

Dirección de Oficialía Mayor

junio 20

2017

Manual de Organización, Servicios, Procedimientos y Operaciones para la Administración Pública Municipal del Municipio de Juanacatlán

Administración 2015-2018







1. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Oficialía Mayor presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Oficialía Mayor; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Comisión Edilicia correspondiente con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual	
20/06/2017	-	001	MO-OFMAYOR-2017	
El presente manual es un documento oficial y debe estar disposible para especialista del 1970-OFIVIATOR-2017				





2. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional 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.

I. MISIÓN

Ser un Gobierno responsable y comprometido en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, ofreciendo especial atención a los sectores más vulnerables de la población para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, y austeridad propias de un gobierno ciudadano.

II. VISIÓN

Ser un municipio que brinde respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.

I	Fecha de elaboración						
ŀ		Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual	-		
1	20/06/2017			codigo de ivialidal			
L		-	001	MO-OFMAYOR-2017			
I	El presente manual es un docume	ento oficial y dobo actor discovilla		INIO-OFINIATOR-2017			
ı	production manager co un docum	El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del correccione del c					





3. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Juanacatlán así como de la ciudadanía en general.
- 2. 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 informarles oportunamente.
- 3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
 - Presidente Municipal
 - Secretario General
 - Titular de la Coordinación Política
 - Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
 - Director de la Unidad de Planeación
 - Director o Jefe de Área que elabora el documento
- 4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las

áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

Fecha de actualización:

Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para

las áreas que lo actualicen.

Número de actualización: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se

ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de

actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Organización y representado por las

iniciales (MO), seguidas de una referencia a la dirección ya sea nombre completo o abreviado (AAAAAA) a la que pertenece y

finaliza con el año en el que se elaboró el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20/06/2017	-	001	MO-OFMAYOR-2017





4. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Oficialía Mayor.
- Servir de 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 del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Oficialía Mayor, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Oficialía Mayor, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20/06/2017	-	001	MO-OFMAYOR-2017





5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 158 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecido la **Oficialía Mayor Administrativa** dependerá directamente de Presidencia

La estructura aprobada para Oficialía Mayor Administrativa es la siguiente:

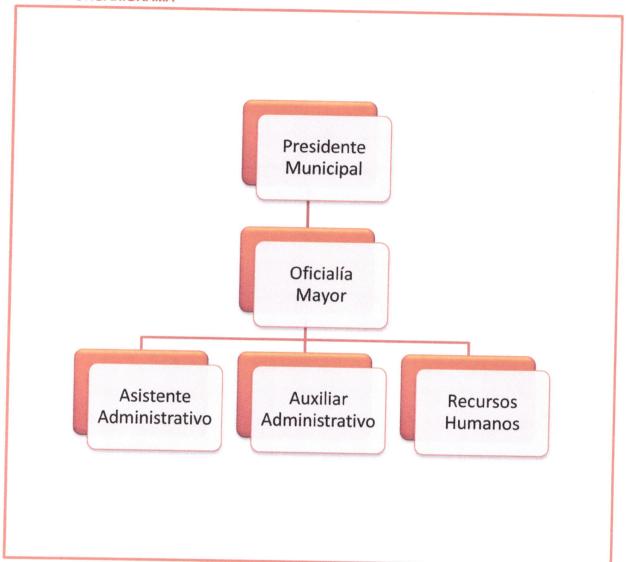
I. OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Fecha de elaboración	F 1 1			
recha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual	
20/06/2017			codigo de iviandal	
	-	001	MO-OFMAYOR-2017	
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para conculto intorno del				





6. ORGANIGRAMA



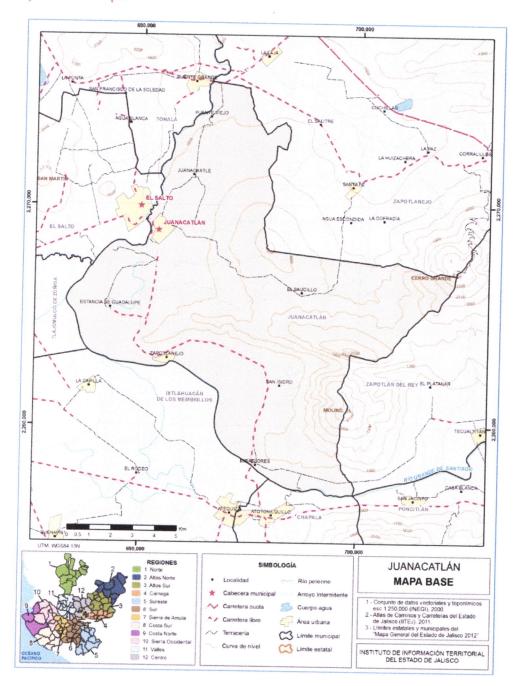
F 1 1 11 11				
Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual	
20/00/2017			codigo de ividitual	
20/06/2017	-	001	MO-OFMAYOR-2017	
El presente manual es un documento oficial y debo octas disposible actas disposible actual disposible actas				





7. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

I. Mapa del Municipio



^{*}Fuente: Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, IITEJ; 2012

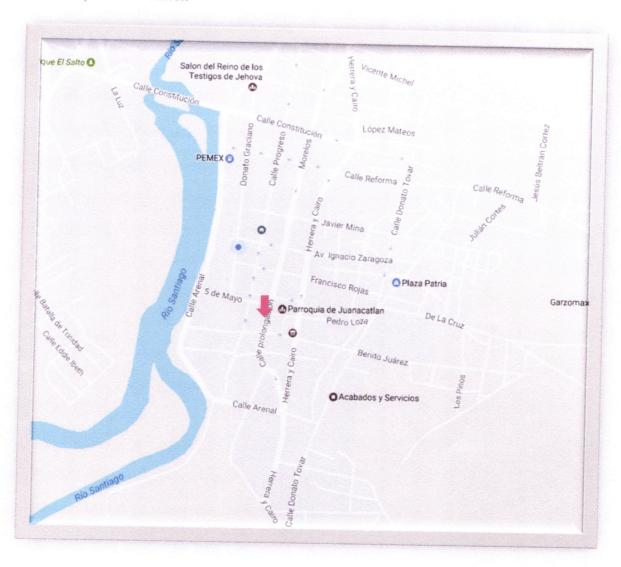
F 1 1 11			
Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20/00/2017			codigo de ividitual
20/06/2017	-	001	MO-OFMAYOR-2017
El presente manual es un documento oficial y debo estas disposible anno de la ligidad.			1110 01 111/11011-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.





II. Croquis de ubicación



Oficialía Mayor:

Independencia # 1 Juanacatlán, Jalisco

Ubicación: Planta alta.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20/06/2017	•	001	MO-OFMAYOR-2017
El presente manual es un docur	TWO-OTWATOR-2017		

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.





8. MARCO NORMATIVO

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2. Ley Federal de Trabajo
- 3. Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 4. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 5. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- 7. Código Civil del Estado de Jalisco.
- 8. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
- 9. Código Penal del Estado de Jalisco
- 10. Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco
- 11. Ley de Transparencia e Información Publica del Estado de Jalisco.
- 12. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco.

9. ATRIBUCIONES

Según el artículo 169 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán, Jalisco; establece las atribuciones de la Oficialía Mayor Administrativa son:

- I. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo.
- II. Sustanciar el procedimiento laboral administrativo, previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia, cuando un servidor público Municipal incurra en alguna de las causales que amerite sanción.
- III. Establecer las políticas del Ayuntamiento en materia de administración de recursos humanos y verificar su estricta observancia y cumplimiento.
- IV. Apoyar a las áreas operativas en la implementación de programas que fomenten eficiencia y productividad, respetando los derechos laborales de los servidores públicos municipales.
- V. Expedir criterios y establecer las acciones pertinentes en materia de administración de recursos financieros, para el otorgamiento de remuneraciones a los servidores públicos municipales.
- VI. Ordenar la instrumentación y ejecución de programas de capacitación y desarrollo integral del personal, así como la supervisión de los mismos.
- VII. Establecer programas que tiendan a mejorar el bienestar de los servidores públicos municipales y de sus familias.
- VIII. Atender los requerimientos de personal que le hagan las diversas dependencias y en su caso, autorizar la contratación que propongan.
- IX. Establecer y mantener una bolsa de trabajo debidamente clasificada y actualizada, con el objeto de cubrir las necesidades de las dependencias del Gobierno Municipal.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20/06/2017	-	001	MO-OFMAYOR-2017





- X. Instrumentar los procedimientos, políticas y normas de operación que ayuden a una mejor y más eficiente administración del personal.
- XI. Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas.
- XII. Controlar las remuneraciones del personal, así como el registro de las modificaciones a las mismas.
- XIII. Acordar con el Presidente Municipal, las condiciones laborales de aplicación general a los servidores públicos del Gobierno Municipal.
- XIV. Establecer mecanismos para que las prestaciones que deben recibir los servidores públicos municipales sean proporcionadas con celeridad y sin demoras.
- XV. Proporcionar a los servidores públicos municipales la seguridad social, en los términos de ley.
- XVI. Expedir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XVII. Elaborar su programa anual de trabajo
- XVIII. Coordinar la implementación del servicio civil de carrera en la administración pública Municipal
- XIX. Coordinar la prestación del servicio social de los egresados de las diferentes instituciones de educación media y superior que sean asignados al Gobierno Municipal.
- Autorizar las compatibilidades de los servidores públicos para que puedan desempeñar más de un empleo conforme a las leyes.
- XXI. Verificar la información sobre los estudios académicos de los servidores públicos que requieran título o grado y que deban ser nombrados por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- XXII. Aceptar y/o rechazar (cuando leyes y reglamentos así lo prevean las propuestas de las) las contrataciones de personal emitidas en el Ayuntamiento.
- Iniciar el procedimiento administrativo correspondiente a todo servidor público que haga mal uso de: herramientas de trabajo equipos, documentos, información, vehículos, servicios, medicamentos, maquinaria, oficinas, patrimonio municipal, nombramiento, comisión, horario de trabajo.
- **XXIV.** Realizar procedimiento legal ante quien corresponda a funcionario público que exceda, abuse o extralimite sus funciones.
- XXV. Incluir en expediente de trabajador o funcionario toda queja ciudadana y/o oficial que se reciba por mal trato, abuso, violación, insubordinación, de derechos humanos, faltas a la moral y buen comportamiento, promover racismo, no ser incluyente con la equidad de género, hostigamiento, no usar los conductos adecuados para la cadena de mando, negarse a recibir capacitación, no aceptar nuevas formas o estrategias de trabajo, no acudir a reuniones Institucionales previamente convocadas, promover acciones partidistas dentro del horario de trabajo.
- **XXVI.** Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así reglamentos municipales.

Fecha de elaboración	Te L L				
recha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual		
20/06/2017			codigo de ividitudi		
20/00/2017	1 -	001	MO-OFMAYOR-2017		
El presente manual es un docum	El presente manual es un documento oficial y debe estar disposible estar d				





10. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Dirección de Oficialía Mayor

Objetivo General:

Atender de manera permanente la administración, desarrollo del personal, recursos materiales, el patrimonio municipal, servicios generales y demás relativos a la mejora continua de la administración pública municipal buscando siempre el aprovechamiento óptimo de todo tipo de recursos y respetando todas las cuestiones legales que esto conlleva.

Aplicar leyes y reglamentos relativos a la contratación de personal para el adecuado funcionamiento de todos los puestos existentes y prevenir el futuro inmediato según la determinen planes, políticas públicas y demás señaladas en los programas Nacionales, Estatales y Municipales.

Elaborar y diseñar los mecanismos que coadyuven al eficiente manejo de los recursos humanos y suministrar materiales y servicios generales de manera oportuna y eficiente a las áreas correspondientes.

Funciones:

- Suministrar y controlar los insumos que requieren las distintas áreas administrativas del H. Ayuntamiento en lo relativo a recursos humanos, materiales y de servicios generales.
- 2. Ejercer y controlar el presupuesto de servicios personales conforme al techo presupuestario disponible y formular el relativo a los recursos humanos y materiales.
- 3. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto, del programa operativo anual y del programa anual de adquisiciones.
- 4. Administrar los bienes del patrimonio del Municipio, manteniendo un inventario para su registro, control y actualización.
- 5. Opinar, conocer y controlar la adquisición de bienes muebles y coadyuvar en la regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- 6. Autorizar los movimientos de personal, y de acuerdo a la normatividad, configurar el programa semestral de vacaciones, así como las licencias y días económicos, además, aplicar las políticas sobre el control de asistencia e incidencias del servidor público adscrito al H. Ayuntamiento.
- 7. Programar y realizar cursos sobre capacitación y desarrollo de personal.
- 8. Diseñar y aplicar el catálogo de puestos y tabulador de sueldos de la estructura ocupacional.
- Autorizar la expedición de credenciales de identificación del servidor público municipal y formular la destinada a mandos medios y superiores para la decisión del Presidente Municipal.
- Coordinar las labores administrativas del H. Ayuntamiento y promover la modernización de las mismas.
- 11. Vigilar el correcto desempeño de cada área de trabajo, revisando que cada trabajador cumpla su horario, no abandone su lugar y se enfoque en el quehacer que realmente le corresponde.

F 1 1 11 11			
Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20/00/2047			oodigo de manda
20/06/2017	-	001	MO-OFMAYOR-2017
El presente manual es un des	poonts oficial datat- 1'- 1		1110 011111111011 2017





- 12. Recibir, vigilar, evaluar los informes de salidas del personal a comisiones fuera del lugar de trabajo.
- 13. Recibir aspirantes a los diversos puestos vacantes del Ayuntamiento.
- 14. Realizar entrevistas a los aspirantes a servidores públicos y en casos específicos realizar el examen de ingresos correspondientes.
- 15. Realizar las relaciones Interinstitucionales que coadyuven con la mejor forma de trabajo del Ayuntamiento.
- 16. Autorizar las prácticas de servicios sociales, profesionales u cualquier servicio profesional que tenga por objeto el mejoramiento de la administración pública.
- 17. Liberar cartas de terminación de servicios sociales prestados al Ayuntamiento.
- 18. Establecer lineamientos de operación sobre los espacios destinados al estacionamiento de vehículos, formulando controles sobre su uso.
- 19. Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las áreas del H. Ayuntamiento.
- 20. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- 21. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- 22. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- 23. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- 24. Promover ante las distintas áreas del Ayuntamiento la elaboración de: Plan Municipal de Desarrollo, Planes de Desarrollo Urbano, Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial, planes parciales etc.
- 25. Integrar un informe mensual de actividades de cada uno de las direcciones que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Unidad de Planeación, sindicatura u otra que corresponda.
- 26. Promover la actualización de los reglamentos internos de cada una de las áreas de trabajo.
- 27. Promover la implementación de los manuales de operación para cada departamento o dirección del Ayuntamiento.
- 28. Fungir como el enlace oficial entre las diversas dependencias que colaboren, ayuden o fortalezcan la mejora administrativa del servicio público del Municipio.
- 29. Representar al Ayuntamiento ante las diversas instancias gubernamentales que lo requiera su función o en aquellas así lo designe el presidente o el ayuntamiento en pleno.
- 30. Generar un reporte de actividades quincenal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- 31. Integrar los expedientes del personal y archivos para el proceso de trabajo requerido tanto en lo interno como externo.
- 32. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones
- 33. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- 34. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- 35. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20/06/2017	-	001	MO-OFMAYOR-2017
Fl presente manual es un documento oficial y debo octav disposible cara securità international del manual es un documento oficial y debo octav disposible cara securità international del manual es un documento oficial y debo octav disposible cara securità international del manual es un documento oficial y debo octav disposible cara securità del manual es un documento oficial y debo octav disposible cara securità del manual es un documento oficial y debo octav disposible cara securità del manual es un documento oficial y debo octav disposible cara securità del manual es un documento oficial y debo octav disposible cara securità del manual es un documento oficial y debo octav disposible cara securità del manual es un del manual es un documento oficial y debo octav disposible cara securità del manual es un del manu			





12. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Oficialía Mayor cuenta con los siguientes puestos autorizados para el área:

Área	Nombre del	Número de	Tipo de puesto		Jornada en
	Puesto	puestos	Confianza	Base	horas
Oficialía Mayor	Oficial Mayor	1	Х		30
	Auxiliar Administrativo	1		Х	30
	Asistente Administrativo	1		Х	30
	Recursos Humanos	1		Х	30
To	tales	4	1	3	

Ficha técnica y descripción de los puestos

Datos del puesto:		
Nombre del puesto	Oficial Mayor	
Tipo de plaza	Confianza	
Corresponde al área de	Presidencia	

Misión del puesto:

Garantizar que las diferentes necesidades de la administración interna en materia de: Desarrollo Personal, de Recursos Materiales, Humanos, Servicios Generales y del patrimonio aseguren las diferentes demandas administrativas de las Direcciones

Funci	iones sustantivas:
#	Principales actividades que realiza
1	Suministrar y controlar los insumos que requieren las distintas áreas administrativas del Ayuntamiento en lo relativo a recursos humanos, materiales y de servicios generales.
2	Ejercer y controlar el presupuesto de servicios personales conforme al techo presupuestario disponible y formular el relativo a los recursos humanos y materiales
3	Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto, del programa operativo anual y del programa anual de adquisiciones.
4	Administrar los bienes del patrimonio del Municipio, manteniendo un inventario para su registro, control y actualización
5	Opinar, conocer y controlar la adquisición de bienes muebles y coadyuvar en la regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
6	Autorizar los movimientos de personal, y de acuerdo a la normatividad, configurar el programa

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20/06/2017		The de Actualización	codigo de Maridar
20/06/2017	-	001	MO-OFMAYOR-2017
El presente manual es un docum	ento oficial u dobo actau diaggaill		1410 OT 141ATON-2017





	semestral de vacaciones, así como las licencias y días económicos, además, aplicar las políticas sobre
7	territor de asistericia e incidencias del servidor publico adscrito al Avuntamiento
	The structure of catalogo de puestos y tabulador de sueldos de la estructura ocupacional
8	Autorizar la expedicion de credenciales de identificación del servidor núblico municipal y formular la
9	destinada a mandos medios y superiores para la decisión del Presidente Municipal
9	Coordinar las labores administrativas del Ayuntamiento y promover la modernización de las mismas
10	vigilar el correcto desempeno de cada area de trabajo, revisando que cada trabajador suma la
10	norario, no abandone su lugar y se enfoque en el quehacer que realmente le corresponde
11	necibil, vigilar, evaluar los informes de salidas del personal a comisiones fuera del lugar de trabajo
12	Recibir aspirantes a los diversos puestos vacantes del Avuntamiento
10	Realizar entrevistas a los aspirantes a servidores públicos y en casos específicos realizar el examen de
13	rigresos correspondientes
	Realizar las relaciones Interinstitucionales que coadyuven con la mejor forma de trabajo del
14	Ayuntamiento
15	Liberar cartas de terminación de servicios sociales prestados al Ayuntamiento.
	Establecer lineamientos de operación sobre los espacios destinados al estacionamiento do vehículas
16	Torridando controles sobre su uso.
17	Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las áreas del Ayuntamiento
	integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnástico
18	demas variables del alea.
19	Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
20	Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área
	Promover ante las distintas áreas del Ayuntamiento la elaboración de: Plan Municipal de Deservelle
	rianes de Desarrollo Orbano, Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial, planes parciales y plan
21	der centro de población
	Integrar un informe mensual de actividades de cada uno de las direcciones que servirá de base para le
	ciaboración de los informes de Gobierno y remitirlo a la Unidad de Planeación. Secretaria Conoral y a
	quien corresponda.
	Promover la actualización de los reglamentos internos, Manuales de Organización, de Procedimiento
	Operación, condigo de Etica y de Conducta y Agenda Ambiental aplicables a cada una de las áreas de
20	trabajo
	Fungir como el enlace oficial entre las diversas dependencias que colaboren, ayuden o fortalezcan la
27	mejora administrativa dei servicio publico del Municipio.
	Representar al Ayuntamiento ante las diversas instancias gubernamentales que lo requiero su función
20	o en aquellas asi lo designe el presidente o el ayuntamiento en pleno
	Generar un reporte de actividades quincenal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para
20	anunuli las acciones realizadas.
	ntegrar los expedientes del personal y archivos para el proceso de trabajo requerido tanto en lo
-/	nterno como externo
(Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en
28	optimas condiciones
	Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo

Fecha de elaboración	F 1 1					
recha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual			
20/06/2017						
	-	001	MO-OFMAYOR-2017			
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en						
excelentes condiciones Será	Slide (injerments of acade disposition	e para consulta interna dei personal,	por lo que deberán preservado en			





30 Diseña	ar acciones de me	aiora continua	da las vies				
Las de	más que determi o del ámbito de si	nen las dispos	iciones jurídic	os bajo su responsabilidad as aplicables o le delegue el	Ejecutivo Municipal		
	aci ambito de si	u competencia					
Poloción Ovoc							
Relación Orga Puesto al que	The same of the sa	Description :	T.,				
Personal de co		Presidencia	Número de	personas a su cargo	115		
cargo	Aillializa a Su	35	Personal sir	ndicalizado a su cargo	0		
Relaciones int	ernas	Presidencia, Seguridad Pu Direcciones.	Presidencia, Jurídico, Tesorería, Sindicatura, Contraloría, Juzgado Municipal, Seguridad Pública, Servicios Generales, Transparencia y todas las demás				
Relaciones ext	ernas	Empresas de	rganismos no I Sector Privac	alafón, Derechos Humanos, Gubernamentales, Institucio Io, Junta De Colonos, Institu anía en general	ones Escolares		
Perfil del pues	to:						
Rango de edad		25-50 años	Escolaridad	Licenciatura	o Ingeniera		
Especialidad	Administración	n Pública Muni	cipal, Recurso	s Humanos, Derecho Labora	o ingeniera		
Género	Masculino	Femenino Indistinto X					
Experiencia Pre	via:						
Tiempo	Tres a	800					
En qué puesto		os Administrat	ivos, Operativ	os, de Dirección, Recursos F	Humanos, Dirección de		
Competencias:							
Conocimientos Aptitudes	FinanciPrograi		Habilidades / Actitudes	 Amabilidad Honestidad Disponibilidad Responsabilidad Objetividad Imparcialidad Discrecionalidad Liderazgo Trabajo bajo presi Solución de proble Inteligencia emoci Manejo de person 	emas onal al		
				 Habilidad de nego Facilidad de palabi 			

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20/06/2017	-	004	
El proceete manuel es un de		001	MO-OFMAYOR-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.





		 Toma de decisione 	\$
Ambiente y Condiciones de Trabajo	90% oficina, 10% Gestión y capacitación		

Nom	bre del puesto		Auxiliar Administrativo			
Tipo	po de plaza Base					
200 100 100 100 200 200	esponde al área de		Oficialía Mayor			
			Officialla Mayor			
Misio	ón del puesto:					
		ón de la Ago	nda da Ofisialía Ma			
las ta	areas internas	on ac la Age	nda de Oficialía Mayor considerando no co	ontravenga el proceso de		
Funci	iones sustantivas:					
#	Principales actividade	es que realiza				
1			a, circulares y documentos varios según sea	. al a		
2	Recibir oficios, circula	res v/o docu	umentos que sean dirigidos a la Oficialía M	a el caso		
3	Llevar un registro de	entrada v sal	ida de la correspondencia	ayor.		
4	Archivar toda corresp	ondencia en	trante v saliente			
5	Realizar y recibir llam	adas telefón	icas			
6	Actualizar todos los d					
7	Tomar dictado y trans	cribirlo	The Chicken of the Control of the Co			
8						
	Atender y suministrar	información	n a estudiantes, personal interno de la adn	aimiahaa ai /		
9	general.		a detadances, personal interno de la adn	ninistración y al público en		
	Revisar, la asistencia	y cumplir	niento de horarios de pasantes de se	amilia and desired		
10	profesionales asignado	os a este Ayu	intamiento	ervicio social y practicas		
	Cuidar que todo el eq	uipo asignad	lo para el desempeño de sus funciones se	Oncuentra formai		
11	óptimas condiciones		, and a second of a second of the second sec	encuentre funcionado en		
12	Colaborar para mante	ner un ambie	ente armónico de trabajo			
13	Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.					
	Las demás que detern	ninen las disp	posiciones jurídicas aplicables o le delegue	su jefe inmodiate dest		
14	Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato del ámbito de su competencia					
	`					
elació	ón Organizacional					
uesto	al que reporta	Oficial	Número de personas a su cargo	0		
		Mayor	a personas a sa cargo			
	al de confianza a su	0	Personal sindicalizado a su cargo			

			80 0
Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20/06/2017	-	001	- Be and internacti
El proposto escaral a		001	MO-OFMAYOR-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.





cargo						
Relaciones internas		Recursos Humanos, Asistente Administrativo				
Relaciones externas		Instituciones Escolares, Empresas del Sector Privado, Instituciones del Estado Organismos no Gubernamentales, ciudadanía en general				
Perfil del puest	0:					
Rango de edad		23 – 65	Escolaridad	Licenciatura		
Especialidad	Administraci	ón Pública, R	ecursos Humano	os, Trabajo Social, Relaciones Publicas		
Género	Masculino		Femenino	Indistinto X		
¿En qué puestos	Auxi	iiai Administ	rativo, Asistente	e Administrativo, Recursos Humanos		
Competencias:						
Conocimientos / Aptitudes	Contra AgentComp básica	da outación	Habilidades / Actitudes	 Responsabilidad Honestidad Actitud de servicio Tolerancia Paciencia 		
Ambiente y Condiciones de Trabajo		60% Oficina	a, 30% Campo, 1			

Delle	s del puesto:	
Nom	bre del puesto	Asistente Administrativo
Tipo	de plaza	Base
Corre	esponde al área de	Oficialía Mayor
D.4.		
	ón del puesto:	n de rutinas administrativas que afectas a distintos procesos del
AMILIA	tamiento (Area administrativa -	adquisiciones prosupuesto recursos l
		adquisiciones, presupuesto, recursos humanos, entre otros).
Funci	ones sustantivas:	
Funci	ones sustantivas: Principales actividades que re	aliza
Funci	ones sustantivas: Principales actividades que re Emitir a la Oficialía Mayor un conforme al techo presupuest	aliza n informe mensual del avance del presupuesto de servicios personales tario disponible, para su análisis.
Funci	ones sustantivas: Principales actividades que re Emitir a la Oficialía Mayor un conforme al techo presupuest	aliza n informe mensual del avance del presupuesto de servicios personales tario disponible, para su análisis.
Funci # 1	ones sustantivas: Principales actividades que re Emitir a la Oficialía Mayor ur conforme al techo presupuest Auxiliar en la elaboración del anual de adquisiciones	aliza n informe mensual del avance del presupuesto de servicios personales

	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20/06/2017	-	001	MO-OFMAYOR-2017
El presente manual es un docume	ento oficial v dehe estar disponible	nara consulta interna del necessal	





5	Apoyar	ra la Ofi	cialía M	avor en la o	ranización de		1	
6	Atende	er al púb	lico en a	eneral orie	ntándolo de aci	ursos so	obre capacitación y c sus necesidades o pe	desarrollo de personal
	Revisar	que el	catálog	o de nuesto	s v tabuladar	ierdo a s	sus necesidades o pe	ticiones.
7	COMITON	1116 103 111	neamiei	ntos estable	CIGOS			ocupacional sea aplicado
8	Particip	ar en la	elabora	ación de la c	redencial de ide	entificac	ión del servidor públ	ico municipal.
9	Auxiliar	en las la	abores a	administrati	vas del H. Ayun	tamient	0	
	Particip	ar en la	detern	ninación de	asignación de	uso de l	ugares de los estacio	onamiento en municipal,
	Clanola	icion de	garete	s de identi	ficación de los	vehícul	os autorizados para	e el uso de los cajones
10	enume	auos de	estacio	onamiento v	enicular			
11	Vigilar e	el correc	to uso c	le los equip	os asignados pa	ara el de	sempeño de sus fun	ciones.
	Publical	r en los	medios	autorizado	s las convocat	orias pa	ra los nuestos de t	rahaio Entrovistar a las
aspirantes, preselectionar el personal, recibir documentación requerida para cada puesto			cada puesto, realizar el					
12	TOTTIALC	de evai	uacion	y aplicario.				
13	autorice	la cont	ratación	aspirante se 1 o rechazo.	turna al oficia	ıl mayor	para que este de	vista al presidente y se
10	autorice	. la colle	atacioi	i o rechazo.				
Relacio	ón Organ	izaciona	1					
	al que re			Oficial	Número de	nersona	S 2 SU CARGO	
				Mayor	rumero de	persona	s a su cargo	0
Person	al de cor	ifianza a	su	0	Personal sin	dicalizac	lo a su cargo	0
cargo							a da da go	
	nes inter			Recursos H	lumanos, Auxili	ar Admi	nistrativo	
Relacio	nes exte	rnas		Empresas	del Sector Priva	do, Insti	tuciones del Estado,	Organismos no
				Gubernam	entales, ciudad	anía en i	general	
Double d			Managara da Maria			1400 B at 400 F at 1		
	el puesto); 			T =			
Especia	de edad	Admin	:-4/	23 – 65	Escolaridad		Licenciatura	
Género		Mascu	Istracio	n Publica, Re	cursos Human	os, Traba	ajo Social, Relacione	s Publicas
Genero		iviascu	lino		Femenino		Indistinto	X
Experie	ncia Pre	via:						
Tiempo	The second secon	, 10.	1 año					
	puestos	?	-	ar Administr	ativo Asistanta	Admini	strativo, Recursos Hi	
***************************************			1	21 7 (41) 111 115 (1	divo, Asistente	Aumin	strativo, Recursos Hi	ımanos
Compet	encias:							
Conocin	nientos	•	Relacio	ones	Habilidades	•	Responsabilidad	
/ Aptitud	des		Publica	as	/ Actitudes		Honestidad	
		•	Compu	ıtación			Actitud de servicio	
			básica			•	Tolerancia	
No see un		•	Comun	icación		•	Paciencia	
						4		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20/06/2017	-	001	MO-OFMAYOR-2017
El precento manual es un decur	contraction and a second state of the second		THE STIMITOR ZOLY

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.





Ambiente y Condiciones de Trabajo	60% Oficina, 30% Campo, 10% gestión	

Recursos Humanos	
Base	
Oficialía Mayor	

Misión del puesto:

Ser la dependencia en logar el desarrollo integral de nuestros colaboradores en un ambiente laboral sano que permita incrementar su autoestima y satisfacción en el trabajo con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos en la institución.

#	Principales actividades que realiza
	Recibir, analizar y registrar las solicitudes de permisos y licencias, de los
1	Empleados del Municipio
2	Llevar un registro y control de las vacaciones del personal del Ayuntamiento
3	Integrar y resguardar los expedientes e historial de los Trabajadores
	Coordinar y ejecutar el programa de Seguridad e Higiene para los
4	Empleados
	Determinar y actualizar la base fiscal y laboral en la utilización de factores
5	Base de retenciones y aportaciones derivadas del pago de nómina
	Operar el sistema de ascensos y escalafón, para beneficio de los
6	Empleados del Gobierno Municipal

Puesto al que reporta	Oficial Mayor	Número de personas a su cargo	0
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones internas	Asistente	Administrativo, Auxiliar Administrativo	
Relaciones externas		a en general	

Rango de edad		23 – 65	Escolaridad	Licenciatura	
Especialidad Administració		ón Pública, R	ecursos Humanos. Tra	ajo Social, Relaciones Publicas	
Género Masculino			Femenino	Indistinto	X

Experiencia Previa:

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20/06/2017	-	001	MO-OFMAYOR-2017
El procedo personal de la la			1110 01111111011 2017





Tiempo	1 año		
¿En qué puestos?	Auxiliar Administ	trativo, Asistente	Administrativo, Recursos Humanos
Competencias:			
Conocimientos / Aptitudes	 Relaciones Publicas Computación básica Comunicación 	Habilidades / Actitudes	 Responsabilidad Honestidad Actitud de servicio Tolerancia Paciencia
Ambiente y Condic Trabajo	iones de 60% Oficin	a, 30% Campo, 1	

13. SERVICIOS

I. Catálogo de Servicios

Servicios y Trámites	Pági	na
Quejas y Sugerencias		
	21	
		-
		-
		-

II. Servicios

Nombre del Servicio o Tramite:	Quejas y Sugerencia	IS
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:
Oficialía Mayor		Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:		Teléfono:
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco		33 37 32 2346

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20/06/2017	-	001	codigo de ividitudi
El presente manual es un docume	ento oficial y debe estar disposible		MO-OFMAYOR-2017

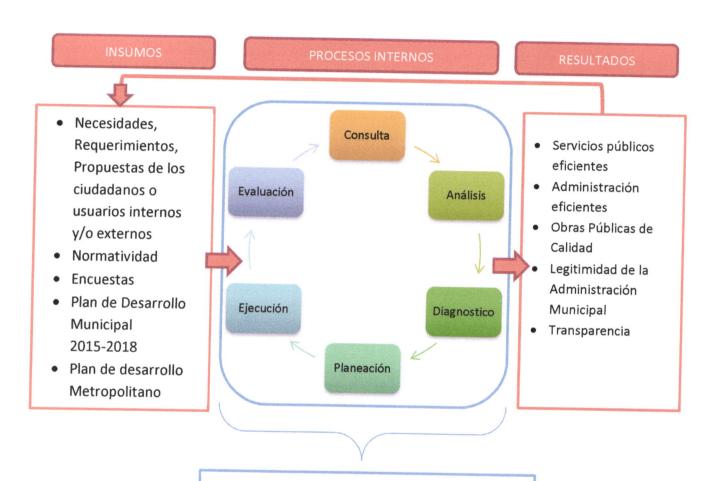
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.





14. PROCESOS

I. Modelo de Procesos



•	Reglamento Orgánico de la Administración Pública
	del Municipio de Juanacatlán Jalisco
	Plan de Decemble Marrieta Lagra acce

- Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Mecanismos de Participación Ciudadana
- Leyes, Reglamentos, Normas y Manuales aplicables

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20/06/2017	-	001	MO-OFMAYOR-2017





15. POLÍTICAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Contratación de Personal:
 - 1. recepción o solicitud
 - 2. evaluación
 - 3. entrevista
 - 4. selección
 - 5. contratación
- Levantamiento de Actas Administrativas:
 - 1. Presentación de Queja
 - 2. Recepción de Pruebas sobre la gravante
 - 3. Comparecencia del Afectado
 - 4. Análisis Legal
 - 5. Estudio, Aprobación o rechazo de la gravante
 - 6. Elaboración del acta administrativa en su caso
 - 7. firmas
 - 8. notificación de la resolución
- vacaciones:
 - 1. Recepción de Solicitud de vacaciones
 - 2. Análisis del periodo correspondiente
 - 3. Programación de vacaciones
- Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales:
 - 1. Solicitud del alumno
 - 2. oficio de aceptación
 - 3. programación de actividades
 - 4. definición de horario y días
 - 5. ejecución
 - 6. terminación
 - 7. liberación
- Administrar los bienes muebles del Ayuntamiento:
 - 1. Revisar Inventario
 - 2. Revisar el estado actual
 - 3. Notificación
 - 4. Definir acciones a ejecutar
- Elaboración de Nomina:
 - 1. Alta del personal
 - 2. Calcular sueldo
 - 3. Descontar faltas, retardos, licencia y permiso sin goce de sueldo.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20/06/2017	-	001	
El presente manual es un docume	ento oficial v debe estar disponible	nara consulta interna del nement	MO-OFMAYOR-2017





- 4. calcular subsidio de ISR
- 5. Emitir recibos electrónicos
- 6. Respaldar
- 7. Timbrar
- Baja de Personal:
 - 1. Recepción de Documentación
 - 2. Entrega de Documentos oficiales, herramientas de trabajo, equipos, uniformes proporcionadas por el Ayuntamiento
 - 3. Elaboración de baja
 - 4. Concertación de finiquito
 - 5. Orden de pago

16. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	D/c-t-
Contratación de Personal	Página
Levantamiento de Actas Administrativas	24
Vacaciones	25
Programa de Servicios Social y Prácticas Profesionales	27
Administrar los bienes muebles del Ayuntamiento	28
Elaboración de nomina	29
Baja de personal	29

17. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Nombre del proceso		Contratación de Personal				
Nombre del Proced	miento					
Objetivo y alcance o Procedimiento o Ins	tructivo	Contratar Personal para las vacantes que existen en las diferentes Direcciones				
Dependencia, Direct Coordinación	ción General o	Oficialía Mayor				
Dirección de Área responsable del Procedimiento		Recursos Humanos				
Clave de Responsabl	e de actividad	A: Oficia	Mayor, B: Asi	stente Administr	rativo	
No. Descripción de la Actividad		Clave de Responsable de Actividad		Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo	
			В	1	utilizado	

Fecha de elaboración	Factor I II	1	
	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20/06/2017	-	001	
El presente manual es un docume	ento oficial y debe estar disposible		MO-OFMAYOR-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y





1	Detectar las vacantes		X	16 h	oras		
2	Publicar la convocatoria	X		3 d			
3	Recepción y revisión de Documentos		X	+	hora	S	
4	Entrevista		X	6 h	oras		
5	Evaluación		X	+	oras		
6	Selección de los aspirantes a los puestos	Х			oras		
7	Elección del perfil adecuado	X	2 h	oras			
8	Contratación	X		1 h			
	Tiempo to	tal del p	rocedimiento	dd 4	hh	mm	
Políticas del procedimiento o Instructivo Resultados Esperados.		Evaluacion Cumplir Que las versiones cubiertas	con el Perfil req vacantes de cad s de la mejor foi	ueric ueric unc ma p	na a lo o de l	os dep	evista y artamentos sean el mínimo
Indic	adores del Proceso. adores de Éxito.	tiempo esperado para dar cumplimiento a las necesidade establecidas. Aceptable e Inaceptable Aceptable e Inaceptable					a las necesidades
Docu	mentos de Referencia.						

Nor	mbre del proceso	Levantamiento de Actas Administrativas						
Nor	nbre del Procedimiento			as / tarring tracity	33			
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo		Dar ce trabaja	Dar certeza legal sobre una gravante ocasionada por un trabajador					
	endencia, Dirección General o rdinación	Oficialía Mayor						
	cción de Área responsable del cedimiento	Recursos Humanos						
Clav	e de Responsable de actividad	A: Ofici	A: Oficial Mayor, B: Recursos Humanos					
No.			e Responsable vidad	Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o			
		Α	В		utilizado			
1	Presentación de Queja	X		15 min				
2	Recepción de Pruebas sobre la gravante		X	1 hora				
3	Comparecencia del Afectado		X	1 días				
4	Análisis Legal		X	3 horas				

Fecha de elaboración	TE L		
	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20/06/2017			codigo de ivialidal
	_	001	MO-OFMAYOR-2017
El presente manual es un docum	ento oficial y debe estar disponible	para consulta interna del	THE STRIKTON-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y





5	Estudio, Aprobación o rechazo de la gravante	X		1 h	ora		
6	Elaboración del acta administrativa en su caso		X	1 h	oras		
7	Firmas	X		15	min		
8	Notificación de la resolución	X		1 d			
Tiempo to		otal del procedimiento		to dd	hh	mm	
				2	6	30	
Políticas del procedimiento o Presentar la queja fun Instructivo			undada y	dada y motivada			
Resu	ultados Esperados.	anunciado Dar cump	o por el tra	bajador			evisto o no se tiene que
Indic	adores del Proceso.	Aceptable e Inaceptable					
Indic	adores de Éxito.	Aceptable e Inaceptable					
Docu	imentos de Referencia.		пасори				

Non	nbre del proceso	Vacaciones						
Non	nbre del Procedimiento							
	etivo y alcance del Proceso, cedimiento o Instructivo	Que el familia	Que el trabajador goce de un esparcimiento junto a su familia para que de un mejor rendimiento a su trabajo					
	endencia, Dirección General o rdinación	Oficial	ía Mayor		1 1011	idii ilici	ito a sa trabajo	
	cción de Área responsable del redimiento	Recurs	os Humanos					
Clav	e de Responsable de actividad	A: Ofic	ial Mayor, B: Re	curso	s Hur	nanos		
No.	Descripción de la Actividad		le Responsable	Tiempo (dd/hh/mm)			Formato o	
		Α	В	1			utilizado	
1	Recepción de Solicitud de vacaciones		Х	15	15 min			
2	Análisis del periodo correspondiente		Х	15	min			
3	Programación de vacaciones	X		40	min			
	Tiempo t	total del p	procedimiento	dd	hh	mm		
				00	01	10		
	cas del procedimiento o uctivo	Cumplir el mandato esta Reglamentos correspon				n las Le	eyes y	
Resul	tados Esperados.	Que al g	Que al gozar el trabajador de sus vacaciones obtenga el descanso necesario para un mejor rendimiento de sus					

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20/06/2017	-	001	MO-OFMAYOR-2017





	actividades.
	Dar cumplimiento a los preceptos legales establecidos en
	las Leyes correspondientes.
Indicadores del Proceso.	Aceptable e Inaceptable
Indicadores de Éxito.	Aceptable e Inaceptable
Documentos de Referencia.	The state of the s

	mbre del proceso	Program	Programa de Servicios Social y Prácticas Profesionales					
-	mbre del Procedimiento				, , ,		Sicolonaics	
Objetivo y alcance del Proceso,		Que el alumno tenga los conocimientos prácticos y						
Procedimiento o Instructivo		adecuados a su carrera para enfrentar la competitividad						
		profesio	nal en su área	de tra	abajo).	,	
Coc	pendencia, Dirección General o prdinación							
Dire	ección de Área responsable del cedimiento	Recurso	s Humanos					
Clav	e de Responsable de actividad	A: Oficia	l Mayor, B: Aux	diliar	Admi	nistrat	ivo	
No.	Descripción de la Actividad		Responsable	Tiempo			Formato o	
		A	В	(dd/hh/mm)		mm)	Instructivo utilizado	
1	Solicitud del alumno	3.4	X	15	15 min		utilizado	
2	Oficio de Aceptación		X	15 min				
3	Programación de Actividades		X	45 min				
4	Definición de horario y días	X		20 min				
5	Ejecución	X			20 11111			
6	Terminación	X		20 r	20 min			
7	Liberación	X		15 r				
	Tiempo	otal del procedimiento		dd hh mm		mm		
				2	0	10		
	icas del procedimiento o uctivo	alumno.	r la documenta a obligación es				or parte del del Reglamento	
	ltados Esperados.	Que las Institución coadyuve en la formación de futuros profesionistas que puedan dar un mejor servicio a los ciudadanos. Que el alumno tenga nuevos conocimientos y los pueda aplicar en su vida profesional.						
	adores del Proceso.		e e Inaceptable					
	adores de Éxito.	Aceptable	e e Inaceptable					
ocu	mentos de Referencia.					-		

	Fecha de elaboración	F-1 1				
1		Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual		
1	20/06/2017	_	001			
H			001	MO-OFMAYOR-2017		
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del presente						

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.





	mbre del proceso	Administrar los bienes muebles del Ayuntamiento						
_	mbre del Procedimiento							
	jetivo y alcance del Proceso, cedimiento o Instructivo	maquinar patrimon aplicaciór	o de bienes n ria, vehículos io mobiliario n de controle:	nueb y ser del A s adn	les (e novie yunt ninist	quipo, entes) c amient rativos	que conforman el o mediante la para realizar su	
		personal	alta, baja o cambio de estado, con la finalidad de que el personal lo conserve en condiciones optimas permitiendo con ello el desarrollo de sus actividades de la mejor forma posible					
Coo	endencia, Dirección General o rdinación	Oficialía N	Mayor					
Proc	cción de Área responsable del cedimiento							
Clav	e de Responsable de actividad	A: Oficial I	Mayor,					
No.	Descripción de la Actividad		esponsable	Tiempo (dd/hh/mm)		mm)	Formato o	
		Α	В	"	,,		utilizado	
1	Recibir inventario	X		30 min			utilizado	
2	Revisar el estado actual	X		5 días				
3	Notificación	X		-				
4	Definir acciones a ejecutar (venta, reparación o adquisición)	Х		1 hora 1 dia				
	Tiempo t	otal del prod	redimiento	dd	hh	mm		
		e tai aci prot	camillanto	6	1	30		
Políticas del procedimiento o Instructivo		Que el trabajador cuente con las herramientas de trabajo adecuadas, precisas y oportunas para la correcta realización de sus tareas. Que los bienes muebles estén a la vanguardia de acuerdo						
	tados Esperados.	Que el trab	al tipo específico de las tareas del trabajador. Que el trabajador se sienta cómodo para que pueda realizar sus tareas de una manera eficiente y obtener un rendimiento al máximo de su capacidad en cada tarea.					
	adores del Proceso.	Aceptable e	Inaceptable		cape	zciudu	cii caua tarea.	
	idores de Éxito.		Inaceptable					
OCUE	mentos de Referencia.	-	P COLOTC					

	Foobs de alabarati		,	
	Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
	20/06/2017		The state of the s	codigo de iviandal
	20/06/2017	-	001	MO-OFMAYOR-2017
-	El presente manual es un docum	to the control of the		IVIO-OFIVIATOR-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.





Non	nbre del proceso	Elaboración de Nomina					
Non	Nombre del Procedimiento						
	etivo y alcance del Proceso,	Retribu	ir al trabajador	con ı	ın pa	go los s	servicios prestados
Proc	cedimiento o Instructivo	a la Inst	itución.			0	re. tieres prestados
	endencia, Dirección General o	Oficialía	Mayor				
	rdinación						
	cción de Área responsable del	Recurso	s Humanos				PROPERTY OF THE PROPERTY OF TH
	edimiento						
Control of the Contro	e de Responsable de actividad	A: Oficia	al Mayor, B: Red	curso	s Hur	nanos	
No.	Descripción de la Actividad	Clave de	Responsable	Tie	mpo		Formato o
		de Activ	idad	(dd/hh/mm)			Instructivo
		Α	В				utilizado
1	Alta del personal		X	1 hora			
2	Calcular sueldo		X	15 min			
3	Descontar faltas, retardos,		X	2 horas			
	licencias y permisos sin goce de sueldo						
4	Calcular subsidios e ISR						
5			X	1 h			
6	Emitir recibos electrónicos		X	10 1			
7	Respaldar		X	5 m			
/	Timbrar		X	15 r	nin		
	Tiempo to	tal del pr	ocedimiento	dd	hh	mm	
D - 101		Г		4	0	45	
	cas del procedimiento o	Cumplir con lo establecido en las Leyes					
Instructivo							
Resultados Esperados.		Tener en tiempo y forma la erogación económica de cada					
		uno de los trabajadores					
	dores del Proceso.	Aceptable e Inaceptable					
	dores de Éxito.	Aceptabl	Aceptable e Inaceptable				
Docur	mentos de Referencia.						

Nombre del proceso	Baja de personal
Nombre del Procedimiento	
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo	Establecer las medidas que permitan tramitar la baja del personal respetando los derechos del trabajador y dejando a salvo los intereses del Ayuntamiento de forma oportuna y expedita.
Dependencia, Dirección General o Coordinación	Oficialía Mayor
Dirección de Área responsable del Procedimiento	Recursos Humanos

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20/06/2017 -	-	001	MO-OFMAYOR-2017





	e de Responsable de actividad	A: Ofic	ial Mayor, B: Re	curso	s Hui	manos		
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad		Tiempo (dd/hh/mm)			Formato o	
		Α	В				utilizado	
1	Recepción de documentación.		X	1 h	ora			
2	Entrega de Documentos oficiales, herramientas de trabajos, equipos, uniformes proporcionadas por el Ayuntamiento		х	30 min				
3	Elaboración de baja		X	15 min				
4	Concertación de finiquito	X		1-	40 min			
5	Orden de pago		X	20 min				
	Tiempo to	otal del p	procedimiento	dd	hh	mm		
					2	45		
Instru	cas del procedimiento o uctivo	Respet Resguar de traba	ar los derechos o rdar el erario pú ajador	del Tr blico :	abaja sin tr	ador	dir los derechos	
Resultados Esperados.		Cumplimiento de las expectativas creadas para cada puesto						
ndica	dores del Proceso.	Aceptable e Inaceptable						
ndica	dores de Éxito.	Aceptable e Inaceptable						
Docur	mentos de Referencia.	1						

Fache J. I.I.			
Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	1 - 1 - 1
20/06/2017		Numero de Actualización	Código de Manual
20/06/2017	-	001	140 051444
El presente manual es un docum	MO-OFMAYOR-2017		





18. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud de Empleo o Curriculum Vitae

rros viertrónico;	
Apacida:	
micilio;	
Referencias Personales	
orres electrónico:	
elefono:	
Wego:	
mpresa (Chidad, Paist	(Carass, Diplomados, Falleres)
(ambre)	Formación Adicional e Intereses Personales
THE RELECTION OF THE PROPERTY	
Teléfana: Carres electrónico:	Curena electrónica:
Cargo; Peléfono:	Teléfons:
Empresa (Ciudad, Pais);	Осирасіба:
Nombre:	Domicilio:
	Nambre:
Corres electrónico:	The particular of the control of the
Teléfane:	Carres electrónicos
Cargo:	Yeldono:
Empresa (Ciudad, País):	Ocupación:
Nombre:	Nombre: Domicilio:
Referencias Laborales	
Afia, Ciudad, Pais, Titulu objenido)	
Abo, Cindad, Pao, Titulo obtenido) Licenciatura:	
Sachifferato o Carrera Tecnica:	
(Afio, Chulad, Pais, Titulo oldenido)	
Escuela Secundaria:	
(Atio, Cindad, Pais, Tituly obtenido)	Control of the Contro
Escarla Primaria:	Cargo desempeñado: Tareas cestimbas:
Estudios Realizados	Fechae: Numbre de la empresa; Area donde labors; Ciudad, Pale:
	Cargo desempeñado: Tarcas restizadas:
(Escribir en no más de tres lineas las aplitudes y cualidades con que cuenta el interesado)	Fecha: Nombre de la empresa: Ácea donde laborá:
Descripción Breve de la Personalidad	
Control and history of the control o	Cargo desempeñado: Tarens realizadas,
Correo electrónico:	Fecha: Numbre de la empresa; Area donde fahorú: Ciudad, Pak:
Teléfono;	Production of the Control of the Con
Edua; Dirección, Ciudail, País:	Experienctu Laboral
Nombre Completo: Edud:	
Dates Personales	
Management of the control of the con	Software que maneja:
Juanacatián Curriculum Vitae	Máquinas de Oficina que maneja:
(Dirección a la que seul	Mánninas de Ote-ir-
Departamento de Oficialia Mayor	Software
H. Ayuntamiento de Juanacatián	Manejo de Máquinus de Oficina y Software
Secretary description of the secretary secreta	

Examen Psicométrico

Fecha de elaboración	Fecha de actualización		
	recha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20/06/2017	_	001	MO OFMANOR
El presente manual es un docume	ento oficial y debe estar disposible	1001	MO-OFMAYOR-2017
excelentes condiciones Cart . 41	the official y debe estal dispollible	para consulta interna del personal	nor lo que deberán presentada







H. Ayuntamiento de Juanacathia Oficiatia Mayor Administrativa Departamento de Recursos Humano

Examen Psicométrico
NOMSHE EDAD
ESTADO CAVIL PUESTO A DESEMPEÑAR
1. HABILIDAD PENSANTE:
El siguiente cuestionario está diseñado para conocer tus preferencias en el estilo de pensamier aprendizaje y comunicación. Está no es una pruebo de inteligencia por lo que no hay respues buerna o males, sirro que todes son importantemente buenas.
Confesta rodas las preguntas utilizando la siguiente escala.
Me gusta mucho o me describe muy bien. No me disgusta o no me describe.
Me gusta o me describe bien. Me disgusta o no se aplica en mi.
3. Más o menos me gusta o me describe en forma regular
ERES: () Diastro () Zurdo () Arnbidiestro
Habitidades o talentos que poseas
RECUERDA DEBE SER LLENADOS TODOS LOS ESPACIOS CON LA ESCALA QUE MEJOR TE DESCRIBA CALIFICACIÓN: CALIFICACIÓN:
I. INTERESES PERSONALES (Lo que me gusta o me disgusta en técninos relativos) Mis Pasatiempos:
Artisticos () Sociales () Científicos () Atléticos ()
Materias que me gusturia estudiar:
Maternáticas () Música () Filosofía () Leiras ()
Gente con la que me gustaria estudiar:
Alegnes () organizadores () Sofiedores () Préchoos ()
os maestros de los que més aprendi usaban:
Formulas () Procedimientos () Imalgenes () Sentimientos ()

	mic	28
124	SQM.	

H. Ayuntamiento de Jaanacathin Oficialia Mayor Administrativa Deportamento de Reconstina

92.- Escoge la forma afirmativa que no cambie el sentido de la frase. At no saber sus sentimientos a) Al saber que no siente : b) Al presentir sus sentimientos : c) Al saber que siente : d) Al ignorar sus se 03.- Escripa la opción que cuyo significado sea opuesto (antónimo) a la palabra ODIO. a) Repruebo b) Censuro c) Considero d) Condeno $64 - {}_{C}$ Cust de las siguientes afirmaciones puede considerarse como una opinión y no como un hacho? a) Venezuela limita con Brasil y Colombia lin La capital de Venezuela es Caraces o) Les venezolanes son les listrias más bonites di Venezuela limita en el norte con el mar Canbe. B6.- Complete la siguiente afirmacion: Le ausencia en las escuelas ha aumentado debido a negligencia generada irresponsables dendo origen ______algunos alumnos considerer danse de baya a) Soin pro---en tanto — b) Con ins---para que — c) En los---para que — d) Por fos---a que 96. - ¿Cudi de estas palabras dincontrariamos primero en un diccionario? a) Tren b) Santo c) Raspador d) Queso e) Gruta f) Noche g) Pintura 07.- Ordena las siguientes palabras en usa frase coherente ANTESALA 1 LA 2 CRUEL 3 PERO 4 ES 6 MUERTE 6 SU 7 DULCE 8 m) 7, 3, 5, 1, 4, 2, 8, 6 b) 2, 6, 5, 1, 4, 7, 3, 8 c) 4, 2, 8, 6, 7, 3, 5, 1 d) 2, 6, 5, 6, 4, 7, 1,3 88.- ¿Qué significa: "De árbot caldo todos quieren hacer teña"? a) Que la leña debe ser cortada por todos.

b) Que hay que eyuder al que se ha caldo c) Que los érbores son buenos para los maleis d). Que muchos desean aprovecharse de las pors b) Piedad c) Desprecia d) Desdén Subraya la pereja de palabra que expresa mejor una relación similar a la enunciada. TAZA-CAFÉ a) aberte-marganna b) recipiente-betada c) eope-estufa d) choculate-leche Subraye la pareja de palabras que exprese mejor una relación similar a la enunciada.



H. Ayuntamiento de Juanacathin Oficialia Mayor Administrativa Departamento de Recursos Humanos

Prepiradores () Cuestionadores () Disciplinações (N. DESCRIPCION PERSONAL (Palabras que me describen relativamente bian) () Creativo () Emocional () Técnico () Comunicativo () Organizado () Conservador () Controlado () Cuerritativo IR. PREFERENCIAS PERSONALES (En situaciones de trabaci-() Juzgar mila en nechos que en sentirientos. () Filosofar sobre temas () Ser per organise y que puedan depender de mi. () Ser pen organizado y sistemático () Printer en grande o en el futuro () Adaptarme a cira garde. () Fivelular extracrones como () Seguir métodos probados y aprobados () Compartir senomensos con obca-() Usar diagramas para enseñar o explicar () Desarrollar nuevos enfoques a problemas. () Ordenar is Cablico () Diserter productos o programas originales () Placear el trabajo y trabajar el plant A continuación hay 30 preguntas de habilidad intelectual, lee cada una de ellas con atención y contesta soto lo que se te indique, tachando la respuesta correcta 91.- La afirmación "Lo insportante es ser capac, en cualquaer momento, de sacrificar lo que somos por sequello en lo que poerfiemos conventirmos", implica que: is) Para ser sigo en vida, hay que empezar por cambiar — b) Hay que sacrificar todo si queremos perdi



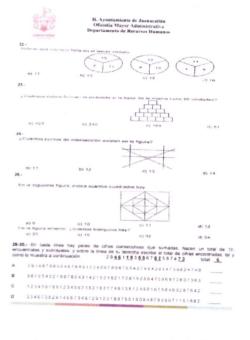
H. Ayuntamiento de Juanacatlán Oficialia Mayor Administrativa Departamento de Recursos Humanos

Jugnerallan			and the state of t	
a) Costurera—vestid	b b) Campe	епосатро	c) Máquina—tornico	d) Escheta-lijeras
12 ¿Cuir de estas	cinco cosas tiene i	más parecido con	marizana, metocorón y pe	ra?
		n) Ciruela	d) Jugo	
13 El número que o	oritinúa en la serie	e. 11, 18, 27, 38		e) Mondedura
a) 41 b)				
14 Seleccione is op	ción que proponga	61 d) 52 a la secuencia com	recta para las siguientes fi	25es
1 - Luego se ha de hi	ther down to	0.00	endo el borbotar del agua oche votvió à llover	
a) 4. 1. 3. 5. 2	b) 2, 4, 5, 3, 1		4.5.3,2 d)4,	
15 ¿Cudoro et sinde	imo de ELEMEN	TAL?		
a) Sencitio b) 8a	sisco a) Conf	Sictivo d) Evic	dente e) Socuratorio	
	815	b) 24		retrocede cuatro hacia atra
17 Si las palabras siç	Julentes estuviese	n colocadas por or	rden ¿Cuál encontrarias (m medic?
a) Juventud b	Adolescencia	c) Medurez	d) Vejos e) i	Instancia
18 Elije ta opción que	al ordena los sigu	ulentes términos pa	ara formar una frase cone	rente y correcte
ESENCIALES 1 (MAS 8 RESPUES	DUE 2 LAS 1	9 0004	EN 5 PREGUNITAS	
a) 5. 10, 4, 8, 1, 3, 6, 2,	7, 9 b) 1, 10, 2, 3	3. 4. 5. 6. 7. 8. 9 c	1.23,45,67,89.1	0 40 5, 9, 10, 7, 4, 2 8 6 1
19 ¿Qué indica lo que	es una mentra?			
a) the error — b) Ur	ia afirmación volur	nterumente false	c) Une afirmación in	VOIL-Mariamante force
d) Una exageración	e) Una respue	rsta mexacte		The same said
20 La corteza es para	ia naranja y la vair	na es para et guisa	ante lo que le cáscara es p	nara.
s) La manzana b) E	(I huevo c) E	El melocatón	d) La gallina e) E) i	tunkhan
21 Complete el siguier				
Uno de los enormes planeta más habitable, è	idos debemos	de nuestra époci	a es la contaminación ami	biental. Si queremos un
) accidentes—aniquitari				

Fecha de elaboración	Cooks do I' I'		
	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20/06/2017	-	001	- sounds ac ividifical
El presente manual es un docume	ento oficial y debe actor disposible	001	MO-OFMAYOR-2017









H. Ayuntamiento de Juanacatlan Oficialia Mayor Administrativa

14 - Toda persona enemorada, antes de acudir a raha dita con esta artiadi@ deberá de poner	SINO
enpecial atendion en su asso personal tal como se recomisenda en los apurada.	
1.9 Loe novice tendrian que hacer sentir a su paresa que niede hay en el munto has escontante	Si NO
come et artier quir los une a lambos, limitando en general su convenianim a asuntos namentos	Service of the last of the las
the production regulation are igner unto joven interrupt tous performancies of Properties in a line of the	St_ NO_
17 Una persona que sebe dominarse y les capaz de mantener una arte el calo la deservición	SI NO
regrate ar sexul opciesto, bene une viduoable ventast sotre las personas más amotores	
i is - Unia persona que ama a otra debería atreverse a decirsolo francamente ser aestas esta	SI NO
resinuaciones indirectas minades suspinos atr	OI NO
19. Para inspirar un amor sincero es quiza preferible que uno see natural y hasta ingenuo.	SI NO
y wild pairs hader que este amor perdure a través de los años, y convendrá atravérses la veces	in No.
	mes à crapinal ses la
20 - El arnor români-co tani atabado por los poetas, es la clasa de artor a prepósito para	
sonadores y gente podo practica, pero es impropio de dervie cormal	NO
21 - Una debe rener presente que no pasa un minuto sin que este bajo la observación de los	***
que nos rodess	51 NO
22 - Lo más prudente y jurcioso es conservar la dignidad, eurrique que sate fuertemente tantado	901 10101
o with the capa sound.	St NO
23 - Al encontrarse con personas extrañas debe uno procurar registrarse agradable y ocurrense	
haste el punto de impresionerles	SI NO
24. Debe nacerse uno respeter sin tolerar james que le hagan objeto de una broma.	200
25 - Debe uno ayudar a sue arragos, por el algún dia necesita uno de la ayuda de ellos	81 NO
26 - No valle la penie hacel demastacios favores, ya que en lim de caentas, es muy poca la	SI NO
gerde que sabe realmente agradecer.	St NO
27 - Es méjor que las demás dependan de uno, que tener que depender de los demás	
26 - Un vardadero amigo apremia a los que están perce do su conscón para que hagan lo que	St NO
mas la convierse, aun cuando esos no deséen hazarto.	S(NO
29. Deberá uno interitar por todos los medios averiguas si as nastriente apreciarlo y quendo	
30 - No debe una defender caada y calurosamente sus creencias cade vez que a alguen se le	SI NO
poune expressir une opinión confreria	81 NO
31 - En la general, las multitudes resultan deprimentes y, por ello, habria que evitarlas	
32 - Le gente minuciosa, ordenada y labonosa resulta, por lo general, preferible a la menos	SINO
escrupciose.	SINO
33 - Uno disberá contar sæmpre con el necho de que sus proyectos estén probablemense	
condensatos ai fracaso.	SINO
34 - A despecho de la comión general, es mas agradable dorne una habitación con un poco	
de luz que una habitación completamente assure	51 NO





H. Ayuntamiento de Juanacatlán Oficialia Mayar Administrativa

nestra desgracia duerica de nuestra destino y solo de nosotras dependen nuestra suerte y nexistra desgracia.	SI NO
36 - Els completamente risconable que uno emplee en se diseriscolon favonts tanto tienapo, como en sus compromisos sociates o escetares.	\$I ND
37 - ¿Es ustrol lo suf-cierremente perspicaz para dazas a menudo cuenta de que las personas habien de cated con displació, quietá para neinse a tius espacidas de lo que hana?	SI NO
35. Para evitar fracasos que encurbren la feliocidad, uno debenia obra únicamiente después de sopiese el pro y el contra de cada cuestión, de manera que no trunca la mercor duda sobre la dec. 36 - ¿Es relado lo bestante aerestile para dense cuenta generalmente nuenta de cuándo se la constant ad de lo que merceno.	SINO SINO
40 - ¿Tenne usido fe en argun seatema ficcolócio, en alguna organización o ideal humano?. 41 - Usido modelose una laryota telefónica. Después de haber llamado y colgeste con su mospor se de acuerte que la tarjeta aum ocelenne el resmo valor. En vez de quedanse con eta, usado compañía.	SI NO SI NO Is rerouges a lis
42 - Es major dar vincisna en una institución de candad que a un mendigo, aun cuando la . St	NO _{max}
43. Deburio mutanne de un trei al cabalito que itena una para rota, que a unque es poalque puntreles, resulta muy costesa y ademas, enuy dotoreso para el anexel, a manos de que se anteriose, to que autentena los gastos.	SINO utilice serrgre
44. Los arumons publicitarios que ser colocum a los lados de las carrieteras contribuyen a aumentar les ingresos del fisico. Sin ambergo, deberrian deseparacer porque sifean la belleza natura 45. Si unidad dispona de tempo, la derá mejor resultado registrar con el venciedor que perindicie dore el cobe inicia.	SINO SINO

Solicitud de vacaciones

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Tai	
	recha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20/06/2017	-	001	
El presente manual es un docume	nto oficial v debo actor discoult] 001	MO-OFMAYOR-2017

excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y







19. GLOSARIO

- Atribuciones: Adjudicaciones de hechos o cualidades a alguien
- Auxiliar Administrativo: un empleado de categoría subalterna (es decir que, en la organización jerárquica de la entidad, se ubica por debajo de otras personas)
- Asistente Administrativo: es el profesional que se dedica a realizar variedad de tareas administrativas y de oficina tales como: redactar cartas, manejo de correspondencia, manejo de agenda, organizar y mantener archivos en papel o electrónicos y proveer información vía telefónica entre otras.
- Aptitudes: las habilidades de una persona o cosa que posee para efectuar una determinada actividad o la capacidad y destreza para el buen desempeño de un negocio, industria, arte, entre otros. La palabra aptitud proviene del latín aptus que significa "capaz para".
- Constitución: es la ley fundamental de un Estado, con rango superior al resto de las leyes, que define el régimen de los derechos y libertades de los ciudadanos y delimita los poderes e instituciones de la organización política
- Constitución Política del Estado de Jalisco: es la norma jurídica suprema positiva que rige la organización de un Estado, estableciendo: la autoridad, la forma de ejercicio de esa autoridad,

Fecha de elaboración	Fache I II		
	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20/06/2017	-	001	
El presente manual es un docume	ento oficial y debo octar diagonikla	001	MO-OFMAYOR-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.





los límites de los órganos públicos, definiendo los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos y garantizando la libertad política y civil del individuo.

- Códigos: es un conjunto unitario, ordenado y sistematizado de normas y principios jurídicos
- Condición de trabajo: cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador.
- Clave: Código de signos convencionales y cifrados que se emplea para escribir y leer mensajes secretos para otras personas.
- Concentración de Finiquito: Recibo mediante el cual se da por terminada la relación laboral y
 el trabajador certifica que su empleador le ha liquidado cuantas obligaciones tenía con él en
 razón a dicha relación
- Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.
- **Descripción de Actividad:** Frase breve que se usa en un diagrama de red de proyecto. La descripción de actividad describe también el alcance de la actividad.
- Estructura orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de Dependencia.
- Especialidad: Rama de una ciencia, arte o técnica a la que se dedica una persona.
- **Ejecución:** Realización de una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto, un encargo o una orden.
- Función: Actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un fin determinado.
- **Género:** en términos de Biológicos se refiere a la identidad sexual de los seres vivos, la distinción que se hace entre Femenino y Masculino.
- Glosario: Catálogo alfabetizado de las palabras y expresiones de uno o varios textos que son difíciles de comprender, junto con su significado o algún comentario.
- Insumos: El insumo es todo aquello disponible para el uso y el desarrollo de la vida humana, desde lo que encontramos en la naturaleza, hasta lo que creamos nosotros mismos, es decir la materia prima de una cosa
- Instructivo: es un texto que tiene como finalidad dar cuenta del funcionamiento de algo en particular.
- Inventario: Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

Fecha de elaboración	Facha da a la di		
	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20/06/2017	-	001	- Sango de Mandal
El presente manual es un doqui	mento oficial y dobo octar diagram	1001	MO-OFMAYOR-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal por la que debe consulta interna del personal por la que del personal personal por la que del personal person			





- Indicadores de Proceso: es una característica especifica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado especifico
- Indicadores de Éxito: son los puntos medibles para alcanzar el éxito
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco: Tiene por objeto
 establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de
 acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de
 los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos,
 fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que
 reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades
 Federativas y los municipios.
- Liberación: Acción de liberar o liberarse
- Misión: objetivos de una organización, sus actividades y la manera en que funciona la misma
- Marco normativo: Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de programación.
- Mecanismo de Participación Ciudadana:
- Metodología: Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica, un estudio o una exposición doctrinal.
- Notificación: Documento en el que se notifica o se comunica una cosa de manera oficial
- Objetivo: es el fin último al que se dirige una acción u operación
- Oficialía mayor administrativa: departamento que depende del Oficial Mayor y desarrollan la actividad de inspeccionar al personal administrativo, habilitación, registro y archivo, etc.
- **Política:** Ciencia que trata del gobierno y la organización de las sociedades humanas, especialmente de los estados.
- Personal de confianza: Son los trabajadores que desempeñan los puestos enumerados en el artículo 5o. de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado y los que deban considerarse como tales por que así lo establezca la disposición legal que formalice la creación del puesto que ocupen. Los trabajadores de confianza pueden ser numerarios, de planta o supernumerarios. Aunque dicha ley no regula las relaciones entre los trabajadores de confianza y los titulares de las dependencias, algunas de sus clasificaciones se aplican por extensión a este tipo de trabajadores. Por el tipo de nombramiento pueden ser definitivos, provisionales, interinos, por obra o tiempo determinado.
- Perfil de puesto: es un método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidas para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución

Cooks do al l				
Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización		
20/06/2017		Numero de Actualización	Código de Manual	
20/06/201/	1 -	001	140 000	
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal de la companiona del personal del pe				
and decement of the decement o				





- Procedimiento: Consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de una manera eficaz
- Plan de Desarrollo Municipal: es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio. De esta manera, sienta las bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y para mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos
- Plan de Desarrollo Urbano: son los instrumentos que contienen las disposiciones jurídicas para planear y regular el ordenamiento de los asentamientos humanos en el territorio municipal.
- Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial: Instrumento de la política ambiental que se concibe como un proceso de planeación cuyo objetivo es encontrar un patrón de ocupación del territorio que maximice el consenso y minimice el conflicto entre los diferentes sectores sociales y las autoridades en una región. Durante este proceso se generan, instrumentan, evalúan y, en su caso, modifican las políticas ambientales con las que se busca alcanzar un mejor balance entre las actividades productivas y la protección de los recursos naturales a través de la vinculación entre los tres órdenes de gobierno, la participación activa de la sociedad y la transparencia en la gestión ambiental.
- Reglamentos: una de las fuentes del derecho, formando pues parte del ordenamiento jurídico.
 La titularidad de la potestad reglamentaria viene recogida en la Constitución. También se le conoce como reglamento a la colección ordenada de reglas o preceptos.
- Recursos Humanos: es el conjunto de trabajadores o empleados que forman parte de una empresa o institución y que se caracterizan por desempeñar una variada lista de tareas específicas a cada sector.
- Resultados: Efecto y consecuencia de un hecho, operación o deliberación
- Reglamento Orgánico: es aquella disposición de las entidades locales territoriales, aprobada
 por el órgano plenario correspondiente, mediante la que, en ejercicio de sus respectivas
 potestades normativa y de auto organización, regulan los aspectos relativos a su organización
 y funcionamiento, complementarios de los previstos con carácter necesario en la legislación
 estatal básica de régimen local y, en su caso, en desarrollo de la misma, en la legislación de las
 Comunidades Autónomas
- Recepción de Documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- Solicitud de Alumno:
- Terminación: Conclusión, finalización de algo
- Unidad Orgánica: Es la que resulta de un territorio que se rige por un órgano común de gobierno. La unidad deriva del la existencia de un funcionamiento conjunto. Esta unidad

Eacho de eleberratión				
Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual	
20/06/2017			codigo de ividitudi	
20/00/2017	-	001	MO-OFMAYOR-2017	
El presente manual es un documento oficial y debo octav disconible anno la			TATO OF WINTON-2017	





orgánica puede ser simple u compuesta cuando el órgano común aglutina a su vez a distintos órganos.

• Visión: imagen que la organización plantea a largo plazo sobre cómo espera que sea su futuro

20. AUTORIZACIONES



EL PRESENTE **MANUAL DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR** FUE APROBADO EN LA III SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO V DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2017

	Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
	20/06/2017	-	001	MO-OFMAYOR-2017
- 1	El procedo manual de la de-			THE OTHER TON ZOIT

ATENTAMEN

LIC. SUSANA MELENDEZ VELA

SECRETARIO GENE