

# PLAN DE TRABAJO

# JEFATURA DE GABINETE CABO CORRIENTES OCTUBRE-DICIEMBRE 2024

(322) 2690 090 | 2690 276 | 2690 101 | 2690 573

Portal Hidalgo #12 Col. Centro, El Tuito. Cabo Corrientes, Jal. C.P. 48400

## INTRODUCCIÓN

Jefe de Gabinete actúa como auxiliar del área práctica al Presidente Municipal; ejercitando habilidades tales como, coordinar y articular la formulación y aplicación de la política general de gobierno a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para coadyuvar al desarrollo y aplicación de las políticas públicas, así como el diseño y ejecución de acciones tendentes a la armónica vinculación y promoción de las relaciones políticas del Presidente Municipal en los ámbitos municipal, estatal y nacional, y con todos los sectores de la comunidad, asegurando la coherencia, unidad y cumplimiento de los programas y acuerdos de gobierno que se establezcan. Asimismo, la Jefatura de Gabinete, funge como un órgano de coordinación de los directores, para coadyuvar en la evaluación y análisis del Plan Municipal de Desarrollo, así como, las que por delegación expresa le confiera el Presidente Municipal.

(322) 2690 090 | 2690 276 | 2690 101 | 2690 573

Portal Hidalgo #12 Col. Centro, El Tuito. Cabo Corrientes, Jal. C.P. 48400



## **OBJETIVO:**

La jefatura de gabinete tendrá como principal función la facilidad de comunicación entre las áreas o dependencias gubernamentales con las oficinas del H. Ayuntamiento Constitucional de Cabo Corrientes, Jalisco.

## **MISIÓN:**

Liderar y gestionar proyectos, programas y actividades que ejecuten las Direcciones Municipales, así como dar seguimiento a los diferentes compromisos adquiridos por el Presidente Municipal con otras autoridades, proponiendo siempre acciones de mejora para asegurar el progreso de este Municipio

## **VISIÓN:**

Ser una jefatura garante, avalar el desempeño de las funciones de cada Director Municipal y sus departamentos siendo de una manera eficiente y prospera , así mismo actuar como gestora en mantener vínculos institucionales con los tres Órdenes de Gobierno y demás entidades que apoyen la realización de los objetivos de cada coordinación, del presidente y del ayuntamiento.

(322) 2690 090 | 2690 276 | 2690 101 | 2690 573

Portal Hidalgo #12 Col. Centro, El Tuito. Cabo Corrientes, Jal. C.P. 48400



### ACTIVIDADES:

- Coordinar las actividades administrativas internas del Gobierno Municipal, que designe específicamente el Presidente Municipal
- Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Jefatura y sus Direcciones, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal.
- Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por los Directores e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia.
- Coordinar y convocar las reuniones de Direcciones, dependencias y entidades, y prescindir cuando así lo instruya el Presidente Municipal.
- Dirigir en conjunto la planeación y ejecución de los eventos con cada Dirección.
- Dar seguimiento a la agenda del Gabinete.
- Documentar y dar seguimiento a las gestiones realizadas por el Presidente Municipal.
- Dar seguimiento y atención a la gestión realizada por el Presidente Municipal.
- Apoyar en la administración de la agenda del presidente, dar seguimiento y solución a los pendientes emanados del actuar diario de la atención a la ciudadanía, la relación con dependencias estatales, federales y municipales.

Elaboro	Vianeth Rodriguez Haro	
Puesto	Jefe de Gabinete	
Vigencia	Octubre-Diciembre 2024	

(322) 2690 090 | 2690 276 | 2690 101 | 2690 573

Portal Hidalgo #12 Col. Centro, El Tuito. Cabo Corrientes, Jal. C.P. 48400