



MANUAL DE OPERACIONES Y ORGANIZACIÓN



JEFATURA DE GABINETE

GOBIERNO MUNICIPAL
AYUTLA, JALISCO
2024-2027



Elaborado por:
Néstor L. Topete Zamorano
Febrero 2026



Jefatura de
GABINETE
GOBIERNO DE AYUTLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES

Jefatura de Gabinete

Municipio de Ayutla, Jalisco
Periodo de la Administración: 2024–2027
Ejercicio de Planeación: 2026

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES	1
I. PRESENTACIÓN	2
II. MARCO JURÍDICO	2
III. OBJETIVO GENERAL	2
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
Jefatura de Gabinete	3
VI. FUNCIONES DEL JEFE DE GABINETE	3
VII. FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS	4
1. Coordinación de Seguimiento y Evaluación	4
2. Coordinación de Planeación Estratégica	4
3. Enlace Interinstitucional	4
4. Secretaría Técnica	4
5. Apoyo Administrativo	4
VIII. PROCESOS OPERATIVOS CLAVE	4
1. Reunión de Gabinete	4
2. Seguimiento a Proyectos Estratégicos	5
3. Control y Seguimiento de Acuerdos	5
IX. INDICADORES DE DESEMPEÑO	5
X. PRINCIPIOS RECTORES	5
XI. PROTOCOLOS INSTITUCIONALES	5
XII. OPERACIONES Y PROCESOS	6
XIII. CONTROL Y ACTUALIZACIÓN	6

I. PRESENTACIÓN

La Jefatura de Gabinete es el órgano estratégico responsable de coordinar, articular y dar seguimiento a las acciones del Gobierno Municipal, asegurando que cada dependencia trabaje bajo una visión común, con eficiencia, sensibilidad social y compromiso con el desarrollo integral de Ayutla.

Este Manual tiene como propósito establecer la estructura organizacional, las funciones, responsabilidades y procedimientos operativos que rigen el actuar de la Jefatura de Gabinete, fortaleciendo la gobernanza, la transparencia y la eficacia institucional.

II. MARCO JURÍDICO

La Jefatura de Gabinete fundamenta su actuación en:

- 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
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco
 - Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Ayutla
 - Demás disposiciones normativas aplicables
-

III. OBJETIVO GENERAL

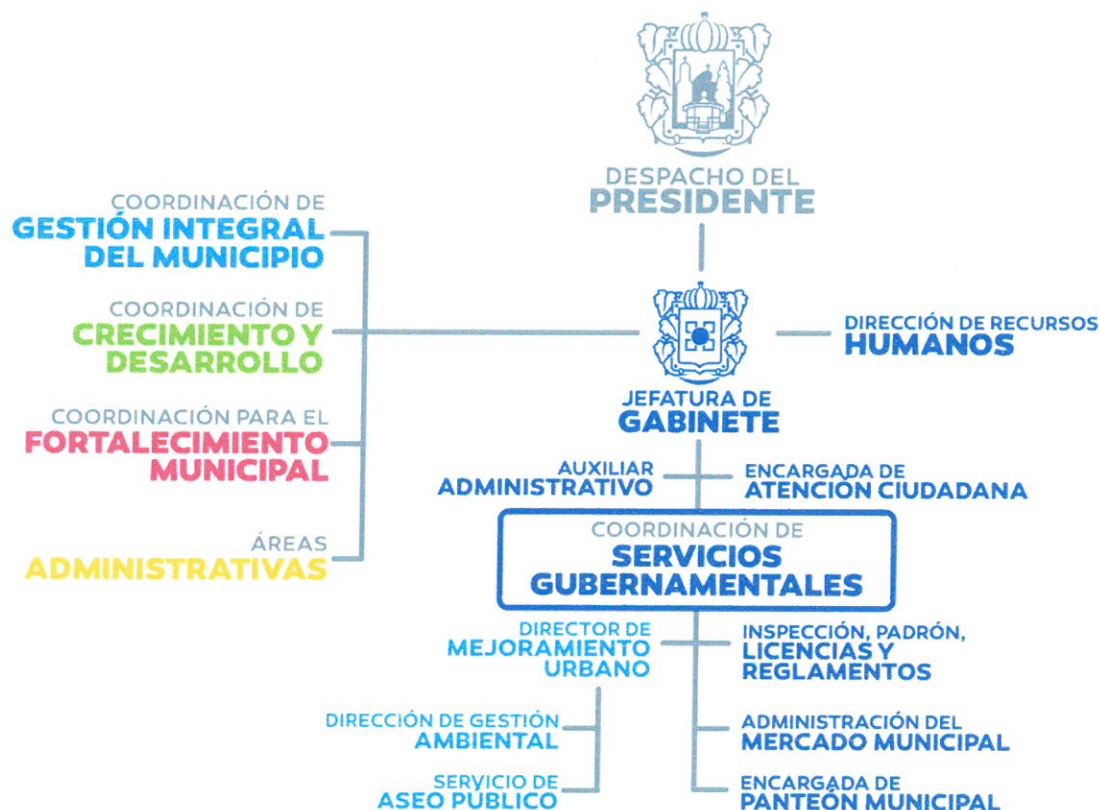
Coordinar estratégicamente las acciones del Gobierno Municipal, fortaleciendo la planeación, ejecución y evaluación de políticas públicas, asegurando resultados tangibles para la ciudadanía y consolidando un gobierno cercano, eficiente y con sentido humano.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Coordinar el trabajo interinstitucional entre las dependencias municipales.
2. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
3. Supervisar avances programáticos y metas institucionales.
4. Generar mecanismos de evaluación y mejora continua.
5. Fortalecer la comunicación interna y la toma de decisiones estratégicas.
6. Impulsar proyectos prioritarios y estratégicos para el municipio.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Jefatura de Gabinete



VI. FUNCIONES DEL JEFE DE GABINETE

1. Coordinar las reuniones de gabinete y dar seguimiento a los acuerdos.
2. Supervisar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

3. Representar al Presidente Municipal en actos oficiales cuando sea designado.
 4. Diseñar estrategias para mejorar la eficiencia administrativa.
 5. Impulsar políticas públicas alineadas al Plan Municipal de Desarrollo.
 6. Coordinar la gestión de proyectos estratégicos y programas prioritarios.
 7. Fortalecer la relación con dependencias estatales y federales.
 8. Promover una cultura institucional basada en resultados, ética y servicio.
-

VII. FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS

1. Coordinación de Seguimiento y Evaluación

- Monitorear avances de programas y proyectos.
- Elaborar reportes ejecutivos periódicos.
- Implementar indicadores de desempeño.
- Detectar áreas de mejora.

2. Coordinación de Planeación Estratégica

- Actualizar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Proponer estrategias de política pública.
- Coordinar la integración de programas operativos anuales.

3. Enlace Interinstitucional

- Gestionar vinculación con instancias estatales y federales.
- Coordinar convenios y acuerdos de colaboración.
- Dar seguimiento a gestiones externas.

4. Secretaría Técnica

- Elaborar actas de gabinete.
- Integrar informes ejecutivos.
- Organizar agendas estratégicas.

5. Apoyo Administrativo

- Control documental.
 - Seguimiento de oficios.
 - Control presupuestal interno.
-

VIII. PROCESOS OPERATIVOS CLAVE

1. Reunión de Gabinete

- Convocatoria formal

- Presentación de avances por dependencia
- Registro de acuerdos
- Asignación de responsables
- Seguimiento semanal

2. Seguimiento a Proyectos Estratégicos

- Definición de metas e indicadores
- Calendario de ejecución
- Evaluación mensual
- Informe trimestral de resultados

3. Control y Seguimiento de Acuerdos

- Registro digital de compromisos
- Semaforización de avances
- Informe ejecutivo al Presidente Municipal

IX. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- % de acuerdos de gabinete cumplidos en tiempo
- % de metas del PMDG con avance satisfactorio
- Tiempo promedio de respuesta interinstitucional
- Nivel de cumplimiento del Programa Operativo Anual

X. PRINCIPIOS RECTORES

- Legalidad
- Transparencia
- Eficiencia
- Coordinación
- Responsabilidad social
- Cercanía con la ciudadanía
- Trabajo en equipo

XI. PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

1. Protocolo de Reunión de Gabinete:

Convocatoria formal, presentación de avances, acuerdos, responsables y seguimiento.

2. Protocolo de Seguimiento a Acuerdos:

Registro, semaforización, reporte ejecutivo y evaluación periódica.

3. Protocolo de Atención Interinstitucional:
Recepción de solicitudes, análisis, gestión y respuesta oficial.

XII. OPERACIONES Y PROCESOS

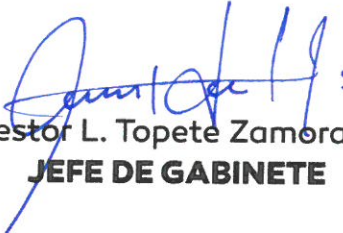
Proceso	Responsable	Entrada	Actividad	Salida
Reunión de Gabinete	Jefatura	Informes	Análisis y acuerdos	Acta
Seguimiento PMD	Evaluación	Indicadores	Monitoreo	Reporte
Gestión Externa	Enlace	Solicitud	Vinculación	Respuesta

XIII. CONTROL Y ACTUALIZACIÓN

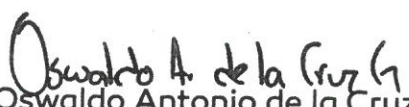
El presente Manual deberá revisarse anualmente o cuando existan reformas normativas, cambios estructurales o ajustes en la planeación estratégica municipal.

Ayutla, Jalisco, Administración Pública Municipal 2024–2027

Elaborado por:


Nestor L. Topete Zamorano
JEFE DE GABINETE

Autorizo:


LCP. Oswaldo Antonio de la Cruz G.
PRESIDENTE MUNICIPAL

