

MUNICIPIO DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO

# MANUAL DE OPERACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE



**San Juanito  
de Escobedo**

Gobierno Municipal

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

## **OBJETIVO:**

La oficina de jefatura de gabinete tendrá como principal función la facilidad de comunicación entre las áreas o dependencias con las oficinas del H. Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco.

## **ATRIBUCIONES BÁSICAS:**

1. Facilitar los canales de comunicación entre los Directores y el Presidente Municipal.
2. Coordinar las actividades en de las direcciones del H. Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco; de suerte tal que el funcionamiento sea simultaneo en un ambiente de cooperación y apoyo;
3. Llevar un seguimiento de las actividades de las direcciones del H. Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo.
4. Convocar a reuniones de los Directores del Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco; siempre existan temas de importancia y que competan a cada una de las direcciones;
5. Brindar asesoría a los Directores y Operadores del H. Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco; en la elaboración de planes, estrategias, proyectos y programas de trabajo.
6. Coordinar cualquier actividad de capacitación, actualización e información del H. Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco.
7. Organizar la presentación del informe de gobierno de la administración pública municipal.
8. Solicitar a las áreas documentos o material que sean necesarios para llevar a cabo algún trabajo de la jefatura de gabinete.

Dentro de los requerimientos en cuanto a los Recursos materiales para la Oficialía de la Jefatura de Gabinete son los siguientes:

<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>JUSTIFICACION</b>
SAN JUANITO DE ESCOBEDO	1 archivero	Útil para el resguardo, acomodo y organización de los documentos del área.
	1 escritorio de oficina	Necesarios para agilizar el trabajo, tener una mejor organización y atender mejor a las personas.
	1 computadora	Para tener una atención más eficiente y eficaz a la ciudadanía, así como para el resguardo de información y uso general del área.
	1 impresora.	Para poder imprimir los documentos necesarios en el área.
En lo general, se necesitan 2 sillas secretariales para uso de los miembros de las dependencias. Así como, dar mantenimiento de pintura y compostura a todas oficinas de la dependencia del municipio.		

**NOTA: SUJETO A CAMBIOS**

**FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE OCTUBRE DEL 2018**

**VIGENCIA: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2019**