

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

# COORDINACIÓN DE GABINETE

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

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

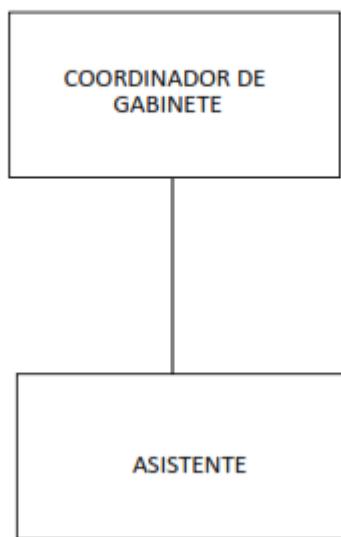
### **MARCO LEGAL**

- 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.

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

## ORGANIGRAMA

### COORDINADOR DE GABINETE



 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Coordinación de Gabinete</b>		
<b>Página 4 de 5</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> 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.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Coordinación de Gabinete</b>		
<b>Página 5 de 5</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> 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.