

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**AYUNTAMIENTO**

**MUNICIPAL DE**

**TAMAZULA DE GORDIANO**

**Agenda para el Desarrollo Municipal**

BD.2.J.2. CI.

## **1. NOMBRE DEL AREA:** Agenda para el desarrollo Municipal (Guía Consultiva de Desempeño Municipal)

### **1.1 Introducción**

El propósito de este Manual de Organización y Funciones es orientar a las administraciones municipales durante su periodo de gobierno a fin de mejorar y consolidar sus capacidades institucionales. Asimismo busca, alentar la mejora continua de la gestión y el desempeño de los gobiernos municipales, impulsar las buenas prácticas y promover una cultura de evaluación que permita establecer metas y medir resultados.

La **estructura de la nueva GDM** está integrada por ocho módulos: **Organización; Hacienda; Territorio; Servicios; Medio Ambiente; Social; Desarrollo Económico y Gobierno Abierto**, que a su vez estarán divididos en temas e indicadores, mediante los cuales el INAFED coadyuvará a los municipios en el desarrollo de sus capacidades institucionales.

### **1.2 Directorio General**

Palacio Municipal, Calle Ramón Corona # 32, Ciudad Tamazula de Gordiano, Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco.

DR. FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHÁVEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 102

MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA DEL TORO  
SECRETARIO GENERAL.

Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 154

MTRA. ERIKA FABIOLA RAMOS CHAVEZ.  
ENCARGADA DE LA HACIENDA MUNICIPAL

Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 195

TEC. MA. LOURDES NORATO VALENCIA  
JEFE DE ESTACIONOMETROS

Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 133

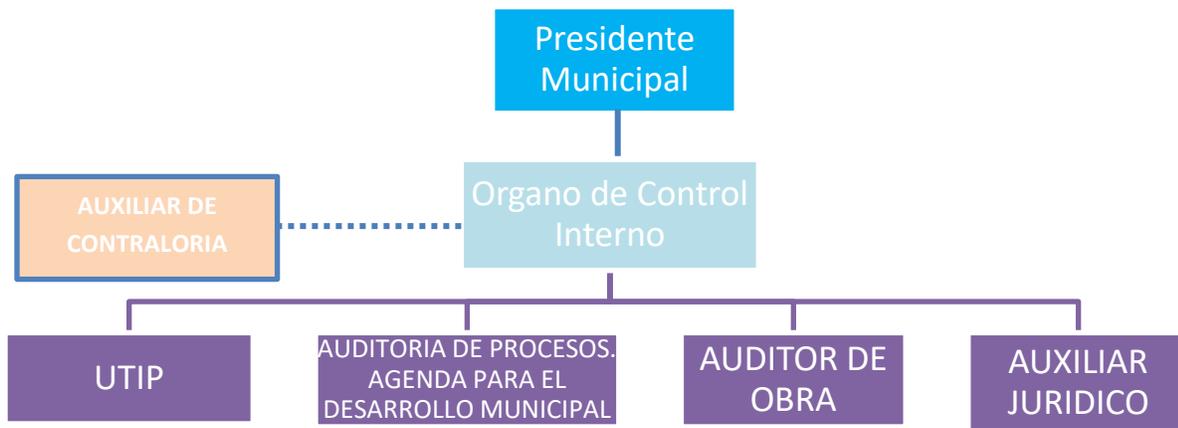
ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA  
SECRETARIO TECNICO DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 125

LICDA. GEMA ALEJANDRINA CASTAÑEDA CASTAÑEDA  
ENLACE AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 124

## **2. ORGANIGRAMA DEL GENERAL :**



**3. ORGANIGRAMA PARTICULAR :**



**4. MISIÓN Y VISION DEL AREA:**

**Misión:**

Proveer al ayuntamiento municipal herramientas de toma de decisiones mediante indicadores, manteniendo estándares de calidad en todos los procesos, medibles y cuantificables; Impulsar la vinculación con las dependencias y entidades de la Administración Pública; integrar portafolio de herramientas”, a fin de brindar atención a las necesidades específicas del gobierno municipal.

**Visión:**

Mejorar y consolidar las capacidades institucionales. Asimismo alentar la mejora continua de la gestión y el desempeño de los gobiernos municipales, impulsan las buenas prácticas y promoviendo una cultura de evaluación mediante el establecimiento de metas y de resultados.

**5. ATRIBUCIONES:****a) Nombre del cargo:** Enlace Agenda para el Desarrollo Municipal

Descripción del mismo : Persona encargo de llevar un estricto control de los procesos que se desarrollan en cada una de las áreas que integran este programa mediante su gestión eficaz se implementan acciones concretas para superar rezagos y avanzar en el tema del desarrollo municipal.

**b) Marco Jurídico:**

La constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco

La Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de responsabilidades políticas y administrativas para los servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios

La Ley de Ingresos del Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco.

Y demás disposiciones legales, federales, Estatales y Municipales relacionadas con esta área

**c) Funciones Obligatorias:**

Implementar paso a paso el manual de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal

**d) Objetivo General:**

Coadyuvar al desarrollo de la administración p{ública municipal, con estricto apego a la normatividad vigente eficientando todos los procesos desprendidos del programa

**e) Actividades Base**

Asignar módulos de trabajo  
Capacitar al personal responsable sobre sus indicadores  
Monitorear el avance sobre los indicadores  
Proveer soporte técnico en caso de requerirse  
Mandar los diagnósticos a la instancia estatal  
Generar los reportes emanados de cada modulo

**f) Perfil del Puesto (características que el puesto requiere para ser desarrollado)**

- I. Sexo: Indistinto
- II. Estado civil: Indistinto
- III. Nacionalidad: Mexicana en pleno uso y goce de sus derechos políticos y civiles
- IV. Escolaridad: Licenciatura en Administración de Empresas o a fin
- V. Valores: Responsabilidad, legalidad, Transparencia.
- VI. Experiencia: En el área de auditorías de desempeño (Agenda para el Desarrollo Municipal y Guía Consultiva)
- VII. Habilidades
  - a. **Técnicas:** Manejo básico de Office, Conocimientos en la administración pública municipal.
  - b. **Humanas:** Liderazgo, Asertividad y Compromiso
- VIII. Horarios de trabajo: De 09:00 a 15:00 hrs y 24 hrs de disponibilidad como servidor público

**g) Material y recursos de trabajo:**

Equipo de Cómputo, impresora, escáner, Archivero y Pintarron  
Material general de Oficina

#### 4. Políticas Generales de uso del Manual de Operación y Funciones.

##### 4.3 FIRMAS DE AUTORIZACION



FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHAVEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

METRO. JUAN IGNACIO HERRERA  
SECRETARIO GENERAL



ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA  
ORGANO DE CONTROL INTERNO



LICDA. GEMMA ALEJANDRINA CASTAÑEDA  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA

VISTO BIENO



LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDOVINOS  
OFICIAL MAYOR