

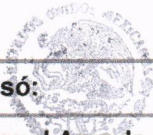
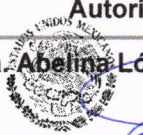
	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	
Página 1 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

PRESIDENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

 Elaboró: Mtro. Daniel Castillo de la Rosa  Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal 2024-2027	 Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano Interno de Control 2024-2027	 Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez  Presidencia Municipal 2024-2027
---	--	---

	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	
Página 2 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

I. Descripción

La Oficina de la Presidencia Municipal es una Dependencia de apoyo directo a las responsabilidades, tareas y actividades de la o el Presidente Municipal.

Su **Objetivo General**, es dirigir, coordinar y supervisar la administración pública local para garantizar el cumplimiento de los planes de desarrollo. Esta área sirve de enlace institucional y apoya al presidente municipal en la ejecución de las políticas públicas.

II. Misión

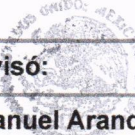
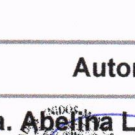
Auxiliar directamente a la o el Presidente Municipal en la toma de decisiones, coordinar las distintas dependencias del H. Ayuntamiento, y mantener una gestión transparente y cercana a la ciudadanía para atender las demandas sociales de manera eficiente.

III. Visión

Consolidar un gobierno cercano, transparente y eficiente

IV. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

	Elaboró: Mtro. Daniel Castillo de la Rosa  Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal		Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano Interno de Control		Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027	

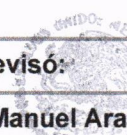
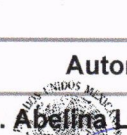
	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	
Página 3 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero
- Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Acapulco de Juárez
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Acapulco de Juárez
- Código de Ética y Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública de las y los Servidores Públicos Municipales
- Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027
- Las demás disposiciones aplicables en la materia Municipal.

V. Objetivos Estratégicos

1. **Supervisión ejecutiva:** Vigilar que todas las dependencias cumplan con los programas operativos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
2. **Coordinación de gabinete:** Organizar reuniones de trabajo entre los titulares de las secretarías y direcciones para alinear la visión del gobierno, y;
3. **Gestión de acuerdos:** Dar seguimiento y asegurar que las instrucciones emitidas por el presidente municipal se ejecuten en tiempo y forma.

VI. Estructura Orgánica

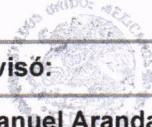
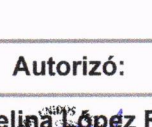
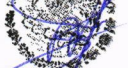
	Elaboró: Mtro. Daniel Castillo de la Rosa  Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal		Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano Interno de Control		Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal
---	--	---	---	---	---

	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	
Página 4 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

Presidencia Municipal	No. Plazas	
	B	C
Oficina de la Presidencia Municipal.	0	6
Secretaria Particular de Jefatura de la Oficina de la Presidencia.	0	0
Departamento de Asesores.	0	0
Delegación Administrativa.	4	0
Departamento Jurídico.	0	0
Departamento de Enlace y Vinculación con las Unidades Administrativas.	0	0
Secretaria Privada de la Presidencia.	0	1
Secretaria Particular de la Presidencia.	10	1
Secretaria Técnica	0	1
Coordinación General de los Servicios Públicos.	27	158
Dirección de Comunicación Social.	43	13
Dirección de Relaciones Públicas.	8	0
Coordinación General de Movilidad y Transportes.	0	10

VII. Organigrama General

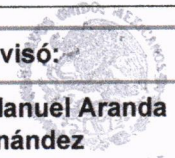


		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Mtro. Daniel Castillo de la Rosa  Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano Interno de Control	Dra. Abelina López Rodríguez  Presidencia Municipal de Acapulco de Juárez, Gro. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027

	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	PRESIDENCIA OFICINA DE PRESIDENCIA
Página 5 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal
Objetivo:	Ser una dependencia de apoyo directo a las responsabilidades, tareas y/o actividades de la o el Presidente Municipal; Coordinar y Supervisar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Presidencia Municipal; y Coadyuvar con la Secretaría General en la coordinación de los trabajos de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.
Funciones	
1. Por instrucciones de la o el Presidente Municipal, convocar y coordinar las reuniones del gabinete municipal, tomando nota de las instrucciones que se giren y de los acuerdos que se deriven. 2. Dar puntual seguimiento al cumplimiento a las órdenes, acuerdos e instrucciones que gire la o el Presidente Municipal en las reuniones de gabinete. 3. Por instrucciones de la o el Presidente Municipal, coadyuvar con la Secretaría General en la coordinación de los trabajos de las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal. 4. Vigilar el cumplimiento de las metas programáticas de la Administración Pública Municipal establecidas en el Programa Operativo Anual y en el Plan Municipal de Desarrollo. 5. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y metas suscritos por la o el Presidente Municipal en programas y proyectos con los gobiernos Estatal y Federal;	

 Elaboró: Mtro. Daniel Castillo de la Rosa OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	 Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. 2027 Erick Manuel Aranda H. Titular del Órgano Interno de Control	 Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Presidencia Municipal
---	--	---

	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	PRESIDENCIA OFICINA DE PRESIDENCIA
Página 6 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

6. Coordinar y supervisar las actividades de las Unidades Administrativas de apoyo a la o el Presidente Municipal a las que se refiere el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.
7. Proponer programas de modernización de la Administración Pública Municipal.
8. Elaborar, por indicaciones de la o el Presidente Municipal, los proyectos de nombramientos de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y llevar el registro de los nombramientos otorgados.
9. Coordinar la elaboración de los informes anuales que la o el Presidente Municipal rinda al Ayuntamiento.
10. Auxiliar a la o el Presidente Municipal en sus relaciones con otras instancias gubernamentales de la sociedad civil o ciudadanos en particular.
11. Coordinar y supervisar las actividades de los asesores de la o el Presidente Municipal.
12. Realizar estudios de opinión o percepción con el fin de proponer estrategias y acciones.
13. Supervisar que la o el Presidente Municipal cuente con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus actividades.
14. Apoyar a la o el Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de su función.
15. Coordinar, normar y dirigir la logística, organización y celebración de actos públicos y privados.
16. Coordinar, supervisar y vigilar que las acciones relativas a las funciones de gestión y asesoría que la ciudadanía le solicite se cumplan.
17. Establecer las formas, metodología, protocolos y criterios, que se observen para la presentación de documentos que requieran de la rúbrica de la o el Presidente Municipal.
18. Proponer a la o al Presidente Municipal las medidas necesarias para el control y mejoramiento administrativo del personal de la dependencia a su cargo, y en su caso, proponer a la o el Presidente Municipal las modificaciones internas de las distintas Unidades Administrativas.


 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO.
 OFICINA DE LA
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 2024-2027

Elaboró:

Mtro. Daniel Castillo de la Rosa

**Jefe de la Oficina de la
Presidencia Municipal**

Revisó:

**Dr. Erick Manuel Aranda
Hernández**

Erick Manuel Aranda H.
**Titular del Órgano Interno de
Control**

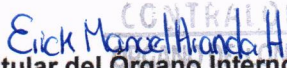
Autorizó:

Dra. Abelina López Rodríguez

Presidencia Municipal
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO.
 OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
 2024-2027

	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	
Página 7 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

19. Establecer los protocolos y criterios, que se observen en los accesos a la Presidencia Municipal, de acuerdo con las normas establecidas por las Secretarías de Salud Federal y Estatal y la Dirección General de Salud Municipal ante una emergencia de tipo sanitaria; y,
20. Las que le encomiende la o el Presidente Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Daniel Castillo de la Rosa  Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano Interno de Control	Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027

	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	
Página 8 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

PRESIDENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DE LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Daniel Castillo de la Rosa  Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano Interno de Control Municipal	Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal

	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	
Página 9 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA.

I. Descripción

La Secretaria Privada de la Presidencia es el órgano de apoyo directo encargado de gestionar la agenda, las relaciones y los asuntos personales o de confianza de la o el Presidente Municipal.

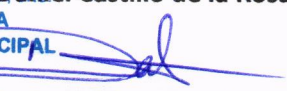
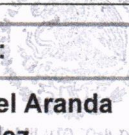
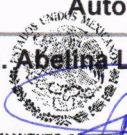
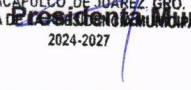
Su **Objetivo General**, es brindar apoyo estratégico, administrativo y logístico directo a la o el Presidente Municipal, así como garantizar el funcionamiento eficiente de su oficina, coordinar su agenda y servir como enlace central para enlazar las prioridades del gobierno con la sociedad civil y otras

II. Objetivos Estratégicos

1. Canalizar audiencias, gestionar peticiones ciudadanas y promover un gobierno cercano y participativo, y;
2. Planificar, priorizar y supervisar las actividades y reuniones oficiales para optimizar el tiempo de la o el presidente.

III. Estructura Orgánica

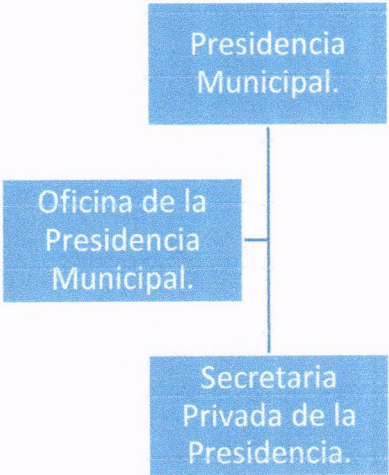
Presidencia Municipal	No. Plazas	
	B	C
Oficina de la Presidencia Municipal.	0	6
Secretaria Particular de Jefatura de la Oficina de la Presidencia.	0	0

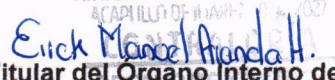
 Elaboró: Mtro. Daniel Castillo de la Rosa  Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	 Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano Interno de Control	 Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez  Presidencia Municipal
---	--	---

	Manual de Organización	PRESIDENCIA OFICINA DE PRESIDENCIA
	Oficina de la Presidencia Municipal	
Página 10 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

Departamento de Asesores.	0	0
Delegación Administrativa.	4	0
Departamento Jurídico.	0	0
Departamento de Enlace y Vinculación con las Unidades Administrativas.	0	0
Secretaría Privada de la Presidencia.	0	1
Secretaría Particular de la Presidencia.	10	1
Secretaría Técnica.	0	1
Coordinación General de los Servicios Públicos.	27	158
Dirección de Comunicación Social.	43	13
Dirección de Relaciones Públicas.	8	0
Coordinación General de Movilidad y Transportes.	0	10

IV. Organigrama General



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Daniel Castillo de la Rosa  Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano Interno de Control	Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal

	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	
Página 11 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

V. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Secretaria Privada de la Presidencia.
Objetivo:	Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de la o el presidente, así como gestionar la correspondencia y las audiencias. Actúa como un enlace estratégico entre el mandatario, las dependencias municipales y los distintos sectores de la sociedad
Funciones	
21. Coordinar y supervisar los eventos públicos y privados a los que asistirá la o el Presidente Municipal; 22. Atender los asuntos de carácter privado de la o el Presidente Municipal; 23. Coordinar con las Unidades Administrativas dependientes de la Presidencia Municipal, el apoyo que requiera la o el Presidente Municipal; 24. Coordinar con el personal de Avanzada y Ayudantía la agenda del día para conocer los compromisos de la o el Presidente Municipal y programar lo conducente; 25. Colaborar, cuando la o el Presidente Municipal así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento; y, 26. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso, le asigne la o el Presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y, 27. Las que le encomiende la o el Presidente Municipal y otras disposiciones legales aplicables.	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO.
OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027

Elaboró:

Mtro. Daniel Castillo de la Rosa

**Jefe de la Oficina de la
Presidencia Municipal**

Revisó:

**Dr. Erick Manuel Aranda
Hernández**

Erick Manuel Aranda H.
**Titular del Órgano Interno de
Control**

Autorizó:

Dra. Abelina López Rodríguez

Dra. Abelina López Rodríguez
Presidenta Municipal

	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	
Página 12 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

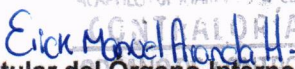
PRESIDENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DE LA SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Daniel Castillo de la Rosa  Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano Interno de Control	Dra. Abelina López Rodríguez  Presidencia Municipal

	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	
Página 13 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA

I. Descripción

La Secretaria Particular de la Presidencia es el área encargada de coordinar, organizar y administrar la agenda oficial y privada del Presidente o Presidenta, sirviendo como el principal enlace entre el titular del Ejecutivo, su gabinete y las áreas de la Administración Publica Municipal.

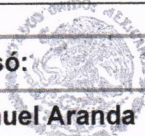
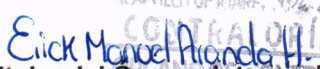
Su **Objetivo General**, asistir, coordinar y planificar las actividades del titular de la Presidencia Municipal. Esta dependencia funciona como el enlace estratégico y filtro operativo, gestionando la agenda diaria, la correspondencia oficial y la atención.

II. Objetivos Estratégicos

- 1.- Planificar, organizar y supervisar las actividades y reuniones oficiales, optimizando el tiempo del mandatario.
- 2.- Fungir como el enlace principal entre la Presidencia y las unidades administrativas, y;
- 3.- Canalizar y dar seguimiento a la correspondencia, peticiones y audiencias de la ciudadanía

III. Estructura Orgánica

Presidencia Municipal	No. Plazas	
	B	C
Oficina de la Presidencia Municipal.	0	6

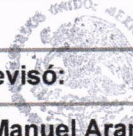
		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Mtro. Daniel Castillo de la Rosa  Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano Interno de Control	Dra. Abelina López Rodríguez  Presidencia Municipal

	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	
Página 14 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

Secretaría Particular de Jefatura de la Oficina de la Presidencia.	0	0
Departamento de Asesores.	0	0
Delegación Administrativa.	4	0
Departamento Jurídico.	0	0
Departamento de Enlace y Vinculación con las Unidades Administrativas.	0	0
Secretaría Privada de la Presidencia.	0	1
Secretaría Particular de la Presidencia.	10	1
Secretaría Técnica.	0	1
Coordinación General de los Servicios Públicos.	27	158
Dirección de Comunicación Social.	43	13
Dirección de Relaciones Públicas.	8	0
Coordinación General de Movilidad y Transportes.	0	10

IV. Organigrama General

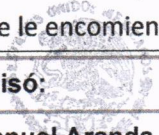


 Elaboró: Mtro. Daniel Castillo de la Rosa OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	 Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL Titular del Órgano Interno de Control	 Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez Presidencia Municipal
---	--	--

	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	
Página 15 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

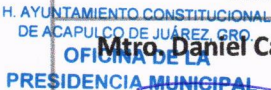
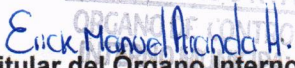
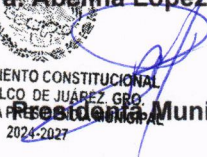
V. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Secretaria Particular de la Presidencia.
Objetivo:	Asistir de forma directa a la o el Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones. Esto incluye organizar y coordinar su agenda diaria, procesar y dar seguimiento a su correspondencia, y fungir como enlace con dependencias gubernamentales y sectores de la sociedad.
Funciones	
28. Recibir la documentación y comunicados dirigidos a la o el Presidente Municipal y turnarla para su adecuada atención a las dependencias municipales que correspondan 29. Atender a los ciudadanos que acudan con quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y dar seguimiento a la resolución de las mismas; 30. Revisar y aprobar los mensajes que dirigirá la o el Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos; 31. Atender a servidores públicos y coordinar reuniones con la o el Presidente Municipal; 32. Organizar y supervisar las acciones administrativas de la Secretaría Particular; 33. Diseñar la agenda, el calendario de giras y asistencia a las actividades y eventos públicos de la o el Presidente Municipal, en atención a sus instrucciones y en coordinación con las dependencias o Unidades Administrativas que correspondan; 34. Elaborar las propuestas para la representación de la o el Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable; 35. Dar seguimiento a las órdenes y acuerdos que instruya la o el Presidente Municipal y realizar las acciones necesarias para verificar su cumplimiento; 36. Despachar los asuntos que expresamente le encomiende la o el Presidente Municipal;	

 Elaboró: Mtro. Daniel Castillo de la Rosa OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	 Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández Titular del Órgano Interno de Control	 Autorizó: Dra. Abielina López Rodríguez Presidenta Municipal 2024-2027
--	---	--

	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	PRESIDENCIA OFICINA DE PRESIDENCIA
Página 16 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

37. Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias municipales, estatales y federales de los ciudadanos y de organismos no gubernamentales;
38. Coordinar las conferencias de prensa de la o el Presidente Municipal junto con la Dirección de Comunicación Social;
39. Coordinar las acciones que las giras de trabajo ameriten para que sean realizadas en apego a la normatividad;
40. Atender y dirigir a quien corresponda la correspondencia de la o el Presidente Municipal de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la resolución y respuesta inmediata;
41. Desarrollar actividades estratégicas y de gestión sobre temas Nacionales e internacionales; y,
42. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne la o el Presidente Municipal.

		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Mtro. Daniel Castillo de la Rosa  Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	 Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano Interno de Control	 Dra. Abellina López Rodríguez  Presidencia Municipal

	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	
Página 17 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

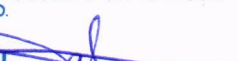
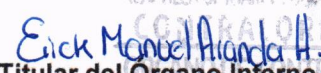
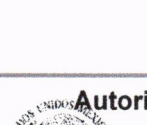
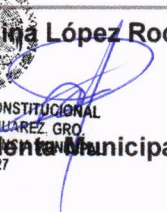
PRESIDENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Daniel Castillo de la Rosa  OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano Interno de Control	 Dra. Abelina López Rodríguez  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027

	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	
Página 18 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SECRETARIA TÉCNICA

I. Descripción

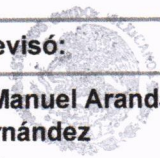
La Secretaria Técnica es el área encargada de coordinar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos, políticas públicas y compromisos de la o el presidente municipal. Funciona como el brazo operativo y de asesoría del alcalde para asegurar que las distintas dependencias trabajen de manera eficiente y alcancen los objetivos del gobierno.

Su **Objetivo General**, es coordinar, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas, programas y proyectos del gobierno municipal. Actúa como el eje articulador que supervisa a las distintas dependencias, garantizando el cumplimiento de los Planes Municipales de Desarrollo y optimizando la toma de decisiones de la o el Presidente Municipal.

II. Objetivos Estratégicos

- 1.- **Coordinación institucional:** Articular los esfuerzos entre las diferentes áreas y dependencias del Ayuntamiento para cumplir con las metas.
- 2.- **Seguimiento de acuerdos:** Vigilar y evaluar el cumplimiento de los compromisos e instrucciones dictadas por la o el Presidente Municipal, y;
- 3.- **Optimización de gestión:** Mejorar la eficiencia administrativa para minimizar tiempos de respuesta y simplificar las cargas operativas.

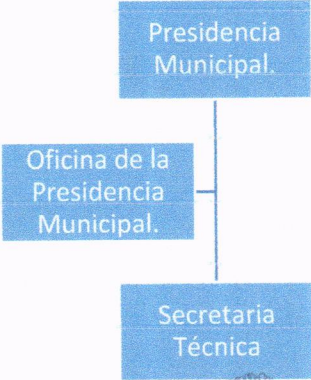
III. Estructura Orgánica

 Elaboró: Mtro. Daniel Castillo de la Rosa OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	 Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández Titular del Órgano Interno de Control	 Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez Presidenta Municipal
---	---	---

	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	
Página 19 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

Presidencia Municipal	No. Plazas	
	B	C
Oficina de la Presidencia Municipal.	0	6
Secretaría Particular de Jefatura de la Oficina de la Presidencia.	0	0
Departamento de Asesores.	0	0
Delegación Administrativa.	4	0
Departamento Jurídico.	0	0
Departamento de Enlace y Vinculación con las Unidades Administrativas.	0	0
Secretaría Privada de la Presidencia.	0	1
Secretaría Particular de la Presidencia.	10	1
Secretaría Técnica.	0	1
Coordinación General de los Servicios Públicos.	27	158
Dirección de Comunicación Social.	43	13
Dirección de Relaciones Públicas.	8	0
Coordinación General de Movilidad y Transportes.	0	10

IV. Organigrama General



Elaboró:
Mtro. Daniel Castillo de la Rosa
 Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal

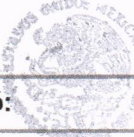
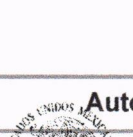
Revisó:
Dr. Erick Manuel Aranda Hernández
 Titular del Órgano Interno de Control

Autorizó:
Dra. Abelina López Rodríguez
 Presidenta Municipal

	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	PRESIDENCIA OFICINA DE PRESIDENCIA
Página 20 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

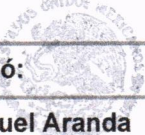
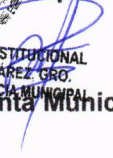
V. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Secretaria Técnica.
Objetivo:	Se centra en articular la gestión del gobierno local, coordinando los proyectos del Plan de Desarrollo Municipal. Actúa como el principal enlace administrativo de la o el presidente municipal con el gabinete, otras dependencias y la ciudadanía.
Funciones	
I.	Por instrucciones de la o el Presidente Municipal, dar atención personalizada a la ciudadanía;
II.	Crear o revisar los convenios que la o el Presidente Municipal le instruya;
III.	Asistir en representación de la o el Presidente Municipal, a los eventos o reuniones que por cuestiones de agenda de trabajo no pueda asistir;
IV.	Por instrucciones de la o el Presidente Municipal, analizar e iniciar los trabajos de actualización de la normatividad municipal;
V.	Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende la o el Presidente Municipal;
VI.	Analizar y hacer recomendaciones técnicas de los proyectos que sean sometidos a la o el Presidente Municipal;
VII.	Mantener informado la o el Presidente Municipal de la situación que guarde el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados en las sesiones de gabinete, así como de las órdenes y directrices cuyo seguimiento se le encomiende;
VIII.	Proporcionar información a la o el Presidente Municipal, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno;

		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Mtro. Daniel Castillo de la Rosa  OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano Interno de Control	Dra. Abelina López Rodríguez  Presidencia Municipal 2024-2027

	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	
Página 21 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

- IX. Proponer temas de interés sustantivo que puedan ser abordados en las reuniones de Gabinete y, en su caso, sugerir se convoque a las sesiones respectivas;
- X. Realizar el registro y seguimiento de los compromisos asumidos por la o el Presidente Municipal;
- XI. Dar seguimiento a los programas de alto impacto social que promuevan las Dependencias de la Administración Pública Municipal e informar de los resultados obtenidos a la o el Presidente Municipal; y,
- XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la o el Presidente Municipal, de conformidad con las Disposiciones Aplicables.

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027	Mtro. Daniel Castillo de la Rosa  Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	 Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano Interno de Control	 Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal

	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	
Página 22 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

PRESIDENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

		
Elaboró: Mtro. Daniel Castillo de la Rosa  Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano Interno de Control	Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal

	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	
Página 23 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

I. Descripción

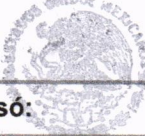
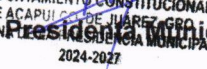
La Dirección de Comunicación Social es el área del gobierno municipal encargada de diseñar y ejecutar las estrategias de difusión institucional.

Su **Objetivo General**, es organizar el trabajo para cubrir periodísticamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de la administración municipal, coordinando el trabajo de los subordinados, así como organizar y administrar eventos y/o convenciones. Así mismo, establecer relación con otras instituciones, organismos y personalidades de interés para el Ayuntamiento.

II. Objetivos Estratégicos

- 1.- Difusión oportuna:** Dar a conocer en tiempo y forma las acciones, programas, obras y servicios que ofrece el Ayuntamiento, y;
- 2.- Garantía de acceso:** Asegurar que la información pública sea clara, accesible y de fácil comprensión para toda la población.

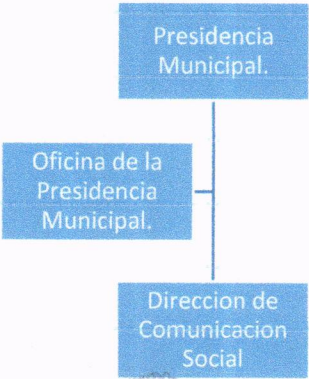
III. Estructura Orgánica

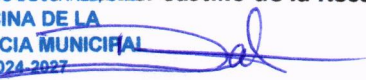
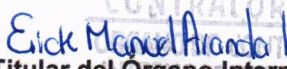
		
Elaboró: Mtro. Daniel Castillo de la Rosa  Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano Interno de Control	Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal

	Manual de Organización	PRESIDENCIA OFICINA DE PRESIDENCIA
	Oficina de la Presidencia Municipal	
Página 24 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

Presidencia Municipal	No. Plazas	
	B	C
Oficina de la Presidencia Municipal.	0	6
Secretaria Particular de Jefatura de la Oficina de la Presidencia.	0	0
Departamento de Asesores.	0	0
Delegación Administrativa.	4	0
Departamento Jurídico.	0	0
Departamento de Enlace y Vinculación con las Unidades Administrativas.	0	0
Secretaria Privada de la Presidencia.	0	1
Secretaria Particular de la Presidencia.	10	1
Secretaria Técnica	0	1
Coordinación General de los Servicios Públicos.	27	158
Dirección de Comunicación Social.	43	13
Dirección de Relaciones Públicas.	8	0
Coordinación General de Movilidad y Transportes.	0	10

IV. Organigrama General



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Daniel Castillo de la Rosa  Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano Interno de Control	Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal

	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	PRESIDENCIA OFICINA DE PRESIDENCIA
Página 25 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

V. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Dirección de Comunicación Social.
Objetivo:	Organizar el trabajo para cubrir periodísticamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de la administración municipal, coordinando el trabajo de los subordinados, así como organizar y administrar eventos y/o convenciones. Así mismo, establecer relación con otras instituciones, organismos y personalidades de interés para el Ayuntamiento.
Funciones	
1. Proponer a la o el Presidente Municipal o al titular de la Oficina de la Presidencia, la organización, coordinación, administración y planeación de los medios e instrumentos de comunicación social del municipio; 2. Proponer y aplicar los programas de comunicación social que autorice el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal o el titular de la Oficina de la Presidencia, de conformidad con las disposiciones legales y políticas públicas aplicables; 3. Concertar, establecer y vigilar la correcta aplicación de las políticas de comunicación social del Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal; 4. Coordinarse con las Dependencia y entidades del Ayuntamiento para la publicación de las actividades más sobresalientes; 5. Coordinar, con el apoyo de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, la realización de programas o campañas específicas de comunicación social, en términos de las disposiciones legales aplicables, así como la emisión de boletines y comunicados a los medios de comunicación;	

		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Mtro. Daniel Castillo de la Rosa  Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano Interno de Control	Dra. Abelina López Rodríguez  Presidencia Municipal
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027

	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	
Página 26 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

6. Analizar, en coordinación con las Unidades y Dependencias competentes, la información que difunden los medios de comunicación sobre el Municipio, Ayuntamiento y sus integrantes;
7. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la o el Presidente Municipal y, en su caso, de los servidores públicos municipales;
8. Promover la coordinación y colaboración de la o el Presidente Municipal con los medios de comunicación del Municipio, Estado, País y del extranjero;
9. Establecer relaciones y otorgar facilidades para que los periodistas de la fuente gubernamental, cubran de manera directa las diferentes actividades de la agenda municipal;
10. Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas de la Presidencia de carácter informativo y de difusión; Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos competencia del Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal, así como difundir sus programas, acciones y políticas públicas;
11. Coordinar con la Secretaría Particular la agenda pública para el manejo y atención de los medios de comunicación;
12. Coordinarse con la Secretaría Particular para la atención de peticiones de apoyo que presenten los representantes de los medios de comunicación;
13. Vigilar que se dé cobertura total a las giras de trabajo que realiza la o el Presidente Municipal;
14. Supervisar que se emitan los boletines respectivos de las actividades del Ayuntamiento;
15. Realizar con el personal de información, video y fotografía, los promocionales, reportajes, artículos de fondo y otros géneros periodísticos, que tengan como objetivo resaltar la imagen del Ayuntamiento y la Presidencia Municipal ante la opinión pública, vía medios de comunicación.
16. Regular los accesos oportunos de los periodistas a la información que se genera en todas y cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO.
OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027

Elaboró:

Mtro. Daniel Castillo de la Rosa

**Jefe de la Oficina de la
Presidencia Municipal**

Revisó:

**Dr. Erick Manuel Aranda
Hernández**

Erick Manuel Aranda H.
**Titular del Órgano Interno de
Control**

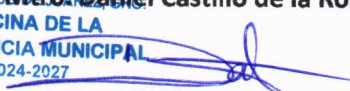
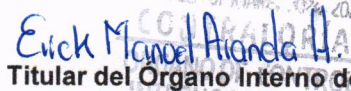
Autorizó:

Dra. Abelina López Rodríguez

Dra. Abelina López Rodríguez
Presidencia Municipal

	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	PRESIDENCIA OFICINA DE PRESIDENCIA
Página 27 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

17. Acompañar al o la Presidente Municipal a sus giras de trabajo y otros compromisos públicos establecidos en la agenda;
18. Vigilar que las áreas de información, fotografía y video, proporcionen oportunamente a la prensa escrita y electrónica, el material correspondiente;
19. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas de la o el Presidente y del Ayuntamiento con los medios de comunicación, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes;
20. Compilar y distribuir entre los Servidores Públicos de la Presidencia y las Dependencias, cuando sea de su ámbito de desempeño, la información publicada y difundida en los medios de comunicación del Estado, el País y del extranjero;
21. Cubrir los eventos institucionales del Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal;
22. Diseñar y producir los materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos, en coordinación con las instancias competentes;
23. Acordar con la o el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección;
24. Coordinar órdenes de trabajo para que las Unidades Administrativas, Dependencias y los integrantes de Cabildo, informen de sus programas de trabajo;
25. Promover y desarrollar encuentros con personal de los medios de comunicación y concertar visitas a las instalaciones de los mismos;
26. Integrar y administrar el acervo documental y audiovisual de las actividades del Ayuntamiento y de la o el Presidente Municipal, que hayan sido objeto de difusión a través de los medios de comunicación del estado, el país y del extranjero; y,
27. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne la o el Presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Mtro. Daniel Castillo de la Rosa  Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano Interno de Control	Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal

	Manual de Organización	PRESIDENCIA OFICINA DE PRESIDENCIA
	Oficina de la Presidencia Municipal	
Página 28 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

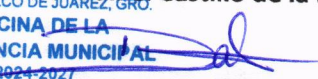
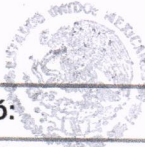
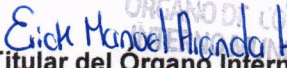
PRESIDENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

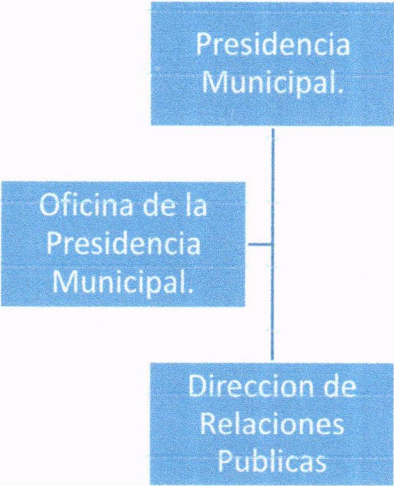
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS

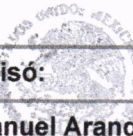
	Elaboró: Mtro. Daniel Castillo de la Rosa  Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal		Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano Interno de Control		Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez  Presidencia Municipal

	Manual de Organización	PRESIDENCIA OFICINA DE PRESIDENCIA
	Oficina de la Presidencia Municipal	
Página 30 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

Departamento de Asesores.	0	0
Delegación Administrativa.	4	0
Departamento Jurídico.	0	0
Departamento de Enlace y Vinculación con las Unidades Administrativas.	0	0
Secretaría Privada de la Presidencia.	0	1
Secretaría Particular de la Presidencia.	10	1
Secretaría Técnica.	0	1
Coordinación General de los Servicios Públicos.	27	158
Dirección de Comunicación Social.	43	13
Dirección de Relaciones Públicas.	8	0
Coordinación General de Movilidad y Transportes.	0	10

IV. Organigrama General



		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Mtro. Daniel Castillo de la Rosa OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027  Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	Dr. Erick Manuel Aranda Hernández H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. 2024-2027  Titular del Órgano Interno de Control	Dra. Abellina López Rodríguez H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 

	Manual de Organización	
	Oficina de la Presidencia Municipal	
Página 31 de 31	Fecha de emisión: Enero del 2026	Clave: 0114-MO-OP

V. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Dirección de Relaciones Publicas
Objetivo:	Gestionar y fortalecer la imagen institucional del gobierno local. Esto se logra construyendo puentes de confianza, fomentando la vinculación con la ciudadanía y organizando la logística de eventos oficiales
Funciones	
I.	Otorgar atención a diferentes personalidades de distintos ámbitos por instrucciones de la o el Presidente Municipal o la o el Titular de la Oficina de la Presidencia;
II.	Organizar los eventos de la o el Presidente Municipal en coordinación con las Unidades Administrativas inherentes en el tema;
III.	Buscar proveedores para la compra de obsequios que se le den a diferentes personalidades;
IV.	Fortalecer la cercanía y los vínculos de comunicación entre la Administración Municipal y la ciudadanía;
V.	Establecer los enlaces en las firmas de convenios de hermanamientos con entidades nacionales y extranjeras;
VI.	Proponer estrategias y mecanismos para mejorar la atención de los servidores públicos municipales hacia la ciudadanía;
VII.	Establecer vínculos de comunicación permanentes entre la o el Presidente Municipal y las organizaciones sociales y los integrantes de la sociedad guerrerense;
VIII.	Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Presidente Municipal o la o el Titular de la Oficina de la Presidencia

		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Mtro. Daniel Castillo de la Rosa  OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  CONTRALORIA Erick Manuel Aranda H. Titular del Órgano Interno de Control	Dra. Abelina López Rodríguez  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 Presidenta Municipal