

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO.

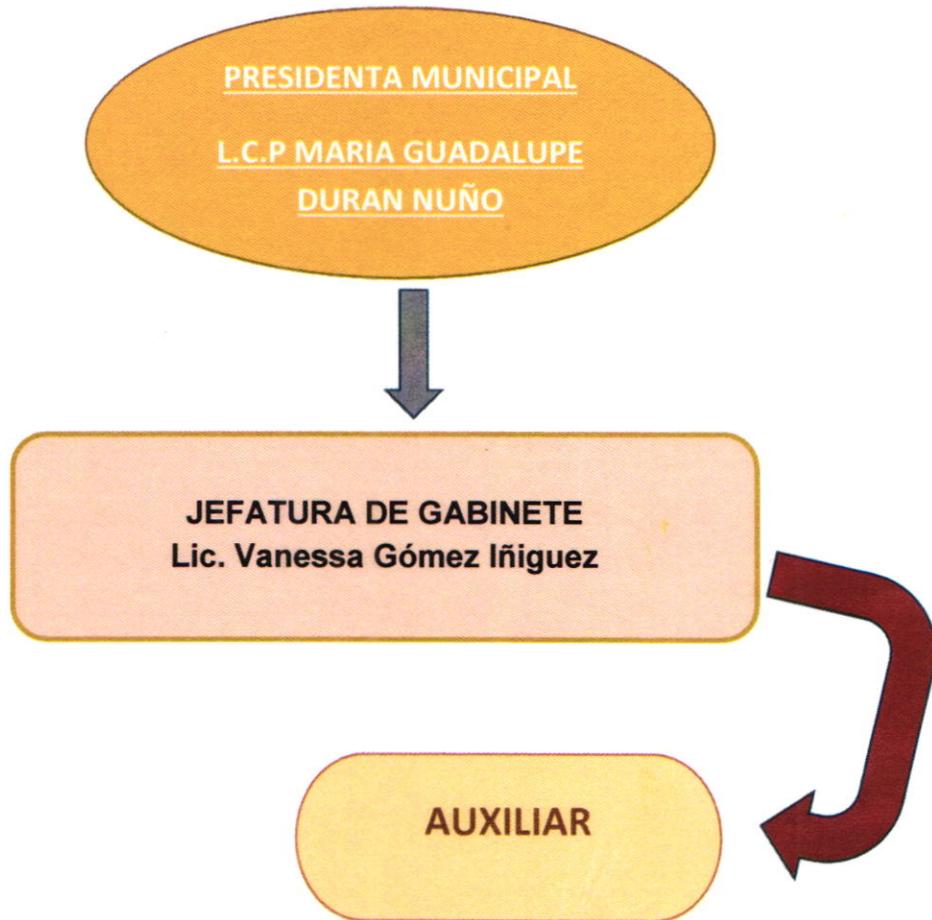
ADMINISTRACION 2018- 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE



Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
C. <u>Vanessa Gómez I.</u> Encargado de Área <u>Gómez</u>	C. <u>[Signature]</u> Secretario General del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco	C. <u>[Signature]</u> Contralor del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco	C. <u>[Signature]</u> Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco

ORGANIGRAMA



JEFATURA DE GABINETE

Esta Jefatura ha sido creada para establecer las normas que rigen a las dependencias, así como conocer el personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de San Juanito de Escobedo, Jalisco.

FUNCIONES:

- La Jefatura de Gabinete tendrá como función general el facilitar la comunicación entre las direcciones y presidencia, de esa manera promoverá la toma de decisiones administrativas para afrontar las problemáticas político sociales que surjan en el municipio.
- El Jefe de Gabinete será el encargado de establecer los canales de comunicación adecuados entre los encargados de direcciones y el titular de la administración pública, proporcionando informes detallados de forma periódica mediante el cual se expongan las circunstancias de las problemáticas que ocupen a cada una de las áreas, así mismo estará facultado para realizar proyectos de propuestas de plan de acción para la solución de dichos problemas, los cuales deberán en todo momento ser puestos a disposición del presidente municipal para su análisis y aprobación.

- Para el adecuado desarrollo de su función, el Encargado de la Jefatura de Gabinete, a criterio discrecional del Presidente Municipal y con arreglo a la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Jalisco; La Ley de Ingresos Municipal de San Juanito de Escobedo que se encuentre vigente en el momento de su designación y el Reglamento de Organización Interna del Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco; podrá tener a su cargo un auxiliar quien será encargado de apoyar directamente a su titular en las funciones de este y en el desahogo de las encomiendas del mismo.
- Será función de la Jefatura de Gabinete el diseñar y operar los procedimientos necesarios para los acuerdos entre el Presidente Municipal con titulares de las direcciones y demás entidades de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten.
- Se ocupara la Jefatura de Gabinete de organizar los gabinetes especializados y coordinar sus actividades, llevar el seguimiento de los acuerdos para su debido cumplimiento y presidir las reuniones de trabajo en ausencia del presidente.
- El encargado de la Jefatura de Gabinete tendrá facultad para solicitar Informes a los encargados de direcciones en los cuales se especifique condiciones respecto al plan de desarrollo, así como las áreas de oportunidad para mejorar, lo anterior con la finalidad de gestionar las modificaciones en la política municipal.

Así mismo, en caso de que el encargado de la Jefatura de Gabinete lo considere necesario, podrá invocar a reunión a los encargados de dirección, debiendo presidir dichas reuniones agotando los puntos que para el efecto hayan sido establecidos.

- El Encargado de la Jefatura de Gabinete deberá coordinarse con las dependencias municipales y con los miembros del Ayuntamiento en los Procedimientos de Hermanamiento con los demás municipios y promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local.
- La Jefatura de Gabinete estará facultada para auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores internos y externos para el estudio y la resolución de los pendientes que así estime necesario el titular de la Administración Pública Municipal.
En razón de lo anterior, el Jefe de Gabinete podrá solicitar a las diferentes direcciones, se le proporcione información, expedientes, documentos, se le expidan copias o cualquier otro informe, con la finalidad de aportar una participación activa en la resolución de asuntos que competen a su función con previo conocimiento y aprobación del Presidente Municipal.
- Deberá asesorar de manera directa o a través de terceros a las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia de competencia de las mismas. Para estos fines, el Jefe de Gabinete podrá llamar a reuniones a los Directores de Área, encargados de despacho y demás responsables, para el estudio

de las áreas de oportunidad dentro del Administración y el diseño de planes y estrategias que eficiente su funcionamiento.

- Es atribución exclusiva de la Jefatura de Gabinete el coordinar cualquier actividad de asesoría para el Presidente, enterando al mismo sobre las personas que fueron convocadas, proporcionando los materiales necesarios para las audiencias y elaborando los planes y acuerdos a los que se haya llegado posterior a cada reunión.
- Sera función de la Jefatura de Gabinete atender las solicitudes de apoyo que le sean directamente planteadas al Presidente, mismas que deberán ser turnadas previo análisis a las áreas correspondientes para su atención oportuna.
- Deberá llevar el control de la atención, resolución y respuesta de las solicitudes ciudadanas por parte de la Dependencias y Entidades.
- Como función de la Jefatura de Gabinete, esta tomara las acciones necesarias para fortalecer los Sistemas de Planeación Municipal, deberá coadyuvar de forma activa con el Director de Planeación y Desarrollo Municipal del Ayuntamiento Constitucional de San Juanito, para garantizar que las medidas tomadas sean las que favorezcan en mayor medida al desarrollo urbano, económico y social del municipio.
- La Jefatura de Gabinete deberá informar al Presidente Municipal sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo,

de sus objetivos, estrategias, proyectos, programas, subprogramas y objetivos propuestos, así como proponer acciones para su evaluación, actualización y mejor cumplimiento.

- Deberá Coordinar la planeación operativa de las acciones de la Administración Pública Municipal y proponer al Presidente Municipal los programas y proyectos derivados de esa planeación;
- El encargado de la Jefatura de Gabinete integrara y elaborara los documentos relacionados con el informe anual de la Administración Pública Municipal, planeara los eventos de informe anual de la Administración Pública Municipal en colaboración de los Directores de Área, preparara el material y coordinara en general dicho evento convocando a las autoridades así como a la población para dicho informe.
- El jefe de gabinete deberá Organizar la presentación pública del informe de gobierno de la administración pública municipal con los datos que para el efecto le proporcionen los encargados de dirección.
- La Jefatura de Gabinete se auxiliara de las siguientes dependencias: Direcciones de Desarrollo Institucional, así como de Información y Seguimiento, esta última contará además, con la unidad de Información Municipal para el cumplimiento de sus objetivos.

NOTA: SUJETO A CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE OCTUBRE DEL 2018

VIGENCIA: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019