

MANUAL DE OPERACIÓN DE JEFATURA DE GABINETE

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
ACCIONES DE MEJORA.....	4
DE LOS VALORES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	5
REGLAS DE INTEGRIDAD.....	6
OPERATIVIDAD DE LA JEFATURA.....	9
OBJETIVOS Y FUNCIONES	10
TRANSITORIOS.....	17

PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica, acerca del cómo es que opera esta Jefatura, y su relación con las diferentes áreas que conforman el actual gobierno de este municipio, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Constituye un instrumento normativo y operativo de gestión municipal, proporcionando la información referente a las operaciones a desempeñar 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.

No omito señalar que las gestiones del Jefe de Gabinete durante al actual administración, inician con el desarrollo de tareas de evaluación y supervisión de las Coordinaciones Generales que forman parte de esta Administración, además de coadyuvar en el despeje de dudas acerca de las competencias de cada una de las dependencias que forman parte de este Administración.

ACCIONES DE MEJORA

El objetivo de esta Jefatura es el ser una dependencia eficiente, eficaz y racional, que permita poner a la gente en el centro de las ideas y decisiones mediante el uso de un modelo de gestión de buenas prácticas y tecnologías de la información, donde la transparencia, la mejora continua y la sustentabilidad sean el común denominador en el actuar de éste Gobierno.

Evaluar y supervisar el trabajo de las Coordinaciones Generales Municipales, resolviendo las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales y asignando en casos extraordinarios la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico, con la finalidad de hacer la gestión municipal más eficiente y eficaz en favor de los ciudadanos, es prioridad en esta Jefatura.

El propiciar el desarrollo eficaz de la gestión municipal a través de proyectos, planes y programas de trabajo en conjunto con los Coordinadores Generales y sus dependencias, así como de implementar acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones, fomentando los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno, es otra de las acciones en las cuales esta jefatura ha puesto especial énfasis durante esta administración

Desarrollar una gestión municipal eficiente a través de proyectos, planes y programas de trabajo en conjunto con los Coordinadores Generales y sus dependencias, así como de acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones, a través de los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno, haciendo uso y echando mano de todos los programas y recursos disponibles para nuestro municipio, es la forma en la que esta Administración, por medio de esta Jefatura, con el apoyo de las distintas Coordinaciones, Dependencias y Áreas, intentamos apoyar sustancialmente el desarrollo de los ciudadanos, elevando su calidad de vida.

DE LOS VALORES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Los servidores públicos deberán regirse por los valores que se encuentran inherentes a todos los seres humanos.

Entendiéndose por valores los siguientes:

I. Respeto: Se conducirán bajo un comportamiento y lenguaje adecuado al dirigirse a todas las personas, evitando malas conductas que afecten a quienes se encuentran en su mismo entorno.

II. Liderazgo: Ejercerán sus funciones, actuando como guía en el cumplimiento del Código de Ética, la normatividad establecida para el buen desempeño de sus atribuciones, siempre brindando el buen ejemplo y actuar dentro del servicio público.

III. Respeto a los Derechos Humanos: Respetaran los derechos humanos y asimismo, los garantizaran y protegerán, siempre en el sentido progresista y en beneficio del ser humano.

IV. Tolerancia: Deberán respetar las acciones, creencias e ideas de todas las personas.

V. Cooperación: Los servidores públicos trabajaran en equipo, con el objetivo de lograr un máximo desempeño en el cumplimiento de los programas que se encuentren dentro del gobierno municipal y de los cuales puedan surgir resultados positivos por el bien común y de toda la Ciudadanía.

VI. Entorno Cultural y Ecológico: Por ningún motivo desarrollarán conductas y/o acciones que perjudiquen al patrimonio cultural y los ecosistemas, por lo que siempre preservarán y respetarán el medio ambiente, contribuyendo en el ejercicio de sus atribuciones a las mejoras para el bienestar ecológico.

VII. Igualdad y no Discriminación: No realizarán distinción alguna respecto a sexo, color de piel, creencias, condición social o económica, edad, salud, discapacidad, preferencias sexuales, o cualquier otro motivo que pueda impedir que exista un trato igualitario a todas las personas.

REGLAS DE INTEGRIDAD

Los servidores públicos de este gobierno debemos siempre considerar la existencia de las reglas que nos rigen como servidores públicos, las cuales por ningún motivo podrán ser quebrantadas, y además coadyuvarán a un mayor avance respecto del comportamiento de los servidores públicos dentro de la administración pública.

I. Actuación Pública.

Deberemos tener además un comportamiento adecuado, derivado de la encomienda que nos ha sido conferida en nuestro paso por la administración pública.

II. Información Pública.

Cuando se requiera proporcionar información, se hará de acuerdo a la normatividad aplicable, siempre que no sea reservada o confidencial. Todas las personas podrán solicitar por los medios idóneos la información necesaria, y los servidores públicos estarán en toda la disposición de proporcionarla, siendo además obligación de cada titular de área el hacer entrega de información respectiva a sus áreas de forma periódica, y así garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar y recibir, información pública fundamental.

III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.

Todos los rubros que aquí se mencionan se desarrollaran utilizando los mecanismos aptos para obtener el fin deseado.

IV. Programas Gubernamentales.

Para un buen funcionamiento de la administración pública municipal, los servidores públicos, deberán esforzarse dentro del ámbito de su competencia para ejercer los programas generados para la implementación de mejoras en el municipio. Aportando siempre ideas que puedan ser susceptibles de estudio, y en su caso que dichas ideas puedan ejecutarse. V. Trámites y Servicios. Otorgaran a las personas usuarias de los servicios que brinda el gobierno municipal un buen trato, con la finalidad de que exista agilidad, y soluciones al momento de realizar cualquier procedimiento que se encuentre aunado a la elaboración de algún tipo de trámite.

VI. Recursos Humanos.

El área responsable de recursos humanos que existe en el municipio, tendrá debidamente ordenada y resguardada la información que le compete, y asimismo proporcionará dicha información a quien lo solicite, siempre y cuando no se encuentre en el supuesto de considerarse información confidencial, reservada o datos que deban conservarse en sigilo. Con la finalidad de mantener un buen gobierno, y además, todos los servidores públicos desempeñaran sus funciones adecuadamente, considerando que forman parte de los recursos humanos dentro del gobierno municipal.

VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

Los servidores públicos que tengan bajo su resguardo bienes de cualquier naturaleza, deberán cuidar de ellos y tener la responsabilidad sobre los mismos, procurando y evitando siempre que no exista ningún daño material sobre estos, tomando en consideración que dichos bienes son útiles para prestar servicios así como para las mejoras de nuestro municipio.

VIII. Procesos de Evaluación.

Los servidores públicos, deberán ser evaluados periódicamente por el personal idóneo para que tengan un mejor desempeño en sus funciones.

IX. Control Interno. La contraloría desarrollará sus atribuciones conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos de su competencia, y a su vez, vigilará y revisará que las demás dependencias que integran el gobierno municipal realicen sus labores adecuadamente y que cumplan con la normatividad aplicable para cada área.

X. Procedimiento Administrativo. Los servidores públicos, realizaran los procedimientos administrativos con la finalidad de que exista un orden dentro de sus funciones y dar seguimiento a todo lo que requiera procedimiento.

XI. Desempeño Permanente con Integridad. Deberán llevar a cabo sus atribuciones siempre de manera óptima, y dirigiéndose con respeto a todos los ciudadanos, o cualquier otra persona con la que tengan comunicación.

XII. Cooperación de la Integridad. Todas las personas coadyuvarán para que las funciones de todos los servidores públicos se realicen de manera adecuada, siempre haciendo uso de los valores que posee cada individuo.

XIII. Comportamiento Digno. Se deberá actuar debidamente, omitiendo cualquier tipo de agresión hacia los demás compañeros, así como a cualquier ciudadano, desempeñando siempre buena conducta.

OPERATIVIDAD DE JEFATURA DE GABINETE.

El área de Jefatura de Gabinete para su operatividad tiene la necesidad de auxiliarse de las 3 Coordinaciones Generales que forman parte de esta Administración, mediante las cuales se da seguimiento y evaluación a las distintas dependencias de acuerdo a los indicadores de desempeño que cada área ha diseñado para la medición de las acciones que han sido implementadas por sus titulares, haciendo uso recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, suficientes para el cumplimiento de las funciones que se le establecen en la normatividad aplicable y permite uso adecuado del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal en curso .

OBJETIVOS Y FUNCIONES

JEFATURA DE GABINETE

- Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales
- Coordinación de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.
- Coordinación de Gestión Integral de la Ciudad

OBJETIVO GENERAL DE LA JEFATURA

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.

ATRIBUCIONES

- 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;
- IX. Coordinar las actividades administrativas del municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización del Presidente Municipal;
- X. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal, y

- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del Municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por la Dirección y Unidades dependientes.

ATRIBUCIONES

- I.** Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II.** Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la Coordinación;
- III.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;
- IV.** Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Unidades de la Coordinación;
- V.** Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones.
- VI.** Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- VII.** Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal.
- VIII.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- IX.** Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia
- X.** Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
- XI.** Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete;

- XII.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.
- XIII.** Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones y;
- XIV.** Las demás que establezca la normatividad aplicable

**OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN DE LA
COMUNIDAD**

Impulsar el desarrollo Municipal, a través de la asesoría y supervisión del diseño de políticas económicas, sociales y humanas que incidan en el mejoramiento de la vida comunitaria conforme a las necesidades de la población y entes productivos, aunado es la instancia integradora de las áreas destinadas al diseño y ejecución de estrategias para la formación ciudadana, la construcción de comunidades y el fortalecimiento del tejido social. Fomenta la participación de los ciudadanos en el diseño y gestión de la ciudad. Dispone del deporte, la cultura, la recreación, la educación y la salud, como elementos de política pública para la consecución de sus fines, ciudadanos plenos, comunidades integradas y calidad de vida en el municipio.

ATRIBUCIONES

- I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Jefe de Gabinete acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II. Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la implementación de los programas de su competencia;
- III. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la Coordinación;

- IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;
- V. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Unidades de la Coordinación;
- VI. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
- VII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- VIII. Acordar con el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
- IX. Formar parte en su caso, de los Patronatos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Instituto Municipal de las Mujeres, del Instituto Municipal de Atención a la Juventud de Ocotlán y de los demás organismos públicos descentralizados que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico y el Combate a la Desigualdad en el Municipio;
- X. Formar parte de los Comités Técnicos de los Fideicomisos municipales que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico y el Combate a la Desigualdad en el Municipio;
- XI. Formar parte de los Patronatos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y de los demás organismos públicos descentralizados que tengan por objeto propiciar el desarrollo económico y el combate a la desigualdad en el municipio.
- XII. Implementar acciones que permitan que los sectores de la sociedad reconozcan y garanticen los derechos sociales de la población vulnerable del Municipio, en sus componentes de identidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad;
- XIII. Celebrar convenios y acuerdos para coordinar acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;
- XIV. Promover la participación de la sociedad y de los organismos internacionales con el objeto de que contribuyan a la generación de opciones productivas para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;
- XV. Diseñar esquemas y alternativas de financiamiento con la intervención de entidades financieras, tanto públicas como privadas, y la participación de organizaciones de la

- sociedad civil, que doten de recursos financieros a los programas de la Coordinación General;
- XVI. Articular una estrategia en materia de desarrollo económico y social con las dependencias y entidades de la Administración Pública en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario;
 - XVII. Apoyar en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;
 - XVIII. Promover en el ámbito de su competencia, un Acuerdo Metropolitano para elevar la productividad y el salario, mediante la celebración de un acuerdo que integre a los sectores público y privado, en un proceso de integración de capitales sociales, laborales, cognitivos y financieros, para aumentar el rendimiento del trabajo y las remuneraciones de los trabajadores;
 - XIX. Actuar como facilitador del desarrollo económico de la ciudad, promoviendo acciones transformadoras del entorno productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas, medianas, grandes empresas y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;
 - XX. Proponer y coadyuvar con las instancias competentes la creación y extinción de Direcciones y áreas dentro de la Coordinación;
 - XXI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.
 - XXII. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como el Jefe de Gabinete; y
 - XXIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD

Disponer de los elementos de política ambiental como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación de la ciudad en entornos más apropiados para vivir con calidad; encargada de la distribución de la inversión pública en todas las demarcaciones de la ciudad, dando prioridad a las que permitan reducir brechas sociales, eliminar los privilegios y fomentar la integración de las personas desvinculadas del desarrollo social y económico; e integrar la infraestructura y los servicios del Municipio.

ATRIBUCIONES

- I. Concebir y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;
- II. Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, en relación con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los planes y programas que de éste se derivan;
- IV. Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano; así como, las demarcaciones de gestión en el modelo de desarrollo de la ciudad, la determinación de zonas y usos de suelo; así mismo la integración de los planes parciales de desarrollo del municipio;
- V. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general;
- VI. Desarrollar el proceso de gestión de recursos, planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública que se realiza en el municipio por otras dependencias o por particulares;
- VII. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- IX. Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación y urbanización en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva, en coordinación con las dependencias competentes en el diseño del modelo de movilidad;
- X. Coadyuvar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz, y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
- XI. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad de los usuarios del espacio público;
- XII. Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías;
- XIII. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el acceso universal de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la misma, y en especial de las personas con discapacidad;

- XIV. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental que deben desarrollarse en el municipio y coordinarse con las demás instancias competentes;
- XV. Formular y conducir la política municipal de información, difusión y educación en materias ambiental, y de seguridad vial;
- XVI. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;
- XVII. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;
- XVIII. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición de los Programas de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
- XIX. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas;
- XX. Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XXI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad; y
- XXII. Las demás previstas en la normatividad aplicable. Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con la Dirección de la Autoridad del Espacio Público y las Direcciones de Ordenamiento del Territorio, de Obras Públicas, de Movilidad y Transporte, de Medio Ambiente.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Operación entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. La publicación del presente Manual de Operación se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.