

H. Ayuntamiento Atotonilco El Alto **2024-2027**
La Coordinación De Gabinete



***MANUAL DE
ORGANIZACION***

MTRO. CARLOS ALBERTO BRAVO ORTEGA
JEFE DE GABINETE

INDICE

INTRODUCCION -----	PAG. 01
MISION Y VISION -----	PAG. 02
ORGANIGRAMA -----	PAG. 03
MARCO JURIDICO -----	PAG. 04
OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES -----	PAG. 05

INTRODUCCION

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de apoyo y mejora. Constituye un instrumento normativo y operativo de gestión municipal, proporcionando la información referente a las funciones a desempeñar de la Coordinación de Gabinete, con el objetivo de lograr las metas y resultados esperados en beneficio de la ciudadanía. Este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

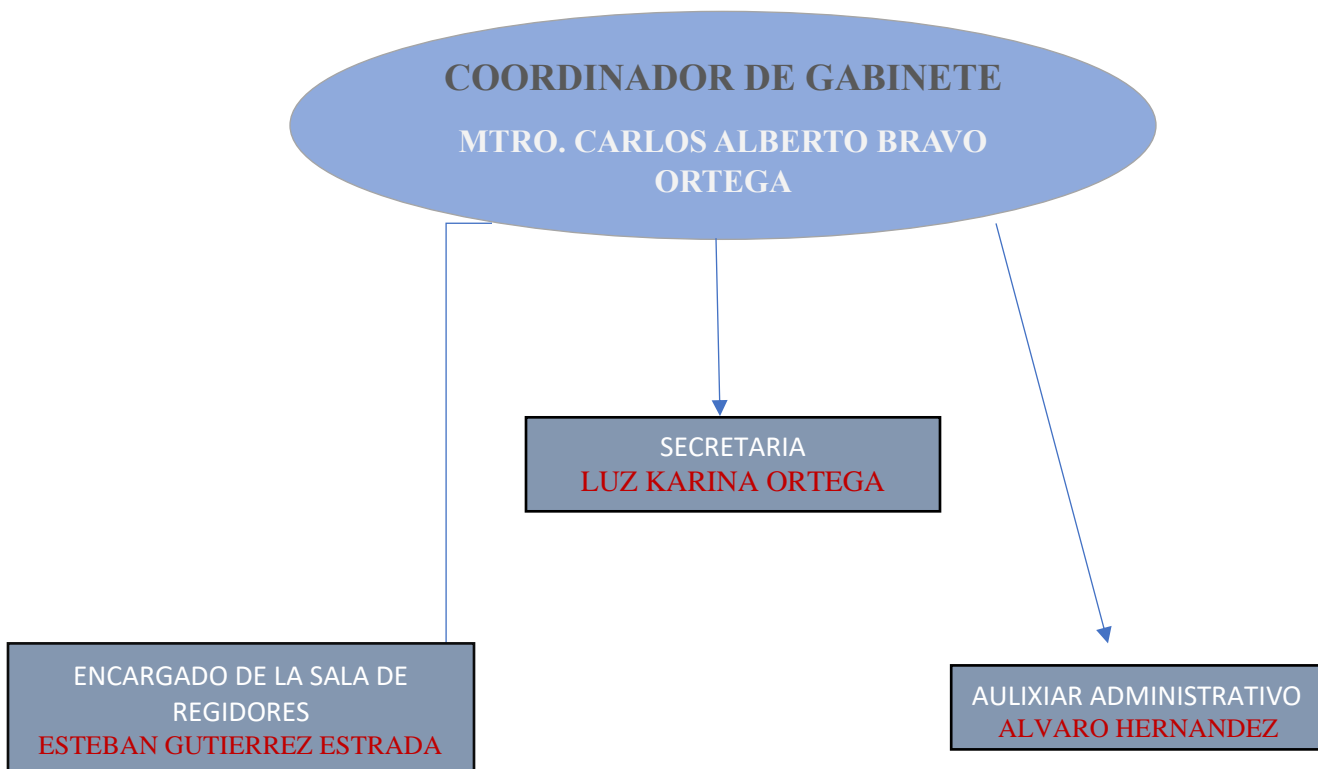
MISIÓN

Ser una coordinación eficiente, eficaz, racional, para mantener un enfoque apropiado, un orden operativo y brindar un panorama de lo que acontece en el gobierno Municipal para fortalecer la calidad de los servicios, mantener un vínculo armónico, coordinar y evaluar el buen desempeño de las direcciones para coadyuvar al desarrollo y conducción de las políticas públicas.

VISION

Propiciar el desarrollo eficaz de la gestión municipal a través de proyectos, planes y programas de trabajo en conjunto con las dependencias, así como de acciones de mejora y calidad continua con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los proyectos.

ORGANIGRAMA DE C. G.



MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Reglamento orgánico de la Administración Pública del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco
- Reglamento del H. Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco
- Demás reglamentación municipal que confiere atribuciones especiales a la Coordinación+ de Gabinete.

JEFATURA DE GABINETE

Las obligaciones y atribuciones de la Jefatura de Gabinete

Se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en los siguientes artículos:

Artículo 13. La Presidencia Municipal cuenta con una Jefatura de Gabinete, encargada de evaluar y supervisar el trabajo de las Coordinaciones Generales Municipales, resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales y asignarles en casos extraordinarios la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico.

Artículo 14

- I. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
- II. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
- III. Planear y desarrollar la agenda del gabinete;
- IV. Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal;
- V. Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de los Coordinadores Generales y sus dependencias, así como proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización del Presidente;
- VII. Coordinar los trabajos del Presidente Municipal, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;
- VIII. Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con los Coordinadores Generales Municipales, dependencias y entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya el Presidente Municipal;
- IX. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de los Coordinadores Generales y Directores;
- X. Coordinar las actividades administrativas del municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización del Presidente Municipal;
- XI. Coordinar con los particulares y con las autoridades competentes, la ejecución de acciones, obras y servicios que propicien la recuperación, protección y conservación del Centro Histórico;
- XII. Elaborar y ejecutar las acciones para la planeación y programación de políticas públicas municipales, tendientes a mejorar, conservar y rescatar el Centro Histórico, en coordinación con las demás dependencias;
- XIII. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal; y
- XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 15. La Jefatura de Gabinete cuenta con las Direcciones de Evaluación y Seguimiento, de Gestión y Coordinación Metropolitana, de Planeación Institucional, de Procesos Ciudadanos, de Proyectos Económicos Estratégicos y de Proyectos Urbanos Estratégicos; así como, los recursos humanos, materiales, presupuestales y técnicos, suficientes para el cumplimiento de las funciones que se le establezcan en su respectivo reglamento interior, de conformidad con la normatividad aplicable.

H. Ayuntamiento Atotonilco El Alto **2024-2027**
La Coordinación De Gabinete

***MANUAL DE
OPERACIONES, SERVICIOS
Y PROCEDIMIENTOS***

**MTRO. CARLOS ALBERTO BRAVO ORTEGA
JEFE DE GABINETE**

H. Ayuntamiento Atotonilco El Alto 2024-2027
La Coordinación Del Gabinete

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones de Coordinación de Gabinete.
4. Servicios
5. Procedimiento
6. Descripciones De Operaciones

H. Ayuntamiento Atotonilco El Alto 2024-2027

La Coordinación Del Gabinete

INTRODUCCION

La Coordinación de Gabinete, es una instancia facilitadora en la Administración Municipal 2024-2027 de Atotonilco el alto, Jalisco, encausada a traducir las prioridades estratégicas de Gobierno en acciones, obras y proyectos de gran impacto social.

La función del Gabinete será organizar y conducir la estructura del Gabinete Institucional, para la ejecución de políticas públicas y programas municipales, traducidos en indicadores de desempeño.

La Coordinación de Gabinete da seguimiento a las acciones, objetivos, estrategias, planes, proyectos y programas, a través del cumplimiento de metas de las diferentes Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Unidades y Áreas de la Administración Pública Municipal, derivadas de los planes, decisiones y compromisos del Ayuntamiento, Así mismo, la vinculación y enlace Institucional del Municipio con los coordinadores municipales que permitan la homologación y evaluación permanente del desempeño de las dependencias y sus mejores prácticas.

Así mismo, la Coordinación de Gabinete, es un órgano auxiliar del área técnica de asistencia al Presidente Municipal además de fungir como un órgano de coordinación para coadyuvar en la evaluación y análisis del Plan Municipal de Desarrollo, así como, las que por delegación expresa y con todos los sectores de la comunidad, asegurando la coherencia, unidad y cumplimiento de los programas y acuerdos de gobierno que se establezcan para el logro de mejores resultados

H. Ayuntamiento Atotonilco El Alto 2024-2027
La Coordinación Del Gabinete

MARCO JURIDICO

Dentro del marco normativo o jurídico que regula las funciones, atribuciones y obligaciones de La Coordinación de Gabinete del Ayuntamiento y las cuáles se enuncian son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco
- Reglamento Interno de la Jefatura de Gabinete del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Demás leyes aplicables

H. Ayuntamiento Atotonilco El Alto 2024-2027

La Coordinación Del Gabinete

ATRIBUCIONES

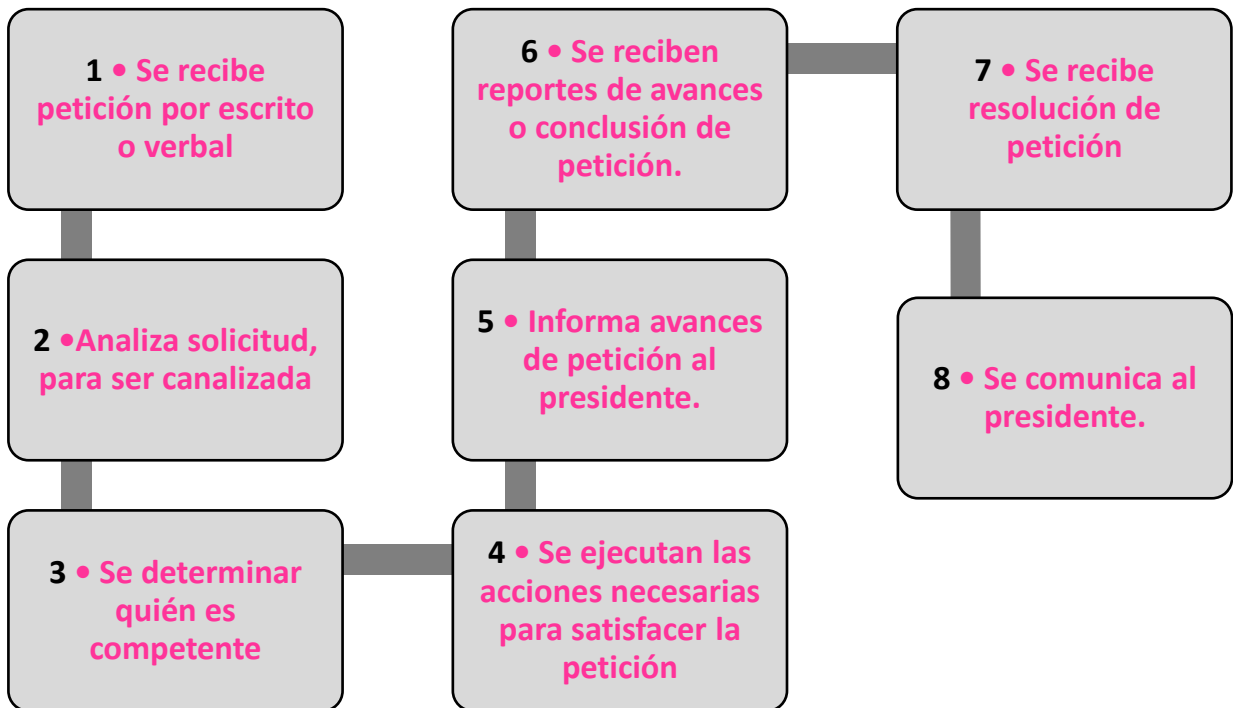
Jefatura de Gabinete. Es el funcionario encargado de supervisar los trabajos de la Administración Pública Municipal y sus Dependencias, con el objeto de apoyar y coordinar las actividades que le indique el Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar en conjunto con los Titulares de las dependencias del Gobierno Municipal la programación y agenda pública de los servicios públicos que se presentan de forma ordinaria en la administración.
- II. Asesorar las diversas áreas y entes de la administración municipal para la correcta identificación y formulación de proyectos, planes y programas.
- III. Diseñar con apoyo de las Coordinaciones Generales Municipales estrategias de coordinación y trabajo para el desarrollo actividades administrativo del municipio, con la instancia de los tres entes de gobierno.
- IV. Promover la participación del sector público social y privado en la promoción y ejecución de proyectos planes y programas que tenga bajo su responsabilidad.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos generados en las reuniones de gabinete.
- VI. Proponer y coordinar y liderar proyectos estratégicos, planes de acuerdo en cuanto al Plan de Desarrollo Municipal.
- VII. Asistir por delegación expresa del Presidente Municipal al ciudadano.
- VIII. Comunicar periódicamente al Presidente Municipal de los avances, retrasos y problemas potenciales; proponiendo alternativas de solución a dichos problemas con su análisis objetivo y bajo el consenso de los funcionarios operativos.

SERVICIOS

- 1) Ejecución y rastreo de acuerdos de Presidencia y Coordinadores Generales Municipales.
- 2) Atención a las solicitudes en materia de servicios públicos.
- 3) Atención y/o seguimiento a las peticiones de los ciudadanos por delegación expresa del Presidente Municipal
- 4) Atención a los Coordinadores Generales Municipales y Jefes de Departamentos: realizando las funciones y responsabilidades descritas en los puntos anteriores
- 5) Canalización, coordinación de trabajos de las Dependencias Municipales.
- 6) Ejecución y rastreo de acuerdos de Presidencia y Coordinadores Generales Municipales.
- 7) Seguimiento de ejecución de observaciones a las Dependencias Municipales y Organismos Públicos Descentralizado Evaluación y supervisión de trabajos Dependencias Municipales.
- 8) Elaboración de proyectos.

PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIONES DE OPERACIONES:

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco.

- I. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y Eficaz;
- II. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
- III. Planear y desarrollar la agenda de gabinete;
- IV. Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal.
- V. Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de los Coordinadores Generales y sus dependencias, así como proponer acciones de mejora Continua para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización del Presidente;
- VII. Coordinar los trabajos del Presidente Municipal, con las instancias del gobierno y Autoridades del orden federal, estatal y municipal;
- VIII. Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con los Coordinadores Generales Municipales, dependencias y entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya el Presidente Municipal;
- IX. Coordinar las actividades administrativas del municipio con otros órganos de gobierno, Previa autorización del Presidente Municipal; Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridas por el Presidente Municipal.