

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficina de Presidencia	
Página 1 de 5	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-OFP

OFICINA DE PRESIDENCIA

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 Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficina de Presidencia	
Página 2 de 5	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-OFP

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

I. Descripción

La Oficina de Presidencia es responsable de coordinar, organizar y dar seguimiento a las actividades, requerimientos y documentos relacionados con la oficina de la presidencia municipal. Su función clave es asegurar la eficiencia administrativa, la correcta comunicación interna y externa, y la organización de la agenda del Presidente Municipal, garantizando que las decisiones y acciones del gobierno local sean atendidas con eficacia.

II. Misión

Tiene como misión coordinar y gestionar de manera eficiente las actividades administrativas, operativas y protocolares del Presidente Municipal, garantizando el cumplimiento de los compromisos institucionales y la correcta atención a los ciudadanos, dependencias gubernamentales y otros actores externos.

III. Visión

Ser el área de apoyo estratégico más eficiente y confiable para el Presidente Municipal, contribuyendo a la gestión pública mediante una administración transparente, proactiva e inclusiva. Aspiramos a ser un puente de comunicación fluido entre el Gobierno Municipal y la ciudadanía, optimizando los procesos internos, fomentando la participación activa y garantizando un gobierno cercano y accesible para todos los sectores sociales del municipio.

IV. 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
	Oficina de Presidencia	
Página 3 de 5	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-OFP

V. Objetivos Estratégicos

1. Optimizar la gestión administrativa para garantizar un flujo de trabajo eficiente.
2. Mejorar la comunicación institucional interna y externa.
3. Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en los procesos de la presidencia.
4. Coordinar y ejecutar eventos protocolares con eficacia y profesionalismo.
5. Fortalecer la atención ciudadana mediante canales eficientes y resolución oportuna.
6. Impulsar la capacitación del personal para asegurar un equipo competente y motivado.
7. Asegurar el cumplimiento normativo en todas las actividades de la Presidencia Municipal.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Jefa de Oficina de Presidencia		
Jefe/a de Oficina		1
Auxiliar Administrativo/a		1

VII. Organigrama General



VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Jefa de Oficina de Presidencia
Objetivo:	Participar en la coordinación y seguimiento de las acciones que se deriven de los acuerdos con miembros del Gabinete Municipal.
Funciones	
1. Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el Presidente Municipal, los miembros del Gabinete y los diferentes sectores de la Sociedad. 2. Elaborar propuestas de mejora en materia administrativa y operatividad, con el propósito de incrementar la eficiencia y productividad de la Administración. 3. Presentar propuestas para la elaboración de estudios, investigaciones estratégicas y especializadas para el cumplimiento de metas del Gabinete. 4. Garantizar que el Presidente Municipal cuente con los recursos humanos necesarios para la realización de sus actividades. 5. Mantener informado al Presidente Municipal sobre las acciones realizadas en el Municipio en coordinación con las diferentes áreas del Gabinete. 6. 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	 CIUDAD DE TODOS
	Oficina de Presidencia	
Página 5 de 5	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-OFP

Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo/a
Objetivo:	Asistir en forma técnica, jurídica y administrativa a la Jefa de Oficina de Presidencia en los asuntos municipales para facilitar su actuación dentro de la administración.
Funciones	
1. Ayudar en la organización y programación de las actividades diarias de la Jefa de Oficina de Presidencia, incluyendo reuniones, eventos y compromisos oficiales. 2. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos entrantes y salientes relacionados con la presidencia. 3. Atender las solicitudes, quejas y peticiones de los ciudadanos y empleados municipales, canalizándolas a las áreas correspondientes para su resolución. 4. Ayudar en la redacción, revisión y preparación de documentos oficiales que requieran la firma de la Jefa de Oficina de Presidencia. 5. Brindar soporte en la planificación y organización de eventos oficiales, reuniones y ceremonias protocolarias que impliquen la participación de la Jefa de Oficina de Presidencia. 6. Ayudar con la logística (coordinación de lugares, invitaciones, materiales, transporte) y el seguimiento a los detalles de los eventos. 7. Organizar archivos físicos y digitales, clasificar y archivar documentación, garantizar el cumplimiento de las políticas de privacidad y protección de datos. 8. Mantener el control de los compromisos, documentos y solicitudes pendientes para garantizar la eficiencia de la operación diaria.	