

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA 2025



ELABORÓ EUNICE RESENDIZ OROZCO
ASISTENTE Y ASESOR PERSONAL DEL

Justificación

El Despacho de Presidencia es el órgano encargado de coordinar y supervisar las actividades de dirección estratégica de la organización. En un entorno cambiante y competitivo, este Despacho desempeña un papel crucial al ser el enlace directo entre las decisiones de alto nivel y su implementación operativa. Este manual busca establecer los lineamientos necesarios para el correcto funcionamiento del Despacho, proporcionando claridad en sus responsabilidades, objetivos y marco normativo. Asimismo, pretende ser una herramienta que promueva la transparencia, la eficiencia y la comunicación efectiva dentro de la organización.

Marco Jurídico

El Despacho de Presidencia opera conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando que todas sus actividades se realicen dentro de un marco ético y normativo. Las principales bases legales incluyen:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Define los principios fundamentales de actuación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas: Establece los lineamientos sobre ética y buen gobierno.
- Leyes y reglamentos internos de la organización: Proveen directrices específicas para la operación del Despacho.
- Estatutos y normatividad aplicable: Regulaciones internas que respaldan las acciones administrativas y estratégicas.
- Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios de Guanajuato

Establecer y coordinar las estrategias de gestión y dirección de alto nivel, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante una administración eficiente de recursos, la toma de decisiones fundamentadas y la promoción de una comunicación efectiva entre las áreas clave. Este objetivo incluye fomentar un entorno organizacional que inspire confianza, innovación y colaboración.

Funciones

1. Representar a la organización en actos protocolares, reuniones y eventos oficiales, promoviendo los valores e intereses institucionales.
2. Supervisar la ejecución de las estrategias y planes institucionales, asegurando su alineación con la misión y visión de la organización.
3. Coordinar las acciones de las áreas administrativas y operativas para garantizar el cumplimiento de objetivos de manera eficiente y oportuna.
4. Gestionar la comunicación interna y externa de la organización, garantizando que la información fluya de manera clara, precisa y estratégica.
5. Asesorar en la toma de decisiones estratégicas basadas en análisis rigurosos y datos relevantes.
6. Impulsar proyectos de mejora continua que contribuyan a la modernización de los procesos institucionales.

1. Emitir directrices y lineamientos para el funcionamiento eficiente de las distintas áreas de la organización, asegurando su coherencia con los objetivos institucionales.
2. Delegar responsabilidades y asignar tareas al personal de confianza, asegurando una adecuada supervisión y cumplimiento de las mismas.
3. Aprobar y supervisar el presupuesto asignado al Despacho de Presidencia, garantizando su uso eficiente y transparente.
4. Gestionar relaciones institucionales con organismos públicos y privados, tanto a nivel nacional como internacional, para fortalecer la cooperación y alianzas estratégicas.
5. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, promoviendo una cultura de integridad y responsabilidad.
6. Evaluar periódicamente los resultados obtenidos y ajustar las estrategias en función de los cambios en el entorno.

Objetivo del Área

Inicia tiene como objetivo principal ser el centro de coordinación y liderazgo estratégico para la organización. Este Despacho impulsa el cumplimiento de la misión, visión y valores institucionales, asegurando la eficiencia operativa, la transparencia en la gestión y la alineación con los planes estratégicos. Asimismo, busca ser un referente en la toma de decisiones fundamentadas y en la promoción de buenas prácticas organizacionales.

Organigrama