



**PROGRAMAS OPERATIVOS**

PROGRAMAS

AÑO: 2022

Clave		Descripción	
	Tipo de Programa:	Sábado contigo	
	Dirección General	Coordinado o gerente de gabinete	
	Dirección de Área	Jefatura de gabinete	
	Departamento / Coordinación	No aplica	
	Monto Total del Programa / Proyecto	No aplica en virtud de que el presupuesto no se genera por Direcciones o áreas sino por rubros generales.	
	Responsable	Coordinador de gabinete del Ayuntamiento.	E-mail coordinaciondegabinete@atotonilco.gob.mx

No.		Narrativa
	Programa / Proyecto	Sábado contigo es un programa que es para todas las comunidades y delegaciones de Atotonilco, que se realiza con el fin de dar atención a la ciudadanía.
	Descripción	Programa que constituye la integración formal de las delegaciones y municipios.
	Propósito	Mejorar la calidad de los municipios como, atención y consulta de los directores, coordinadores y jueces municipales
	Alcance y/o Medición del Logro: (Cantidad, Calidad y Tiempo)	Alcance 100% cantidad la máxima, y la calidad 100%
	Prioridad	Alta

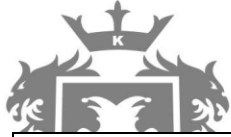
**PROGRAMAS OPERATIVOS**

PROGRAMAS

AÑO: 2022

Clave		Descripción	
	Tipo de Programa:	FODA	
	Dirección General	COORDINADOR O GERENTE DE GABINETE	
	Dirección de Área	Jefatura Municipal	
	Departamento / Coordinación	Coordinación de gabinete	
	Monto Total del Programa / Proyecto	No aplica en virtud de que el presupuesto no se genera por Direcciones o áreas sino por rubros generales.	
	Responsable	Jefe de gabinete	E-mail coordinaciondegabinete@atotonilco.gob.mx

No.		Narrativa
-----	--	-----------



Programa / Proyecto	Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del ayuntamiento.
Descripción	Se realiza aplicaciones de cuestionarios FODA (fortaleza, Oportunidades Debilidades y Amenazas) para valorar a cada integrante del H. Ayuntamiento.
Propósito	Lo hacemos con la finalidad, de que los y las trabajadoras de nuestro H. Ayuntamiento se sientan más seguros en su aria de trabajo.
Alcance y/o Medición del Logro: (Cantidad, Calidad y Tiempo)	Satisfacer todas las necesidades de los trabajadores (4 Dirección por semana, 30 minutos por dirección)
Prioridad	TRABAJADORES.

## PROGRAMAS OPERATIVOS

### PROGRAMAS

AÑO: 2022

Clave	Descripción	
Tipo de Programa:	ATENCION CIUDADANA.	
Dirección General	COORDINADOR DE GABINETE	
Dirección de Área	N/A	
Departamento / Coordinación	Jefatura de gabinete	
Monto Total del Programa / Proyecto	No hay una cifra porque son bastantes personas que atiende tanto en el H. ayuntamiento como por fuera, de las instalaciones.	
Responsable	Coordinador de gabinete	E-mail: <a href="mailto:coordinaciondegabinete@atotonilco.gob.mx">coordinaciondegabinete@atotonilco.gob.mx</a>

No.	Narrativa
Programa / Proyecto	Atención y seguimiento a solicitudes de quejas, apoyos.
Descripción	Simplemente llevamos una bitácora en la oficina para cuando lleguen los ciudadanos a pedir apoyo o a platicar temas personales con el jefe de gabinete.
Propósito	Tratar de resolverle el tema que trae a tratar al instante, y también apoyo económicamente cuando es muy necesario.
Alcance y/o Medición del Logro: (Cantidad, Calidad y Tiempo)	No existe tiempos para atender a la ciudadanía. Ni tampoco una cifra especificada de cuanta gente se atiende por día. Y tratamos de dar el 100% de nuestra calidad.
Prioridad	ATENCION A LA CIUDADANIA.



No.	Procedimientos de jefatura	Productos Entregables	Atributo(s) o característica(s) del producto	Metas	Unidad de Medida	Frecuencia de la Actividad	Frecuencia de La medición de meta	Medio de Verificación	Condiciones para Lograr El Producto
1.	Atención, solicitudes de información, que requieran los ciudadanos	BITACORA	El seguimiento de los dudas y apoyos de la ciudadanía	100	%	Diaria	Diaria	bitácora	100

### PROGRAMAS OPERATIVOS

#### PROGRAMAS

AÑO: 2022

Clave	Descripción	
Tipo de Programa:	PLAN DE TRABAJO	
Dirección General	COORDINACION DE GABINETE.	
Departamento / Coordinación	JEFATURA DE GABINETE.	
Monto Total del Programa / Proyecto	N/A	
Responsable	MAESTRO: OSCAR EDUARDO GONZALEZ DE LA TORRE.	E-mail coordinaciondegabinete@atotonilco.gob.mx

No.	Narrativa	
Programa / Proyecto	PLAN DE TRABAJO	
Descripción	Innovaciones Tecnológicas Y/ O Administrativas Que Hagan Del Municipio De Atotonilco, El Alto Jalisco Un Municipio Más Competitivo , Eficaz Y Eficiente En Su Gestión	
Propósito	Es para saber qué impacto se planea que tendrá en la población el proyecto del plan de trabajo	
Alcance y/o Medición del Logro: (Cantidad, Calidad y Tiempo)	Cantidad: 54, alcance: el mejoramiento de direcciones coordinaciones. 5 días Avilés. Calidad: 100%	
Prioridad	Mejorar cada dirección y dependencia.	

### 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 presentan de forma ordinaria.



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

Dentro del marco normativo o jurídico que regula las funciones, atribuciones y obligaciones de la Sindicatura del Ayuntamiento y las cuáles se enuncian de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- + Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- + Constitución Política del Estado de Jalisco.
- + Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- + Ley del Procedimiento Administrativo.
- + Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- + Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- + Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- + Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco.
- + Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco.
- + Los Reglamentos Municipales en los que la Secretaría General tenga alguna facultad u obligación.
- + Los demás ordenamientos (legislaciones y reglamentos) que resulten aplicables.

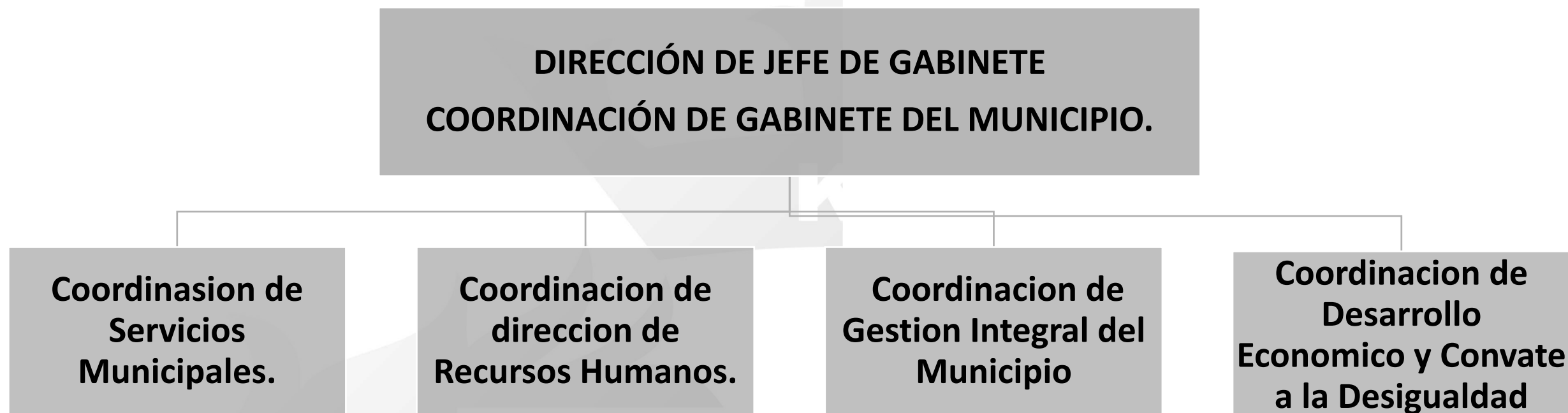
## ATRIBUCIONES.

Art. 100.

- 1- Ejerce la administración general del municipio.
- 2- Efectúa los nombramientos de los empleados de las administraciones, excepto los que correspondan al presidente.
- 3- Coordinar, preparar y convocar las reuniones de gabinete de ministros, presidiendo en su caso audiencias 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 a la convocatoria de sesiones extraordinaria y los mensajes del presidente que compromuevan la iniciativa legislativa.
- 6- Concurrir a la sesión del congreso y participar en sus debates, pero no votar.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA.





**ATOTONILCO EL ALTO**

Gobierno Municipal 2021 - 2024

## COORDINACIÓN GENERAL DE GABINETE:

De acuerdo con lo establecido en la ley de gobierno y la administración pública municipal en sus artículos 48, 60,67 bis. Así también considerado se puede establecer dentro de la administración pública la figura de un gerente o coordinador de gabinete, en cargado de las funciones propias de la administración y ejecución de los servicios públicos. Porque resulta necesario la creación de la coordinación general de gabinete con el objetivo de apoyar directamente al presidente Municipal al Ayuntamiento en funciones de coordinación, logística, gestión, administración, control, vinculación ciudadana y comunicación social.

**Objetivo General:** apoyar directamente al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, para coordinar y controlar las actividades entre las dependencias y lograr el óptimo cumplimiento de las políticas públicas, de los programas operativos y de los objetivos trazados por la administración pública municipal.

### Son facultades y obligaciones de la Coordinación General de Gabinete.

- \* Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política Interior del municipio.
  - \* Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos.
  - \*. Coordinar las acciones de las delegaciones municipales y agentes municipales.
  - \*. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
  - \*Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
  - \*Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo a su acuerdo.
  - \* Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la Coordinación y actuar como jefe del personal.
- Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del 8. Ayuntamiento, respecto a sus funciones encomendadas.
- \*. Dar cuenta al Presidente Municipal de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Ayuntamiento.
  - \*Fungir como enlace con las dependencias y organismos federales y estatales.
- 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;
- . \* Coadyuvar a la Tesorería en el análisis del diseño del Presupuesto de Egresos a fin de garantizar el impacto de las políticas públicas municipales;
  - \*. 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 este.



**ATOTONILCO EL ALTO**

Gobierno Municipal 2021 - 2024

## DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS.

### PROCEDIMIENTO:

- 1 • Se recibe petición por escrito o verbal
- 2 • Analiza solicitud, para ser canalizada
- 3 • Se determina quién es competente • Competencia del Gafe gabinete.
- 4 • Se ejecutan las acciones necesarias para satisfacer la petición.
- 5 • Informa avances o en su caso conclusión de petición al presidente.
- 5.1 • Se turna petición
- 6 • Se reciben reportes de avances o conclusión de petición.
- 7 • Se recibe resolución de petición y se comunica al presidente.

### DESCRIPCIONES DE OPERACIONES:

~ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atotonilco.

- 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 requeridos por el Presidente Municipal.



**ATOTONILCO EL ALTO**

Gobierno Municipal 2021 - 2024

COORDINADOR DE GABINETE.	REQUISITOS.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	REQUISITOS.
VISITAS A LAS DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO	Trabajamos para que las direcciones, jefaturas, gente o cualquier otra persona de diferentes municipios vengan, para tratar asuntos internos por la dirección de coordinación de gabinete.	Bitácora	Dar atención a la ciudadanía, ayudándolos a resorber un problema, con asuntos del municipio.
Tramite y gestionamiento interno hacia los trabajadores del H. Ayuntamiento	N/A	FODA	ASISTIR A LAS DIRECCIONES QUE SE ENCUENTRE EL PERSONAL
	N/A	PLAN DE TRABAJO	N/A
	N/A	PETICIONES	N/A
Con particulares o empresas.	GESTIOMANIENTO	Agenda y bitácora	QUE SE HAYA ACORDADO Y APROBADO POR AMBAS PARTES





**ATOTONILCO EL ALTO**

Gobierno Municipal 2021 - 2024

Al público en general	DAR SEGUIMIENTOS A LA SOLICITUDES DE LOS PROBLEMAS DE LAS PETICIONES DE LACIUDADANIA.	BITACORA	LLEVAR UN REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE LAS SOLICITUDES DE LA BITACORA.
-----------------------	---	----------	--

