

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.

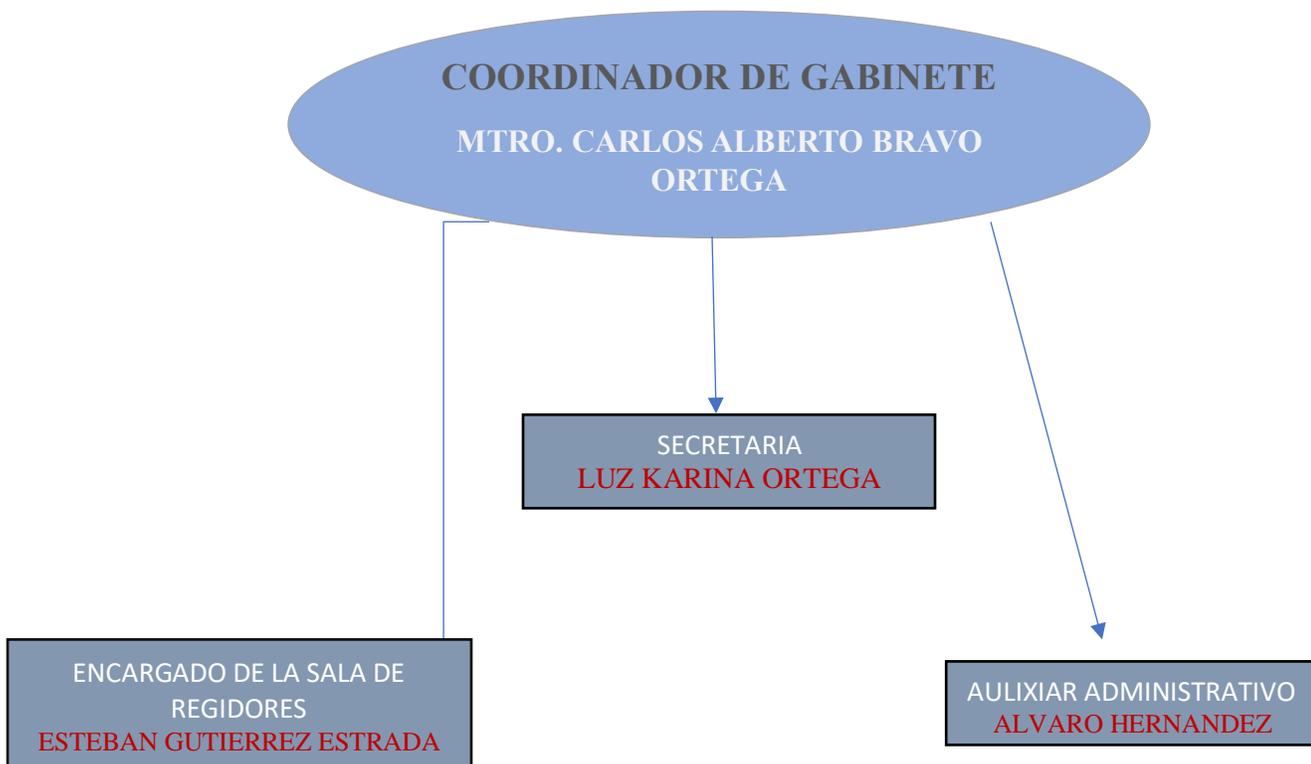
MISIÓN

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.