

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficina de Presidencia	
Página 1 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-OFP

OFICINA DE PRESIDENCIA

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Mtra. Kenia María Meneses Ramírez Jefa de Oficina de Presidencia	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficina de Presidencia		
Página 2 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024		Clave: MZA2427-MP-OFP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFP-001
Seguimiento a los acuerdos tomados de presidencia			
OBJETIVO: Verificar que los acuerdos tomados por el presidente municipal con las y los titulares de la dependencias y entidades se ejecuten conforme a las instrucciones recibidas.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• No es necesario presentar documentación		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recibe Acuerdo y/o instrucción del Presidente municipal.	Se recibe Acuerdo y/o instrucción del Presidente municipal. Se analiza para canalizarla con quien sea competente y dar el seguimiento oportuno.	Jefa de oficina de presidencia
2	Ejecución de acciones necesarias.	Se lleva a cabo una reunión con las áreas correspondientes que se requieren para poder llegar a acuerdos finales para el cumplimiento de las líneas establecidas.	Jefa de oficina de presidencia Dependencias municipales Asistente
3	Recopilación de información	Se revisa la información con datos oficiales de Titulares de la dependencia y entidades para tener avances de cumplimiento.	Jefa de oficina de presidencia Asistente
4	Informe de avances o en su caso conclusión de petición al presidente.	Se programa una reunión con la presidente para plasmarle los resultados de la revisión de las estrategias y cualquier comentario por ella es atendido o modificado.	Jefa de oficina de presidencia

Diagrama de Flujo
Seguimiento a los Acuerdos tomados de Presidencia

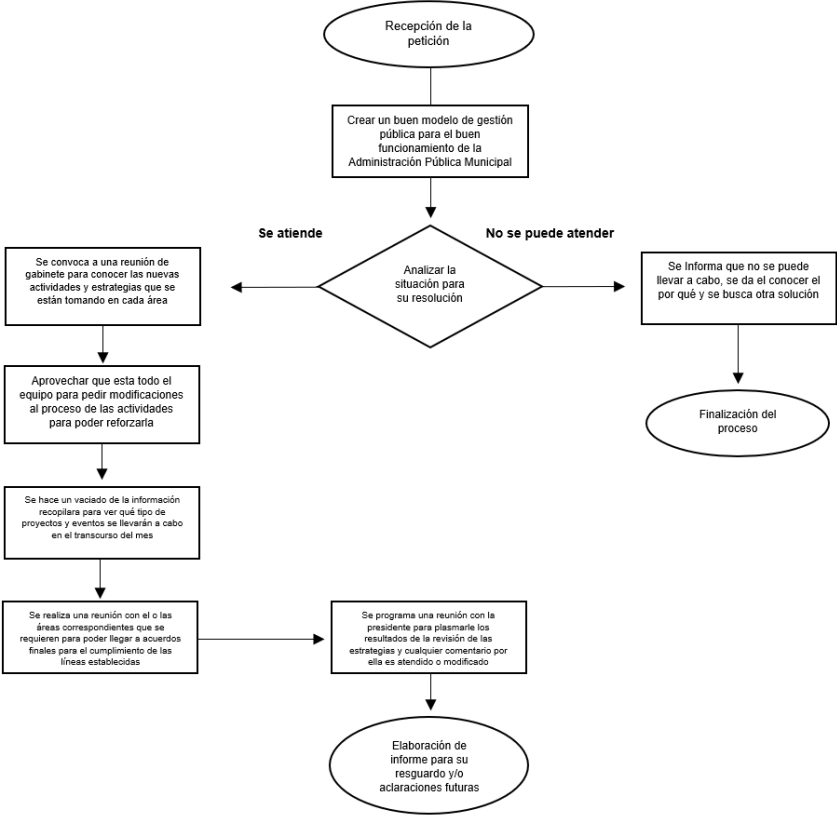


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficina de Presidencia		
Página 4 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024		Clave: MZA2427-MP-OFP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFP-002
Revisión y supervisión de las estrategias para el debido funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración municipal			
OBJETIVO: Crear un buen modelo de gestión pública para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, mediante mecanismos legales y programáticos que faciliten la coordinación entre las Dependencias y Entidades.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• No es necesario presentar documentación		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Reunión de Gabinete	Se convoca a una reunión de gabinete para conocer las nuevas actividades y estrategias que se están tomando en cada área y aprovechar que esta todo el equipo para pedir modificaciones al proceso de las actividades para poder reforzarla	Jefa de oficina de presidencia Asistente
2	Recopilación de datos	Se hace un vaciado de la información recopilara para ver qué tipo de proyectos y eventos se llevarán a cabo en el transcurso del mes	Asistente
3	Reuniones	Se realiza una reunión con el o las áreas correspondientes que se requieren para poder llegar a acuerdos finales para el cumplimiento de las líneas establecidas.	Jefa de oficina de presidencia Asistente
4	Reporte	Se programa una reunión con la presidente para plasmarle los resultados de la revisión de las estrategias y cualquier comentario por ella es atendido o modificado.	Jefa de oficina de presidencia

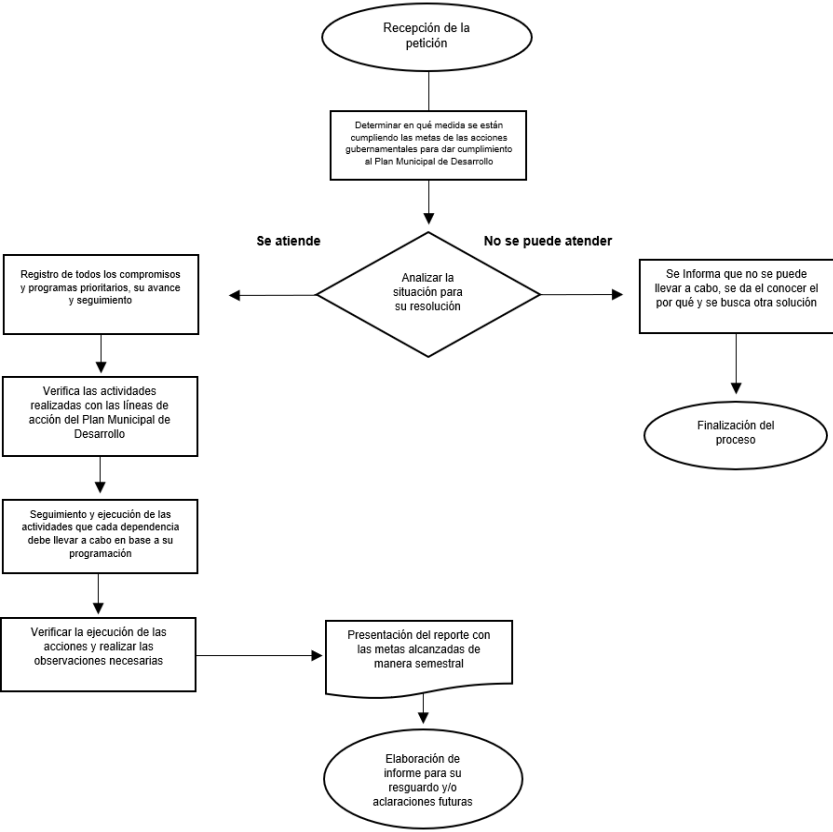
Diagrama de Flujo
Revisión y Supervisión de las Estrategias para el debido Funcionamiento
de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFP-003
Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo			
OBJETIVO: Determinar en qué medida se están cumpliendo las metas de las acciones gubernamentales para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y retroalimentar a la planeación estratégica de la administración municipal.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• No es necesario presentar documentación		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Registro de Actividades	Registro de todos los compromisos y programas prioritarios, su avance y seguimiento.	Asistente
2	Revisión	Verifica las actividades realizadas con las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.	Jefa de oficina de presidencia Dirección de Planeación Dirección de Evaluación
3	Supervisión de las actividades y verificar su ejecución	Seguimiento y ejecución de las actividades que cada dependencia debe llevar a cabo en base a su programación	Jefa de oficina de presidencia Dirección de Evaluación
4	Verificar si la meta fue cumplida	Verificar la ejecución de las acciones y realizar las observaciones necesarias.	Dirección de Planeación Dirección de Evaluación

Diagrama de Flujo
Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficina de Presidencia		
Página 8 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024		Clave: MZA2427-MP-OFP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFP-004
Funciones generales			
OBJETIVO: Atención y seguimiento a temas específicos por el Presidente municipal y verificar su debido cumplimiento.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• No es necesario presentar documentación		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención	Se recibe petición por escrito o verbal	Asistente
2	Canalización	Se determina quien es competente y se gira la instrucción.	Jefa de Oficina de Presidencia Asistente
3	Seguimiento	Se da seguimiento al estatus de cada solicitud solicitando la información al Director responsable.	Jefa de Oficina de Presidencia Asistente
4	Verificación	Seguimiento a las acciones ejecutadas y sus avances o conclusión de petición.	Jefa de Oficina de Presidencia Dependencia competente
5	Resolución	Se recibe resolución de petición y se comunica al presidente.	Jefa de Oficina de Presidencia

Diagrama de Flujo
Funciones Generales

