



SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

Dependencia: Secretaría General

Asunto: Certificación de acuerdo de Ayuntamiento
Sesión Ordinaria No. 36 Trigésima Sexta
de fecha 13 trece de julio del año 2026.

A QUIEN CORRESPONDA:

LA QUE SUSCRIBE LIC. YARENY DE LOS ANGELES ECHEVARRIA CHICO, SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA, JALISCO ADMINISTRACIÓN 2024-2027, Y EN FUNCIONES QUE EL CARGO ME CONFIERE EN LOS TÉRMINOS DEL ART. 63 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.-----

-----CERTIFICO Y HAGO CONSTAR-----

QUE EL PRESENTE PUNTO A LA LETRA DICE:

SEXTO PUNTO. Discusión y, en su caso, aprobación del Manual de Organización, Operación, Procedimientos y Servicios de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, así como del Manual de Organización de la Oficialía Mayor Administrativa, ambos del H. Ayuntamiento de San Diego de Alejandría, Jalisco.

En desahogo del presente punto, el Presidente Municipal cedió el uso de la voz a la Síndico Municipal, quien manifestó que el Manual de Igualdad Sustantiva se presenta para su aprobación debido a que dicha Dirección fue creada en la administración municipal anterior en sustitución del Instituto Municipal de la Mujer, sin que hasta la fecha contara con un instrumento administrativo que regulara su organización y funcionamiento, como si lo tienen las demás direcciones. Señaló que el manual establece la estructura, atribuciones, funciones, servicios y procedimientos del área, con el propósito de brindar certeza en su actuación y fortalecer las acciones municipales en materia de igualdad sustantiva. Asimismo, informó que la Oficialía Mayor ya contaba con un manual de organización; sin embargo, el documento que se somete a consideración constituye una versión actualizada y más completa, la cual sustituye al anterior al incorporar de manera más amplia la organización y funcionamiento de la dependencia, así como mecanismos de control interno, transparencia e integridad, además de un procedimiento objetivo para la contratación de personal.

No habiendo más intervenciones, se sometió a consideración del Pleno la aprobación de ambos manuales, resultando **aprobados por unanimidad** de votos de los integrantes del Ayuntamiento.

ATENTAMENTE:

“2026, JALISCO, CUNA DE IDENTIDAD NACIONAL Y EL MUNDIAL QUE NOS UNE”

Yareny E.

LIC. YARENY DE LOS ANGELES ECHEVARRIA CHICO
SECRETARIA GENERAL
AYUNTAMIENTO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO





SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

**MANUAL ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE OFICIALÍA MAYOR**

FECHA DE EXPEDICIÓN: 15 DE JUNIO 2026

VIGENCIA: INDEFINIDA

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: N/A

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

H. Ayuntamiento Constitucional de San Diego de Alejandría, Jalisco
Administración Pública Municipal 2024–2027

CONTROL DEL DOCUMENTO

Concepto	Información
Documento	Manual de Organización de la Oficialía Mayor Administrativa
Dependencia	Oficialía Mayor Administrativa
Versión	01
Fecha de elaboración	Julio 2026
Sustituye	Manual de Organización, Operación, Procedimientos y Servicios (2015)
Elaboró	Oficialía Mayor Administrativa
Validó	Contraloría Municipal
Autorizó	Presidente Municipal

ÍNDICE

- I. Presentación
- II. Objetivo del Manual
- III. Alcance
- IV. Marco Jurídico
- V. Antecedentes
- VI. Filosofía Institucional

I. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal tiene la responsabilidad de organizar y administrar los recursos públicos con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, legalidad y rendición de cuentas. La Oficialía Mayor Administrativa constituye una dependencia estratégica responsable de coordinar la administración de los recursos humanos y de apoyar el adecuado funcionamiento de las dependencias municipales. El presente Manual define la estructura orgánica, funciones, responsabilidades y niveles de coordinación de la dependencia, fortaleciendo el control interno, la transparencia y la mejora continua.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la estructura organizacional de la Oficialía Mayor Administrativa del Ayuntamiento de San Diego de Alejandría, Jalisco, definiendo funciones, responsabilidades, niveles de autoridad y relaciones de coordinación para fortalecer la administración de los recursos humanos y materiales.

III. ALCANCE

Las disposiciones del presente Manual son de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Oficialía Mayor Administrativa y constituyen un instrumento de referencia para las demás dependencias municipales en los asuntos de coordinación administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la estructura orgánica.
- Precisar funciones y responsabilidades.
- Delimitar líneas de autoridad y coordinación.
- Fortalecer el control interno.
- Promover la transparencia y la rendición de cuentas.
- Facilitar la inducción del personal.
- Impulsar la mejora continua.

IV. MARCO JURÍDICO

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivos.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Ámbito Municipal

- Bando de Policía y Gobierno.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal (si aplica).
- Código de Ética.
- Código de Conducta.

V. ANTECEDENTES

La Oficialía Mayor Administrativa es una dependencia de apoyo estratégico responsable de coordinar la administración de los recursos humanos y los servicios administrativos del Ayuntamiento. Este Manual actualiza y sustituye el Manual de Organización, Operación,

- Administrar los recursos humanos del Ayuntamiento.
- Coordinar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación.
- Elaborar nombramientos y movimientos de personal.
- Integrar y resguardar expedientes laborales.
- Controlar incidencias, vacaciones, permisos e incapacidades.
- Coordinar programas de capacitación.
- Supervisar el cumplimiento del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Administrar el control de asistencia.
- Coordinar la elaboración de actas administrativas.
- Proponer políticas de mejora administrativa.
- Coordinar la inducción del personal de nuevo ingreso.
- Supervisar el parque vehicular municipal.

- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.
- Administrar resguardos y bitácoras vehiculares.
- Las demás que establezcan las disposiciones legales y la Presidencia Municipal.

IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. Oficial Mayor Administrativo

Objetivo	Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y servicios administrativos del Ayuntamiento.
Jefe inmediato	Presidente Municipal
Personal a cargo	Auxiliar Administrativa y Jefe de Parque Vehicular, Secretaria, Choferes, Recepcionista, Intendentes
Escolaridad	Preferentemente licenciatura en áreas administrativas, jurídicas o afines.
Experiencia	Administración pública y manejo de personal.
Competencias	Liderazgo, planeación, organización, toma de decisiones, negociación y ética pública.

Funciones principales:

- Coordinar la administración de personal.
- Autorizar trámites administrativos de recursos humanos.
- Supervisar expedientes laborales.
- Coordinar la contratación de personal.
- Supervisar el parque vehicular.
- Emitir informes administrativos.
- Implementar acciones de control interno.

X. RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Oficialía Mayor mantiene coordinación permanente con Presidencia Municipal, Secretaría General, Tesorería, Contraloría, Sindicatura y las Direcciones de la Administración Pública Municipal para el adecuado ejercicio de sus funciones, especialmente en materia de recursos humanos, administración de personal y control del parque vehicular.

XI. PROCESOS SUSTANTIVOS

Contratación de Personal

Recepción de solicitud de vacante, revisión presupuestal, definición del perfil, recepción de documentación, evaluación, entrevista, elaboración del nombramiento, integración del expediente e inducción.

Altas de Personal

Recepción de autorización, integración de documentos, elaboración del nombramiento, alta administrativa y resguardo del expediente.

Bajas de Personal

Recepción de oficio de baja, integración de documentación, entrega–recepción, actualización de registros y archivo.

Vacaciones, Licencias e Incapacidades

Registro, validación, autorización y control de incidencias conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Administración del Parque Vehicular

Control de resguardos, bitácoras, combustible, mantenimiento, seguros y verificaciones.

XII. CONTROL INTERNO

La Oficialía Mayor implementará mecanismos de control interno orientados a garantizar el cumplimiento de la normatividad, la adecuada administración de los recursos públicos y la mejora continua.

- Segregación de funciones.
- Control documental y resguardo de expedientes.
- Supervisión periódica de procesos.
- Evaluación del cumplimiento de objetivos.
- Seguimiento a observaciones de auditoría.

XIII. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se identificarán y evaluarán riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Riesgo	Impacto	Control
Expedientes incompletos	Alto	Lista de verificación y revisión.
Contrataciones sin soporte	Alto	Expediente y autorización previa.
Uso indebido de vehículos	Medio	Bitácoras, resguardos y supervisión.
Pérdida de documentos	Medio	Archivo físico y digital.

XIV. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS

La Oficialía Mayor deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y proteger los datos personales contenidos en los expedientes laborales, observando la legislación aplicable.

XV. INTEGRIDAD Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

- Las contrataciones deberán realizarse con base en el mérito y el perfil del puesto.
- Se prohíbe el nepotismo, el compadrazgo y cualquier forma de favoritismo.
- Las personas servidoras públicas deberán excusarse cuando exista conflicto de interés.
- Los procesos deberán documentarse para garantizar transparencia y trazabilidad.

XVI. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Indicador	Meta	Periodicidad
Expedientes completos	100%	Mensual
Contrataciones documentadas	100%	Mensual
Mantenimientos preventivos realizados	90%	Trimestral
Capacitación del personal	1 programa anual	Anual

XVII. FORMATOS Y ANEXOS

- Formato de solicitud de contratación.
- Lista de verificación de expediente laboral.
- Formato de resguardo de vehículo.
- Bitácora de mantenimiento vehicular.
- Formato de control de vacaciones.
- Directorio de responsables.

CAPÍTULO XI BIS

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Con el propósito de fortalecer el control interno, garantizar el principio de mérito y prevenir prácticas de nepotismo, conflicto de interés, compadrazgo o cualquier otra forma de favoritismo, el siguiente procedimiento será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas que soliciten el ingreso de personal.

Diseño del Proceso de Contratación de Personal del Ayuntamiento de San Diego de Alejandría, Jalisco

Con enfoque en mérito, igualdad de oportunidades y prevención de favoritismos

1. Objetivo

Establecer un procedimiento de contratación que garantice que el ingreso de servidores públicos al Ayuntamiento de San Diego de Alejandría se realice con base en criterios objetivos, privilegiando el mérito, la igualdad de oportunidades y la transparencia, previniendo prácticas de corrupción como el nepotismo, el compadrazgo y el clientelismo político, en observancia de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento.

2. Procedimiento

1. Identificación de la necesidad de contratación

La dependencia solicitante deberá justificar la necesidad de cubrir una vacante mediante solicitud dirigida a la Oficialía Mayor, indicando las funciones, perfil del puesto y disponibilidad presupuestal.

2. Definición del perfil del puesto

Previo al inicio del proceso de contratación se establecerán los requisitos mínimos de escolaridad, experiencia, conocimientos y habilidades que deberá reunir el aspirante.

3. Recepción de solicitudes

Los interesados deberán presentar la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado, integrándose un expediente individual para cada candidato.

4. Evaluación objetiva

La selección del personal considerará la formación académica, experiencia laboral, capacitación relacionada con el puesto, competencias técnicas y aptitudes para el servicio público. La valoración se realizará con base en criterios previamente establecidos y documentados.

5. Entrevista

Cuando la naturaleza del puesto lo requiera, se realizará una entrevista para verificar la idoneidad del candidato respecto de las funciones a desempeñar.

6. Selección

La contratación recaerá en la persona que demuestre reunir el perfil más adecuado para el puesto, privilegiando el mérito y la capacidad profesional.

7. Formalización

El ingreso del servidor público se realizará mediante el nombramiento correspondiente, conforme a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento.

3. Medidas para la Prevención de Actos de Corrupción

Igualdad de oportunidades para todas las personas interesadas.

Prohibición de cualquier forma de discriminación.

Evaluación objetiva basada en el perfil del puesto.

Conservación de la documentación que sustente la contratación.

Transparencia en las decisiones de selección.

Cumplimiento de la normatividad aplicable.

Abstención de intervenir cuando exista conflicto de interés.

4. Acciones Específicas para Prevenir Favoritismos

Con el propósito de fortalecer la integridad institucional, en los procesos de contratación queda prohibido:

Favorecer a personas por vínculos familiares (nepotismo).

Otorgar empleos por relaciones de amistad o compadrazgo.

Condicionar contrataciones por motivos políticos o electorales.

Recibir o solicitar beneficios para influir en la contratación de personal.

Omitir la verificación del cumplimiento del perfil del puesto.

Toda contratación deberá encontrarse debidamente justificada y sustentada en criterios objetivos.

5. Fundamento Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de San Diego de Alejandría, Jalisco.

Código de Ética y Código de Conducta del Ayuntamiento, en su caso.

6. Responsables

- Presidencia Municipal: autorización de plazas cuando corresponda.
- Oficialía Mayor: coordinación integral del procedimiento.
- Dependencia solicitante: justificación de la vacante y perfil.
- Contraloría Municipal: seguimiento y verificación cuando proceda.

7. Evidencias documentales

- Solicitud de contratación.
- Perfil del puesto.
- Expediente del aspirante.
- Entrevista y evaluación.
- Nombramiento.
- Acuse de inducción.