

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZULA DE GORDIANO

Nombre del Área: PARTICIPACIÓN CIUDADANA [BC.DS.2.3.J.1]

## **1. NOMBRE DEL AREA: Participación Ciudadana**

### **1.1 Introducción**

El presente manual de organización ha sido creado para establecer los lineamientos que rigen a la presente dirección, así como también dar a conocer al personal y a la ciudadanía la estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que comprende la dirección de participación ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano.

A la vez el presente documento contiene los fundamentos legales que la rigen, así como el organigrama, atribuciones, objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario recalcar que el contenido del presente quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, con la finalidad de que siga siendo un documento actualizado, siempre a la vanguardia en cuanto a su funcionalidad.

### **1.2 DIRECTORIO GENERAL**

**PRESIDENTE MUNICIPAL.**

Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 102

**SECRETARIO GENERAL.**

Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 154

**SINDICO MUNICIPAL**

Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 110

**ENCARGADA DE LA HACIENDA MUNICIPAL**

Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 195

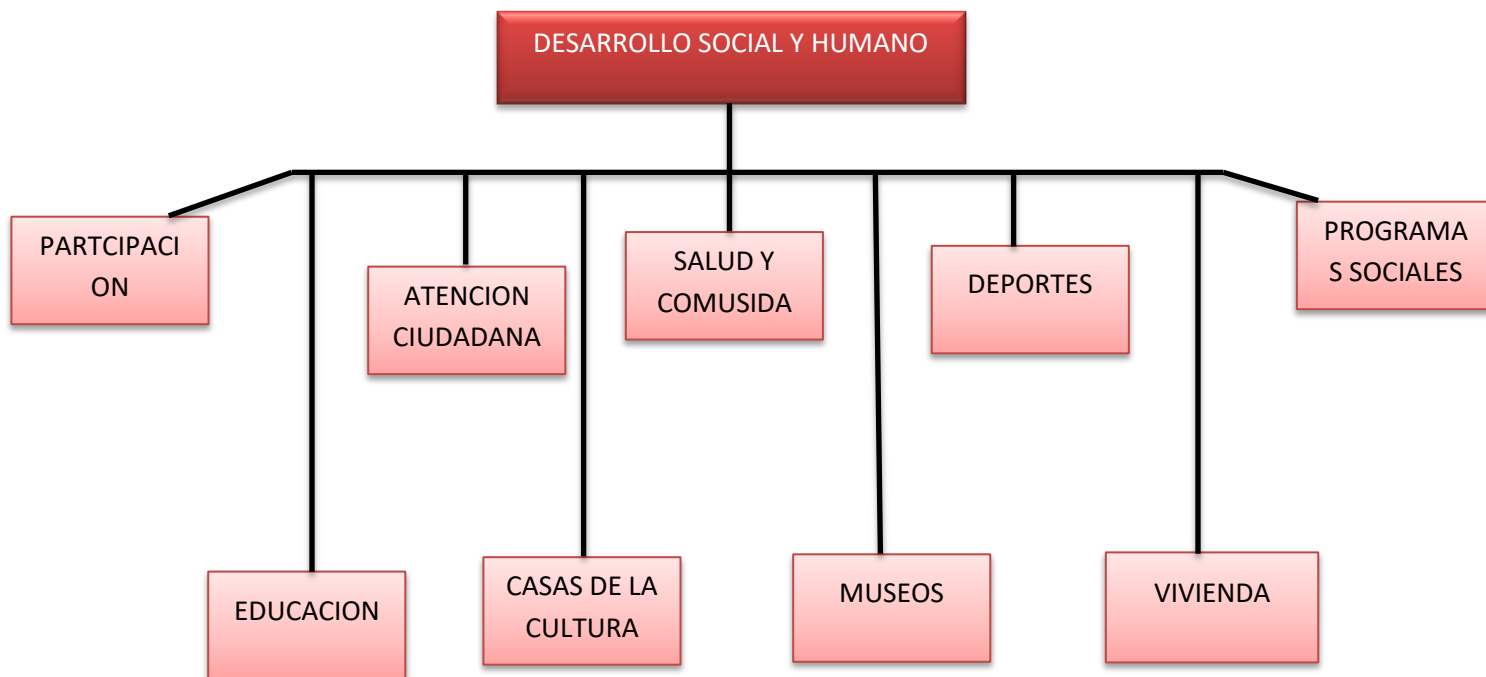
**ENCARGADA OBRAS PUBLICAS**

Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 126

**PARTICIPACION CIUDADANA**

Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 104

## 2. ORGANIGRAMA DEL AREA (JUNTO CON SUS SUBORDINADOS)



## 3. MISIÓN Y VISION DEL AREA (Los valores son los mismos para todos)

- MISION:
- VISION:

## 4. ATRIBUCIONES:

a) Nombre del **CARGO**: JEFATURA DE PARTICIPACION CIUDADANA

b) Descripción del mismo:

c) **Marco Jurídico**: (Leyes federales, estatales y reglamentación municipal, solo se mencionan)

d) **Funciones Obligatorias**:

Trabajar en conjunto con la ciudadanía para generar un diagnostico que permita detectar la situación de las comunidades, y seguimiento a sus necesidades mediante la creación de consejos municipales o comités vecinales

e) **Objetivo General del Área**:

- Crear comités vecinales en todo el municipio
- Incentivar la toma de decisiones organizada desde la ciudadanía en coordinación con el gobierno municipal y estatal, para legitimar una autentica toma de decisiones que implique la colaboración y responsabilidad por ambas partes

- Vincular el trabajo del áreas del ayuntamiento con los comités vecinales, para resolver la problemática y ofrecer alternativas
- Participar en consejos municipales

**f) Objetivos secundarios:**

1. Generar que la misma ciudadanía tome conciencia de sus necesidades y de las opciones que se tienen para resolver dicha problemática desde la perspectiva de la colaboración y la responsabilidad de cada uno de los involucrados
2. Promover la toma de decisiones eficiente y responsable habilitando las contralorías sociales
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las necesidades.

Coadyuvar a realizar las actividades que le fueren asignadas por su superior jerárquico.

**g) Actividades Base:**

Dar seguimiento al POA

Dar seguimiento a la formación de comités.

**h) 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 administrativos.
- IV. Escolaridad: licenciatura o carrera a fin dentro de las áreas de las humanidades.
- V. Valores: Responsabilidad
  - Disciplina
  - Tolerancia
  - Espíritu de Servicio
  - Respeto
  - Sensibilidad
- VI. Experiencia:
- VII. Habilidades:

**a. Técnicas:**

- Conocimiento del área y de la problemática municipal
- Manejo de equipo cómputo y paquete office
- Conocimiento de las leyes en el área
- Conocimiento de la ubicación física de los barrios, colonias, localidades, agencias y delegaciones que conforman Municipio
- Comprensión lectora y de razonamiento aplicado a las actividades del area

**b. Humanas:**

- Humanista
- Empática

- Sociable
- Inclusiva

**VIII. Horarios de trabajo:** De 09:00 a 15:00 horas y 24 horas de disponibilidad como servidor público.

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

**Área administrativa:** Papelería, quipo de cómputo y cartografía municipal

**Áreas operativas:** Vehículo.

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

##### 4.3 FIRMAS DE AUTORIZACION



FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHAVEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA  
SECRETARIO GENERAL



ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA  
ORGANO DE CONTROL INTERNO



LICDA. GEMMA ELIANDRINA CASTAÑEDA  
CASTAÑEDA  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA

VISTO BIENO



LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDOVINOS  
OFICIAL MAYOR