


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	Coordinación de Gabinete		
Página 1 de 5	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-CGAB

COORDINACIÓN DE GABINETE

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. Hugo Enrique Salas Reyes Coordinador de Gabinete	Lic. Abel Alcaraz Alcantar Director de Planeación	Lic. Jorge Sánchez Allec Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Coordinación de Gabinete		
Página 2 de 5	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-CGAB

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL COORDINADOR DE GABINETE

MISIÓN



Proporcionar al Presidente Municipal, los elementos necesarios para la adecuada toma de decisiones, elaboración de instrumentos, diseño de mecanismos y desarrollo de acciones que sirvan para la planeación, elaboración y aplicación de políticas públicas

VISIÓN

Ser una coordinación eficiente actuando en todo momento en mejor interés del Municipio y cumpliendo con lineamientos, planes y acciones que se determinen en las Leyes, Programas y el Plan de Desarrollo Municipal

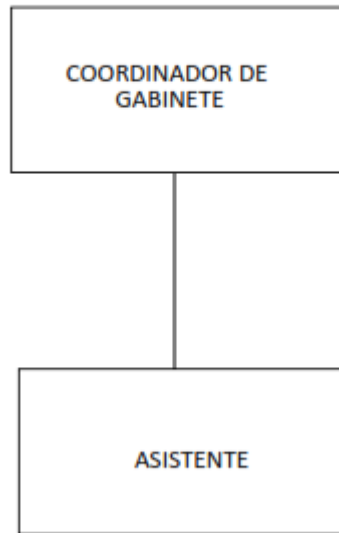
MARCO LEGAL



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	Coordinación de Gabinete		
Página 3 de 5	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-CGAB

ORGANIGRAMA

COORDINADOR DE GABINETE





 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	Coordinación de Gabinete		
Página 4 de 5	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-CGAB

CATEGORÍA: Coordinador de Gabinete

OBJETIVOS: Participar en la coordinación y seguimiento de las acciones que se deriven de los acuerdos con miembros del Cabildo y Gabinete Municipal

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el Presidente Municipal, los miembros del Gabinete y los diferentes sectores de la Sociedad.
- Elaborar propuestas de mejora en materia administrativa y operatividad, con el propósito de incrementar la eficiencia y productividad de la Administración.
- Presentar propuestas para la elaboración de estudios, investigaciones estratégicas y especializadas para el cumplimiento de metas del Gabinete.
- Garantizar que el Presidente Municipal cuente con los recursos humanos necesarios para la realización de sus actividades.
- Mantener informado al Presidente Municipal sobre las acciones realizadas en el Municipio en coordinación con las diferentes áreas del Gabinete.
- Emitir lineamientos obligatorios para las áreas que conforman el Gabinete Municipal, a fin de mejorar el despacho y seguimiento a las gestiones y diversos asuntos.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Coordinación de Gabinete		
Página 5 de 5	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-CGAB

CATEGORÍA: Asistente

OBJETIVOS: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

- Asiste al Coordinador de Gabinete en el desarrollo de los programas y actividades de la oficina.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Coordinación de Gabinete.
- Lleva y mantiene actualizado archivo de la unidad.
- Atiende e informa al público en general.
- Mantiene informado al Coordinador de Gabinete sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Recibe oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.