

**Gobierno municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco**

**2021-2024**



**DIRECCION DE JEFE DE GABINETE:**

**COORDINACIÓN DE GABINETE DEL MUNICIPIO.**

**MTRO. GONZALEZ DE LA TORRE ÓSCAR EDUARDO**



GOBIERNO MUNICIPAL DE ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO.  
2021-2024

**PRESIDENCIA**

DIRECCIÓN DE JEFE DE GABINETE  
COORDIANCIÓN DE GABINETE DEL MUICIPIO

Titular: Mtro. Gonzalez de la Torre Óscar

Auxiliar  
administrativo

Silva loza Guadalupe  
Celina

Auxiliar  
administrativo

Hernandez Rojo Álvaro

**MARCO JURÍDICO: ARTÍCULO 67 BIS.** En los ayuntamientos que sean necesario y posible de conformidad con la carga de trabajo y la capacidad presupuestal, se puede establecer la figura de gerente o coordinador de gabinete, encargado de las funciones propias de la administración y ejecución de los servicios públicos que se prestan de forma ordinaria.

La figura a que se refiere este artículo requiere de su establecimiento en los ordenamientos municipales aplicables y en ningún caso pueden asumir las atribuciones que de conformidad al marco jurídico aplicable correspondan al Ayuntamiento, al Presidente Municipal o a los munícipes.

## **ATRIBUCIONES.**

Art.100.

- 1- Ejercer la administración general del municipio.
- 2- Efectuar los nombramientos de los empleados de la administración, excepto los que correspondan al presidente.
- 3- Coordinar, preparar y convocar las reuniones de gabinete de ministros, presidiendo en su caso audiencia del presidente.
- 4- Ejecutar la ley del presupuesto municipal.
- 5- Refrendar los decretos reglamentarios de las leyes, los decretos que dispongan la sesión ordinaria del congreso o la convocatoria de sesiones extraordinarias y los mensajes del presidente que promuevan la iniciativa legislativa.
- 6- Concurrir a las sesiones del congreso y participar en sus debates, pero no votar.

**PLAN DE TRABAJO 2021-2024**

**COORDINACIÓN GENERAL DE GABINETE.**

Coadyuvar en todo momento con las direcciones y jefaturas de Área a trabajar bajo el esquema de la gobernanza, creando redes y lazos con la sociedad civil, del sector público y privado de la administración pública municipal, coordinado, implementado y evaluando las estrategias que considere oportunas, previas revisión y autorización de estas por el presidente municipio.

Proponer al presidente municipal los ajustes que considere necesario en las direcciones y jefaturas, lo anterior lo deberá hacer siempre en coordinación con las dependencias involucradas cuyo fin primordial es promover el mejor funcionamiento administrativo de estas.

Convocar a las direcciones y jefaturas de la administración pública municipal a las sesiones de trabajo que sean necesarias.

Innovaciones tecnológicas y/o administrativa que hagan del municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco, un municipio más competitivo, más eficaz y eficiente en su gestión.

Ser parte coadyuvante del COPLADEMUN con el fin de establecer los mecanismos y las estrategias que resulten necesarios para impulsar el cumplimiento del plan municipal de desarrollo y a su vez el plan de gobierno municipal. Asegura que en todas las direcciones y jefaturas de la administración pública municipal establezca lineamientos para definir las acciones que realice el municipio en materia de mejora regulatoria con el edil que tenga comisionado el tema de mejora regulatoria, consiste en la simplificación de trámites a la prioridad del proyecto de gobierno implementado en el municipio,

Coadyuvar con las dependencias de la administración pública del municipio de Atotonilco.

Poner a su consideración cualquier asunto relacionado con el funcionamiento de las direcciones y jefaturas que requieran de sus intervenciones.

Dar seguimiento y establecer el programa adecuado a los acuerdos tomados entre el presidente municipal y las direcciones y jefaturas de la administración pública municipal.

Coordinar y coadyuvar con la secretaria general de la administración

## LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

1	Trabajamos para que las direcciones, jefaturas, gente o cualquier otra persona de diferentes municipios vengan, para ser atendidos por la dirección de coordinación de gabinete.
2	Así mismo llevamos un control con una agenda donde escribimos los datos importantes que los ciudadanos nos hagan saber de ellos.
3	También se gestionan apoyos de recurso económico y se analizan posibles puestos de empleo para personas que lo necesitan.

## DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR.

1. . Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política Interior del municipio.
2. . Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos.
3. . Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.

4. . Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la Coordinación y actuar como jefe del personal.
5. . Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del ayuntamiento, respecto a sus funciones encomendadas.
6. .Asesorar y propiciar el desarrollo e innovación en la gestión municipal con la finalidad de hacerla más eficiente y eficaz en el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos de competencia municipal;
7. . Coordinar al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, COPLADEMUN, en la integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como en la elaboración de los programas y proyectos que se deriven de éste.
8. . Verificar la gestión del gobierno municipal y los avances de las diversas dependencias del Ayuntamiento en relación con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, y los planes y programas que de éste se deriven, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos.
9. . Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía, a través de los programas de contacto ciudadano así como diseñar y operar acciones y estrategias de contacto ciudadano;
- 10 . Verificar y evaluar el cumplimiento de las demandas ciudadanas.

#### **PLANTILLA ESTRUCTURAL NÚMERO DE PERSONAS.**

<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>PUESTO</b>
---------------------	---------------

<b>Coordinador de gabinete (Titular)</b>	<b>GONZALEZ DE LA TORRE OSCAR EDUARDO</b>
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>SILVA LOZA GUADALUPE CELINA</b>
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>HERNANDEZ ROJO ALVARO</b>

## **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS POR DEPENDENCIA**

<b>Procesos y procedimientos de coordinación</b>	
<b>Procesos que se realizan</b>	<b>Descripción del proceso</b>

<p>1. . Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política Interior del municipio.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al ser designado como representante por el mismo presidente el coordinador tiene la moción de asistir a los eventos y reuniones que se le asignen.</li> <li>2. Se le de atención a las necesidades solicitadas por los directores, regidores o ciudadanos después que se terminan eventos y reuniones.</li> </ol>
<p>2. . Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona interesada en crear proyecto o que posea una necesidad se acerca a las instalaciones de coordinación de gabinete para que se le oriente hacia la dirección que mejor le de seguimiento para concretar su proyecto.</li> </ol>
<p>3. . Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar la información de las actividades realizadas en el período comprendido para el informe de actividades mediante oficio.</li> <li>2. Realizar un compendio donde se vacie las actividades representativas de cada dirección.</li> <li>3. Coordinar con comunicación social mediante videos y audios los proyectos que se han realizado durante el periodo comprendido.</li> <li>4. Coordinar al personal del ayuntamiento para la logística del evento del informe de actividades.</li> </ol>
<p>4. . Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la Coordinación y actuar como jefe del personal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mediante la justificación de los análisis hechos por recursos humanos, se toman decisiones sobre el nombramiento y /o remoción de personal.</li> <li>2. Se realizan fichas técnicas con la justificación de la decisión prevista por el titular de</li> </ol>

	<p>coordinación de gabinete frente al personal.</p> <p>3. La decisión se pasa con el presidente para ser aprobada o cancelada.</p>
<p>5. . Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del ayuntamiento, respecto a sus funciones encomendadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realizan aplicaciones de Cuestionarios FODA para valorar a cada integrante de las diferentes direcciones el H. Ayuntamiento.</li> <li>2. se analizan los resultados de los cuestionarios FODA con la finalidad de identificar principales preocupaciones, necesidades y problemáticas del plantilla de trabajo.</li> <li>3. Mediante un oficio escrito ya sea circular o memorandum se envían las recomendaciones elaboradas por el coordinador de gabinete para mejorar el rendimiento de los trabajadores.</li> </ol>
<p>6. .Asesorar y propiciar el desarrollo e innovación en la gestión municipal con la finalidad de hacerla más eficiente y eficaz en el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos de competencia municipal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se hace una búsqueda de un método que pueda ayudar a satisfacer las necesidades de la administración pública en las diferentes direcciones, en beneficio del usuario o compañeros de las dependencias.</li> <li>2. Se realiza un oficio de seguimiento del método recomendado para la solución del problema.</li> <li>3. Se solicita un informe de la resolución de la carencia.</li> </ol>

<p>7. . Coordinar al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, COPLADEMUN, en la integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como en la elaboración de los programas y proyectos que se deriven de éste.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza un correo electrónico donde se envían los requerimientos para llevarse a cabo en el consejo.</li> <li>2. Se solicitan los puntos a tratar a cada de cada una de las dependencias para integrarlos al orden del día.</li> <li>3. Se realiza la orden del día con los puntos a tratar en el consejo COPLADEMUN.</li> <li>4. Se genera la citación a cada dependencia inmiscuida.</li> </ol>
<p>8. . Verificar la gestión del gobierno municipal y los avances de las diversas dependencias del Ayuntamiento en relación con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, y los planes y programas que de éste se deriven, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización de instrumento para la verificación de la adecuada realización de las actividades y atención a la ciudadanía.</li> <li>2. Aplicación del instrumento por dependencia.</li> <li>3. Revisión de los resultados de cada dependencia.</li> <li>4. Elaboración de recomendaciones para cada dirección.</li> <li>5. entrega de resultados recomendaciones a cada dependencia.</li> </ol>
<p>9. . Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía, a través de los programas de contacto ciudadano así como diseñar y operar acciones y estrategias de contacto ciudadano;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los ciudadanos se acercan a las oficinas para dar su testimonio de las necesidades que requieren solución.</li> <li>2. se les brinda atención para la derivación y /o concertar una cita con el coordinador de gabinete para darle solución al problema.</li> </ol>

<p>10. . Verificar y evaluar el cumplimiento de las demandas ciudadanas.</p>	<p>1. Envío mediante oficio o correo electrónico las peticiones de la ciudadanía con la dirección que se requiera.</p> <p>2. Pedir información sobre el estado de la petición que fue realizada y enviada de la la coordinación con un margen de 15 días hábiles desde su envío.</p>
------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **MISIÓN:**

Coadyuvar al control y seguimiento de las diferentes direcciones del ayuntamiento. Así como trabajar en la creación de programas y proyectos que generen un impacto a nivel social, mediante la atención, resolución de dudas y conflictos así como aclaraciones.

### **VISIÓN:**

Fortalecer la labor del trabajo colaborativo del ayuntamiento entre sus diferentes áreas, mediante la corrección y seguimiento de los proyectos, apostando por la innovación gubernamental, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como el desarrollo de estrategias de planeación y administración.

## LEYES Y REGLAMENTOS QUE NORMAN EL PROCESO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.

LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO.

## RECURSOS Y FORMATOS MODIFICADOS EN EL PROCESO

Núm.	Recurso	Activida
1	No los hay	

## PROBLEMAS Y RESTRICCIONES

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Personal insuficiente	Cada semana.	El tiempo de respuesta de las problemáticas ciudadanas aumenta por el personal que se tiene.	Ciudadanos

## OPORTUNIDADES DE MEJORA

Núm.	Descripción
1	Falta de equipo de cómputo, como lo es impresora, computadora entre otras cosas.