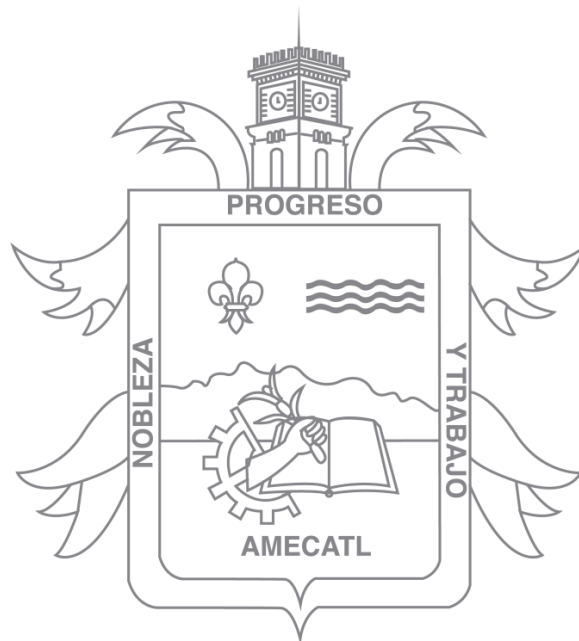


H. AYUNTAMIENTO DE AMECA, JALISCO

# PROFESIOGRAMA

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA  
CALIDAD

2021



Gobierno de  
**AMECA**

<b>PUESTO:</b>	COORDINADOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
<b>SUJETO OBLIGADO:</b>	MUNICIPIO DE AMECA, JALISCO.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Gestionar de manera sistemática y transparente la instauración de las herramientas que permitan dirigir y evaluar el desempeño de la administración pública municipal en términos de calidad y satisfacción social;</li> <li>II. Orientar la actividad de los servidores públicos con un enfoque de calidad que satisfagan las necesidades de la población;</li> <li>III. Promover al interior de las Dependencias del Ayuntamiento los principios de gestión de calidad, mejora regulatoria y optimización de procesos para la disminución de los trámites y tiempos de respuesta de atención al ciudadano, asegurando una estructura organizacional acorde con ello;</li> <li>IV. Crear un clima organizacional saludable y de trabajo en equipo que mantenga altos niveles de excelencia y productividad en las dependencias municipales a través de la implementación de modelos de calidad;</li> <li>V. Validar en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio que le presenten, y en su caso, requerir información necesaria o rechazarlos;</li> <li>VI. Establecer lineamientos, objetivos, metas y proyectos para la mejora regulatoria y coordinar los proyectos de la normatividad correspondiente en la materia;</li> <li>VII. Impulsar y vigilar la elaboración de proyectos de reforma, creación y abrogación de normas para agilizar y simplificar los trámites que inciden en el desarrollo económico del municipio y en la prestación de servicios de calidad;</li> <li>VIII. Promover y llevar a cabo actividades para lograr la eficacia, eficiencia y calidad en la prestación de servicios públicos, en los trámites municipales y en los procesos aplicables para la apertura y desarrollo económico del municipio;</li> <li>IX. Coordinar y vigilar la aplicación del Registro Público de Trámites Municipales;</li> <li>X. Promover, en coordinación con otras dependencias, la instalación de ventanillas únicas de gestión y orientación en lugares estratégicos del municipio;</li> <li>XI. Obtener información de los usuarios, destinatarios o beneficiarios de los servicios públicos, con la finalidad de actualizar y modernizar los procesos y procedimientos que permitan definir las funciones de los servidores públicos;</li> <li>XII. Realizar encuestas a los usuarios, destinatarios o beneficiarios que permitan evaluar la satisfacción de sus necesidades y expectativas sobre los bienes y servicios públicos municipales;</li> <li>XIII. Ajustar los procedimientos, metodologías y requisitos a lo previsto por las normas sobre gestión de calidad;</li> <li>XIV. Coordinar, orientar y asesorar a las Coordinaciones Generales, para efectos de identificar y lograr la certificación de la calidad en los procesos para la atención de la población;</li> <li>XV. Desarrollar los procedimientos administrativos de forma integral, intrínseca, confiable, económica, técnica y particular para el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, y así garantizar en cada uno de sus actos administrativos la correcta atención a la población;</li> <li>XVI. Normar e impulsar el desarrollo administrativo y</li> </ol>

	<p>organizacional de las dependencias del Ayuntamiento a través de diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas y procesos que permitan un desempeño eficaz y proporcionen servicios de calidad a la ciudadanía;</p> <p>XVII. Promover y coordinar la modernización de los procesos con el fin de ofrecer mayor agilidad, calidad y accesibilidad al ciudadano;</p> <p>XVIII. Integrar el sistema de gestión de calidad a los sistemas de control interno de las dependencias y particularmente a los manuales administrativos, circulares internas, instructivos y formatos con el fin de adoptar las políticas del Programa de Gobierno Municipal;</p> <p>XIX. Identificar y diseñar, con la participación de los Coordinadores Generales y Departamentos Municipales, los puntos de control sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia o que genere un impacto en la satisfacción de las necesidades y expectativas de calidad de los usuarios o destinatarios en las materias que competen a cada una de las Coordinaciones Generales o Departamentos;</p> <p>XX. Documentar y describir en forma clara, completa y operativa, los procesos identificados en cada una de las Coordinaciones y Departamentos, que contribuyan a garantizar la calidad del servicio;</p> <p>XXI. Supervisar, analizar y evaluar la ejecución de los procesos de gestión de calidad en cada una de las Coordinaciones Generales y Departamentos de acuerdo con los procedimientos documentados e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los mismos;</p> <p>XXII. Registrar las estadísticas respecto al cumplimiento de los procesos de gestión de calidad, implementar acciones correctivas en los mismos y controlar los procesos para disminuir la duplicidad de funciones;</p> <p>XXIII. Detectar y corregir en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus fines, y que incidan en el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios públicos, destinatarios de las funciones del Gobierno Municipal o beneficiarios;</p> <p>XXIV. Diagnosticar y rediseñar la organización de la administración pública municipal, así como su estructura organizacional, pudiendo proponer medidas de mejora y tendientes a la eficiencia y eficacia de la gestión;</p> <p>XXV. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización de la administración pública municipal, y promover entre las dependencias municipales la observancia y aplicación de los mismos;</p> <p>XXVI. Analizar la estructura organizacional de las dependencias municipales en lo que se refiere a puestos y su relación entre ellos, jerarquías, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades;</p> <p>XXVII. Informar a la Presidencia, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de los Departamentos en los términos y condiciones que indique su Coordinador General;</p> <p>XXVIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Contraloría Ciudadana;</p> <p>y</p> <p>XXIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.</p>
--	--

<b>EDAD MÍNIMA:</b>	22 años
<b>ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS:</b>	Pasante/Licenciatura

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Directivo     Analítico     Permanente   
 Supervisión     Operativo     Periodo Constitucional

**TIPO DE TRABAJO:**

Oficina     Campo     Ambos

**HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Facilidad de expresión
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Creatividad
- Resolución de conflictos
- Gestión
- Flexibilidad

**APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Manejo de personal
- Liderazgo
- Organización y planeación