública.</p>

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Manual de organización, operaciones
y procedimientos de Oficialía Mayor**

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 52/53

XIV. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el artículo 40 Fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en relación con los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se elabora el presente Manual de Organización, operaciones y procedimientos de la Oficialía Mayor administrativa del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, el cual tiene el objetivo de servir como guía práctica y ser utilizado como herramienta de soporte para la organización y comunicación, ya que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de esta área del Ayuntamiento, lo que hace que sea de gran utilidad para lograr una eficiente administración.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Gabriela Ibarra López Residente	C. Carlos Navarro Gutiérrez Oficial Mayor Administrativo	C. Reynaldo González Gómez Presidente Municipal

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

Anexo 3. Formato "Perfil de puestos"

1. DATOS GENERALES	
1.1 NOMBRE DEL PUESTO	OFICIAL MAYOR
1.2 CLAVE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL
1.3 JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE MUNICIPAL
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1 PROPÓSITO DEL PUESTO	
Administrar los recursos humanos y materiales de la Administración Pública Municipal.	
2.2 RESPONSABILIDAD DEL PUESTO	
Organizar, coordinar, controlar y revisar el buen funcionamiento administrativo de la Administración Pública Municipal acorde al Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.	
2.3 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
2.3.1 ACTIVIDADES PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proveer a las dependencias de la administración pública centralizada del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación; establecer y aplicar coordinadamente con las dependencias y unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de sus recursos humanos. • Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los empleados y servidores públicos municipales. • Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores municipales. • Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal. • Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales, vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación. • Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio. • Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Municipio. • Expedir identificaciones a los servidores públicos adscritos al municipio. • Organizar y proporcionar a las dependencias y unidades administrativas municipales los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento 	
2.3.2 ACTIVIDADES PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, mantener y optimizar el padrón de proveedores de la Administración Municipal. • Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales. • Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores. 	

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Manual de organización, operaciones
y procedimientos de Oficialía Mayor**

Código: OMMO01

Edición: 01

Fecha: 01/10/20

Página: 53/53

Aprobación de Cabildo

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Psic. Adelaida Elizabeth Carvajal Torres	Síndico Municipal	
C. Patricia Contreras González	Regidora	
C. José Guadalupe Ponce García	Regidor	
C. Gloria Cecilia Lomelí Casillas	Regidora	
Lic. Orlando Iñiguez Lomelí	Regidor	
C. Clemente Delgadillo Becerra	Regidor	
Dr. Miguel Oropeza Ruvalcaba	Regidor	
C. María Elvira Mercado Vallín	Regidora	
C. Gonzalo Guzmán González	Regidor	
C. María Alcaraz Martínez	Regidora	

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

RESIDENTE

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

**CIUDADANOS INTEGRANTES DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO.
PRESENTE**

DECRETO:

PRIMERO.- Se autoriza al Ayuntamiento del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, por mayoría calificada, para que a través de los funcionarios públicos C. Reynaldo González Gómez en su carácter de Presidente Municipal, Psic. Adelaida Elizabeth Carvajal Torres en su carácter de Síndico, C. Gabriela Ibarra López en su carácter de Secretario General y Arq. Elberth Yossio Gallegos Alvarado en su carácter de Encargado de la Hacienda Municipal, para que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8o del Decreto 27785/LXII/19, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", el día 27 de Diciembre de 2019; que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco, para el periodo comprendido del 1º de Enero al 31 de Diciembre de 2020, Art. 11 de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios, y el artículo 43 de la Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco y sus Municipios; celebren con la Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado de Jalisco, un convenio de apoyo financiero con cargo a las Participaciones Federales correspondientes al ejercicio fiscal 2021, hasta por la cantidad de \$1,000,000.00 (Un Millón de pesos 00/100 M.N.) incluyendo el costo financiero, a efecto de solventar las necesidades de liquidez de corto plazo.

El anticipo autorizado tendrá un vencimiento no mayor al mes de Junio de 2021 y a efecto de resarcir al Estado de Jalisco el costo financiero del mismo se autoriza a pactar el pago del mismo mediante **(6)** amortizaciones mensuales sucesivas a partir del mes de **Enero** de 2021 que comprende un total de \$1,000,000.00 (Un Millón de pesos 00/100 M.N.), correspondiente a la devolución al Estado de Jalisco de la cantidad total solicitada, más el total de los intereses y accesorios financieros generados.

SEGUNDO.- Se autoriza a los funcionarios públicos C. Reynaldo González Gómez en su carácter de Presidente Municipal, Psic. Adelaida Elizabeth Carvajal Torres en su carácter de Síndico, C. Gabriela Ibarra López en su carácter de Secretario General y Arq. Elberth Yossio Gallegos Alvarado en su carácter de Encargado de la Hacienda Municipal, para que realicen las gestiones y celebración de los documentos jurídicos necesarios con el Estado de Jalisco a través de la Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado de Jalisco, a efecto de documentar el anticipo con cargo a sus Participaciones Federales y la autorización a la Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado de Jalisco para

que lleve a cabo su retención y aplicación para el pago del anticipo recibido así como el cargo del costo financiero que se genere.

En el convenio de apoyo financiero correspondiente, se autoriza a pactar en favor de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco el derecho a:

(i) Compensar de las Participaciones en Ingresos Federales que en ingresos federales le corresponden al Municipio, el monto mensual de amortización y pago correspondiente, así como

(ii) En caso de que el Gobierno del Estado de Jalisco, previa notificación al Municipio, haya renunciado a su derecho de compensación en términos de los artículos 2197 del Código Civil Federal y 1703 del Código Civil del Estado de Jalisco, el derecho del Gobierno del Estado de Jalisco, a través de la Secretaría de la Hacienda Pública a realizar la cesión o transmisión de los derechos de crédito a favor de instituciones de crédito autorizadas para operar en el país. Lo señalado en el presente párrafo debe entenderse como una autorización expresa en términos de los artículos 2201 del Código Civil Federal y 1707 del Código Civil del Estado de Jalisco; por lo que, en dicho supuesto, el Municipio no podrá oponerse al(los) cesionario(s) respectivo(s) la compensación que se podría imponer al Gobierno del Estado de Jalisco. Se aprueba y autoriza al Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco para realizar las previsiones y ajustes correspondientes a su presupuesto para el cumplimiento de las obligaciones asumidas con el Estado y sus cesionarios.

TERCERO.- Se aprueba y se autoriza la suscripción del convenio de anticipo de participaciones, con la Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado de Jalisco a efecto de documentar el anticipo con cargo a sus Participaciones Federales y la autorización al Estado de Jalisco para que, en su caso, lleve a cabo su retención y aplicación al pago del anticipo recibido así como el cargo del costo financiero que se genere.

Se instruye a la Sindicatura para que a través del área Jurídica correspondiente realice el convenio correspondiente, el cual deberá estar sujeto además de lo establecido en las leyes y reglamentos, a los lineamientos que se mencionan de manera enunciativa más no limitativa en el modelo de convenio anexo al presente decreto.

CUARTO.- Se aprueba y se autoriza al Encargado de la Hacienda Municipal para que realice los ajustes, ampliaciones, disminuciones y transferencias presupuestales dentro del Presupuesto Autorizado de Egresos del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, que se requieran para cumplir con el presente decreto. Incluyendo aquellos casos en los que el Estado renuncie expresamente a su derecho a ejercer la compensación.

QUINTO.- Se autoriza a los ciudadanos C. Reynaldo González Gómez en su carácter de Presidente Municipal, Psic. Adelaida Elizabeth Carvajal Torres en su carácter de Síndico, C. Gabriela Ibarra López en su carácter de Secretario General y Arq. Elberth Yossio Gallegos Alvarado en su carácter de Encargado de la Hacienda Municipal, todos de este Ayuntamiento, para que realicen de manera indistinta las gestiones necesarias para el debido cumplimiento del presente Decreto. Asimismo, se autoriza a los servidores públicos antes señalados para que, de manera con junta, suscriban los instrumentos contractuales derivados de la presente autorización.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Oficial de Cañadas de Obregón, Jalisco.

SEGUNDO.- El presente Decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de Cañadas de Obregón, Jalisco.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO



C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



PSIC. ADELAIDA ELIZABETH CARVAJAL TORRES

SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDORES(AS)



C. PATRICIA CONTRERAS GONZÁLEZ



C. GLORIA CECILIA LOMELI CASILLAS



LIC. ORLANDO INIGUEZ LOMELÍ



C. JOSÉ GUADALUPE PONCE GARCÍA



C. CLEMENTE DELGADILLO BECERRA



DR. MIGUEL OROPEZA RUVALCABA



C. MARIA ELVIRA MERCADO VALLÍN



C. GONZALO GUZMAN GONZÁLEZ



C. MARIA ALCARAZ MARTÍNEZ

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



C. REYNALDO GONZALEZ GÓMEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ
SECRETARIA GENERAL