

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	<p style="text-align: center;">Manual de Organización</p> <p style="text-align: center;">Secretaría Particular</p>		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 1 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

SECRETARÍA PARTICULAR

A U T O R I Z A C I O N E S

<p>Elaboró:</p> <hr/> <p>Lic. Omar Espinoza Torres Secretario Particular</p>	<p>Revisó:</p> <hr/> <p>Lic. Abel Alcaraz Alcántar Director de Planeación</p>	<p>Autorizó:</p> <hr/> <p>Lic. Jorge Sánchez Allec Presidente Municipal</p>
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	Manual de Organización Secretaría Particular		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 2 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Organizar las audiencias y actividades particulares de la Presidencia, coordinando la agenda particular con las actividades de la Administración Pública, llevando con eficiencia y eficacia la agenda del Presidente Municipal, dando atención al seguimiento a la correspondencia oficial y de la ciudadanía, al igual que recibir, canalizar y concluir el seguimiento a las peticiones, quejas y denuncias que se presentan por medio del Módulo de Atención Ciudadana.

MISIÓN.

Proporcionar al Presidente Municipal soporte y conjunción al ejercicio de sus funciones, organizando, coordinando, agilizando y eficientando su agenda de trabajo, y sirviendo como vínculo con la sociedad al atender las necesidades de la población en general; así como con otras Dependencias de Gobierno tanto externas como internas en el eficaz despacho de la comunicación interinstitucional, dentro de un marco de certeza jurídica, excelencia y compromiso.

VISIÓN.

Ser una Secretaría dinámica, ágil y con sentido humano, que apoya al Presidente Municipal de manera oportuna y profesional, coadyuvando de esta manera, junto al eficaz y diligente manejo de la agenda, para conseguir una gestión eficazmente a los ciudadanos que realizan trámites ante el Ayuntamiento para el bienestar social.

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	Manual de Organización Secretaría Particular		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 3 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

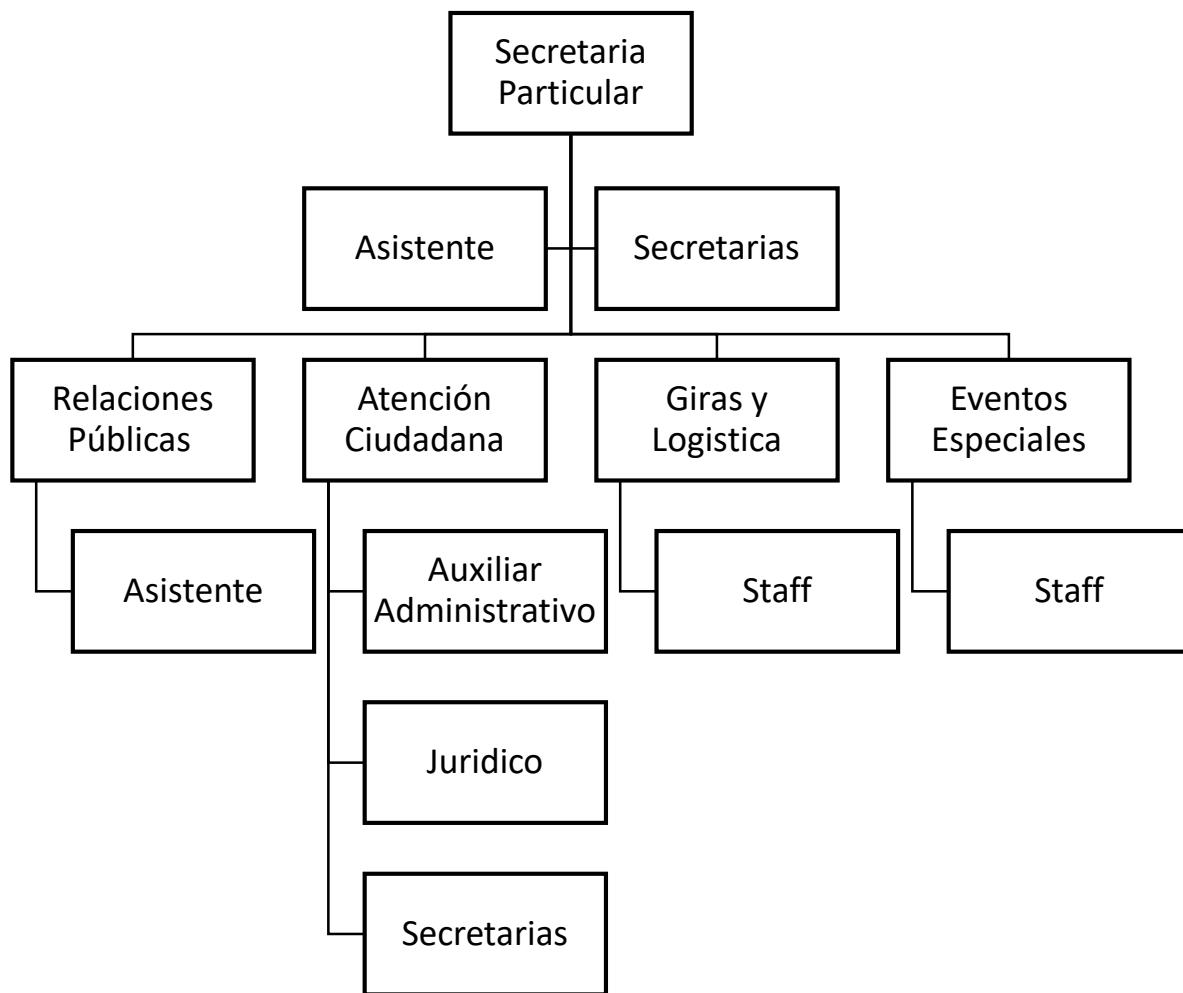
MARCO LEGAL.

- 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 del Municipio de Zihuatanejo de Azueta
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero
- "Código de ética para los servidores públicos del municipio de Zihuatanejo de Azueta 2018-2021."

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	Manual de Organización Secretaría Particular		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 4 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

SECRETARIA PARTICULAR

ORGANIGRAMA



 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	<h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1> <h2 style="text-align: center;">Secretaría Particular</h2>	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 5 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024

CATEGORÍA: Secretario Particular

OBJETIVOS: Planear, organizar y controlar las actividades propias de su cargo, así como la atención y canalización de las demandas formuladas al Presidente Municipal, promoviendo una gestión y respuesta eficiente para la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024 y evaluar cada una de las acciones y estrategias para el cumplimiento de las metas propuestas.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Alcalde o Funcionarios en relaciones individuales o con el Gabinete.
- Dar seguimiento a los acuerdos para garantizar la pronta solución a la problemática planteada.
- Programar reuniones de gabinete semanal, quincenal o mensualmente: Implementar y operar el sistema y control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada por el Alcalde a las diferentes áreas, así como su seguimiento para verificar su atención y respuesta.
- Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Presidente Municipal.
- Preparar tarjetas informativas y documentos especiales para acuerdos del Presidente Municipal con el Gobernador o diferentes funcionarios Estatales y Federales.
- Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente.
- Coordinar las acciones e ideas para la conceptualización y el diseño de la imagen institucional.
- Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Presidente.
- Coordinar las giras de trabajo y los eventos del Presidente en su aspecto logístico y de organización, apoyándose en la Coordinación General de Giras y Eventos.
- Acordar con el Presidente la calendarización en agenda, de las reuniones de Trabajo, giras y eventos.

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	Manual de Organización Secretaría Particular		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 6 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

- Coordinar la adecuada canalización y el seguimiento de las demandas Ciudadanas que el Presidente recibe, a efecto de asegurar una respuesta oportuna a los Solicitantes.
- Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de Gobierno.
- Atender las audiencias en representación del Presidente Municipal.
- Coordinar en forma general los eventos propios del Presidente Municipal como Informes de Gobierno, ceremonias protocolarias y del 15 de septiembre.
- Coordinar las actividades necesarias para la buena administración y uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Particular.
- Dar respuesta pronta y expedita, dentro del marco legal aplicable a la correspondencia que sea enviada directamente al Presidente Municipal.
- Coordinar con todas las Direcciones o áreas administrativas las actividades públicas inherentes del Presidente Municipal.
- Dar seguimiento a los asuntos que se han turnados a las diferentes Direcciones o áreas según la naturaleza de estos, para verificar que sean realizados conforme a las instrucciones proporcionadas por el Presidente Municipal.
- Acordar con el Presidente Municipal sobre el estado que guardan diversos asuntos en materia de atención ciudadana.
- Brindar la atención ciudadana y en su caso canalizarlas ante las instancias correspondientes.
- Turnar a quien corresponda la documentación de competencia administrativa que envían las dependencias federales, estatales y municipales y de la ciudadanía en general.
- Atender y canalizar las peticiones que efectúa la ciudadanía al Presidente Municipal y acordar con los Titulares de las diversas áreas de la Administración Municipal.
- Enviar a Comunicación Social la relación de eventos a los que asiste el Presidente Municipal o sus representantes a efecto de dar cobertura y difusión, así como la elaboración de boletines especiales.
- Elaborar fichas técnicas para los pronunciamientos de los diversos eventos públicos del Presidente Municipal.

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	Manual de Organización Secretaría Particular	 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 7 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024

- Las demás tareas que les sean conferidos por el Presidente Municipal en lo referente a la representación, análisis, evaluación, seguimiento, gestión y control.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	<h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1> <h2 style="text-align: center;">Secretaría Particular</h2>		
Página 8 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

CATEGORÍA: Secretarías (3)

OBJETIVOS: Auxiliar al Secretario Particular, en las actividades y acciones propias de la oficina.

FUNCIONES:

- Auxiliar al Secretario en la redacción de documentos.
- Llevar el registro de las actividades agendadas del Secretario.
- Archivar los documentos propios de la Secretaría.
- Turnar la correspondencia a las oficinas que se indique una vez que sea revisada por el Secretario.
- Dar parte al Secretario de las anomalías observadas en las áreas que corresponda supervisar.
- Ser el enlace entre el Secretario y la ciudadanía que acuda a solicitar su intervención en asuntos que le competan.
- Llevar el control de expedientes y documentos.
- Realizar los trámites para la comprobación de los gastos generados en el área.
- Elaborar las requisiciones de material y equipo para el buen funcionamiento de la Secretaría Particular y de la Presidencia Municipal.
- Elaborar los recibos de los apoyos que soliciten los ciudadanos y llevar control de los mismos.
- Realizar el seguimiento al pago de los reembolsos de gastos de la Secretaría Particular.
- Apoyar en el seguimiento de los oficios y demás documentos que sean turnados al área.
- Tener contacto con las Direcciones de H. Ayuntamiento.
- Integrar los reportes mensuales sobre los apoyos otorgados.
- Actualizar el listado de bienes muebles, equipo y parque vehicular de la Presidencia.
- Asistir a cursos de capacitación que le permita mejorar el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso se asigne.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Secretaría Particular		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 9 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

CATEGORÍA: Asistente (1)

OBJETIVOS: Responsable ante el C. Secretario Particular del control de la correspondencia y seguimiento de los asuntos pendientes de la Secretaría Particular.

FUNCIONES:

- Verificar la correspondencia recepcionada de la Secretaría Particular y del C. Presidente Municipal.
- Verificar las audiencias registradas en la agenda y canalizar a la ciudadanía conforme vayan llegando con el Secretario Particular.
- Transferir llamadas al personal de la Secretaría Particular.
- Atender personalmente por la vía telefónica a la ciudadanía que requiere audiencia con el Secretario Particular y el Presidente Municipal.
- Revisar oficios turnados a la Secretaría Particular para firma del C. Presidente Municipal y del C. Secretario Particular.
- Mantener actualizados los directorios telefónicos.
- Apoyar en las actividades de las demás áreas de la Secretaría Particular. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- Apoyar en la realización de trabajos especiales.
- Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas a través del conmutador general, la correspondencia y los mensajes recibidos vía Internet.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Particular.

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	Manual de Organización Secretaría Particular		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 10 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<small>Lic. Diana Itzel Pérez Hernández Directora de Relaciones Públicas</small>	<small>Lic. Abel Alcaraz Alcántar Director de Planeación</small>	<small>Lic. Jorge Sánchez Allec Presidente Municipal</small>

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	<p style="text-align: center;">Manual de Organización</p> <p style="text-align: center;">Secretaría Particular</p>		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 11 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

ORGANIGRAMA

DIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS



 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	Manual de Organización		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
	Secretaría Particular		
Página 12 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

CATEGORÍA: Directora de Relaciones Públicas

OBJETIVOS: Promover las relaciones de amistad entre Ayuntamiento Municipal con los diferentes sectores de la sociedad, así como las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, invitándolos a que asistan a los distintos eventos académicos, culturales, sociales y de apoyos a la población, en los que asista el C. Presidente Municipal.

FUNCIONES:

- Invitar a los representantes de los diferentes sectores sociales, dependencias municipales, estatales y federales a los eventos del C. Presidente Municipal.
- Servir de enlace entre los sectores empresariales y sociales, con la administración pública municipal.
- Coordinar, supervisar e invitar al evento de informe municipal.
- Atender lo relacionado a las reuniones oficiales entre el presidente y las dependencias municipales.
- Servir de enlace para la asistencia o representación del Presidente Municipal a reuniones oficiales o empresariales.
- Sugerir reuniones para beneficio de la imagen del Presidente Municipal.
- Fomentar las buenas relaciones entre el Gobierno Municipal y los otros niveles de gobierno y la Sociedad.
- Participar en los eventos que realiza o en los que interviene la Presidencia Municipal
- Mantener actualizado el directorio de la Presidencia Municipal (integración de un directorio de información especializado para apoyar las gestiones de información, comunicación y relación, con aquellas entidades y/o personas que respalden el desarrollo socio-económico de este municipio).
- Elaborar la lista de asistencia en cada uno de los eventos realizados.
- Elaborar y enviar agradecimientos, felicitaciones y condolencias a nombre de la administración y del Presidente Municipal.
- Analizar y proponer acciones que beneficien a nuestro Municipio, con base en la información actualizada, aprovechando las oportunidades que se presenten.

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	<h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1> <h2 style="text-align: center;">Secretaría Particular</h2>	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 13 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024

- Enlace entre dependencias gubernamentales, no gubernamentales y asociaciones de la sociedad civil y este Ayuntamiento.
- Apoyar en la realización de los eventos oficiales, las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal.

CATEGORÍA: Asistentes

OBJETIVOS: Dar atención y desahogo a las quejas de los ciudadanos.

FUNCIONES:

- Investigar y reunir a información federal, estatal y municipal e internacional de dependencias y funcionarios, organismos nacionales e internacionales, cámaras, asociaciones y agrupaciones que sean importantes para la atención de la información requerida por el H. Ayuntamiento.
- Dar seguimiento a las acciones administrativas encomendadas por su jefe inmediato, y posteriormente emite un informe de tales acciones a fin de sentar precedente del trabajo realizado.
- Atender todas las comisiones que se le encomienden
- Responsable de la entrega de cartas de felicitación, condolencias y cartas generales a funcionarios de cualquier ámbito de gobierno.
- Responsable de la elaboración del informe mensual de la Dirección de Relaciones Públicas.

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	Manual de Organización Secretaría Particular		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 14 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

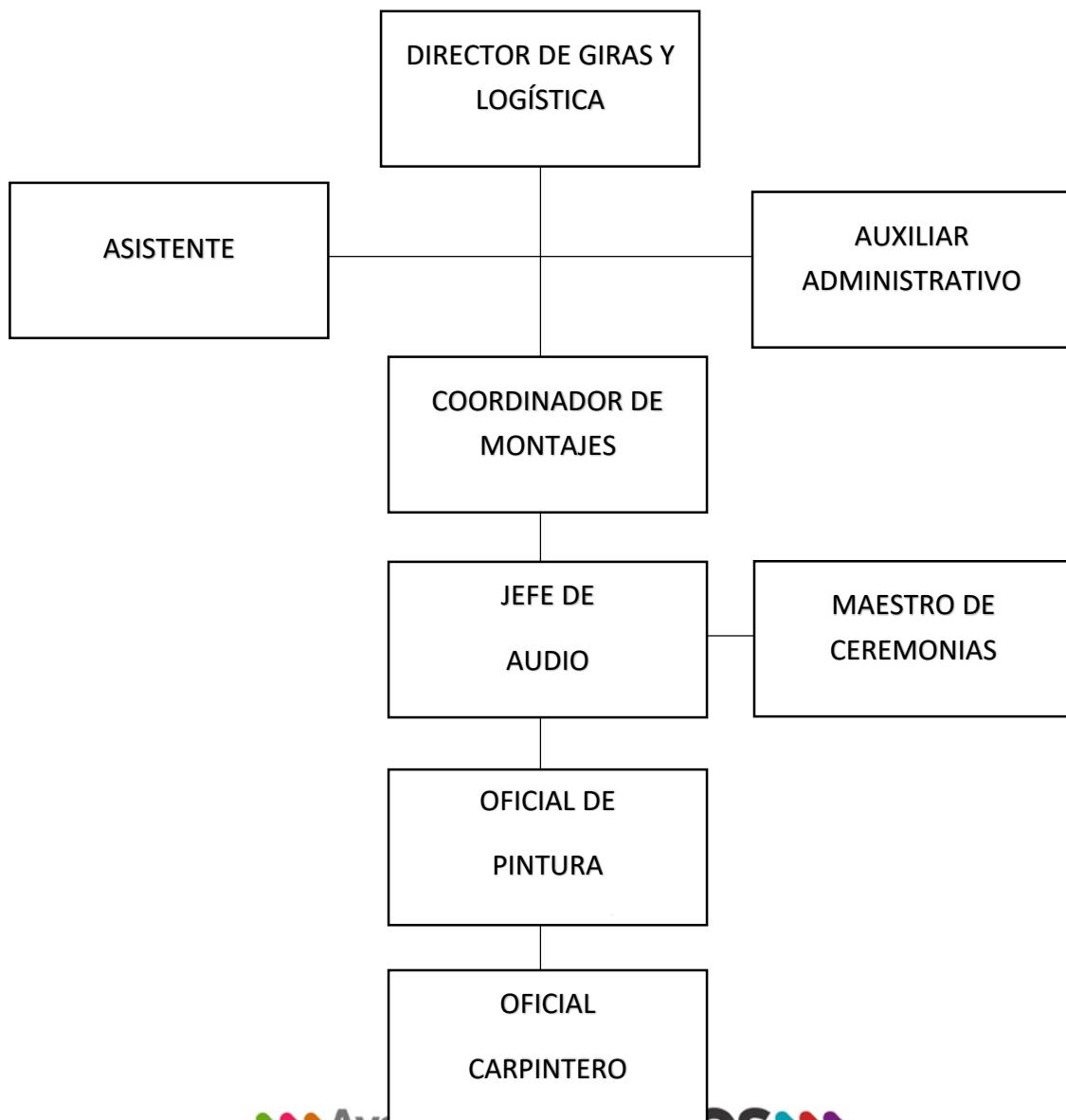
DIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGISTICA

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Juan Manuel Bejar Campos Director de Giras y Logísticas	Lic. Abel Alcaraz Alcántar Director de Planeación	Lic. Jorge Sánchez Allec Presidente Municipal

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Secretaría Particular</h2>	 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 15 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA



 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	Manual de Organización Secretaría Particular		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 16 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

CATEGORÍA: Director de Giras y Logística

OBJETIVOS: Coordinar, estructurar y atender de manera logística, las giras y eventos en los que participa el C. Presidente Municipal, de las dependencias del H. Ayuntamiento, de las organizaciones privadas que lo soliciten con el fin de brindar apoyos materiales y humanos que existen en la Dirección de Giras y Logística para asegurar que se desarrollen con calidad, eficiencia y elegancia.

FUNCIONES:

- Revisar la agenda de Actividades del C. Presidente Municipal, verificando las reuniones, eventos y giras en las cuales participará el Presidente.
- Coordinar y supervisar los eventos y giras de trabajo del C. Presidente Municipal.
- Realizar recorridos y visitas previas de evaluación (pre-giras) necesarias para definir la ubicación donde se realizará el evento o gira de trabajo, la logística a implementarse, así como las necesidades de apoyo existentes.
- Determinar el orden del día, presídium, ubicación del presídium, colocación de escenarios, corte de listón o banderazos de arranque.
- Dirigir la colocación de mamparas, templete, lonas y equipo de sonido en los eventos y giras de trabajo que preside el C. Presidente Municipal.
- Supervisar la colocación, manejo y el correcto funcionamiento del equipo de audio, en los eventos y giras de trabajo que preside el C. Presidente Municipal.
- Revisar previamente la información del orden del día, asistentes o presídium que son entregados al C. Presidente Municipal durante el evento.
- Ordenar y/o asignar durante el evento o gira de trabajo la ubicación del C. Presidente Municipal, de cada funcionario y/o invitado en el presídium.

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	Manual de Organización Secretaría Particular		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 17 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

- Administrar y garantizar el cuidado y buen uso de los recursos humanos y materiales que el Gobierno Municipal destina para el eficiente funcionamiento de los programas o eventos encomendados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	Manual de Organización Secretaría Particular		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 18 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

CATEGORÍA: Asistente de la Dirección de Giras y Logística

OBJETIVOS: Apoyo en la coordinación de la logística de los eventos y giras de trabajo del C. Presidente Municipal, de las dependencias del H. Ayuntamiento, de las organizaciones privadas que soliciten al Director de Giras y Logística.

FUNCIONES:

- Apoyar al Director de Giras y Logística en la coordinación de los eventos y giras de trabajo del C. Presidente Municipal.
- Apoyar al Director de Giras y Logística en las juntas previas con los responsables de los eventos y giras de trabajo.
- Apoyar al Director de Giras y Logística en determinar el orden del día, presídium, ubicación del presídium, colocación de escenarios, cortes de listón o banderazos de arranque.
- Apoyar al Director de Giras y Logística en la supervisión de la colocación, manejo y el correcto funcionamiento del equipo de audio, en los eventos y giras de trabajo del C. Presidente Municipal.
- Realizar y cuadricular el orden del día y lista de asistentes o presídium en coordinación con el Director de Giras y Logística y los responsables del evento o gira de trabajo del C. Presidente Municipal.
- Revisar previamente la información del orden del día, asistentes o presídium que son entregados al C. Presidente Municipal durante el evento.
- Administrar y garantizar el cuidado y buen uso de los recursos humanos y materiales que el Gobierno Municipal destina para el eficiente funcionamiento de los programas o eventos encomendados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	Manual de Organización Secretaría Particular		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 19 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo de la Dirección de Giras y Logística

OBJETIVOS: Apoyar y proporcionar la ayuda necesaria en la coordinación de la logística de los eventos y giras de trabajo del C. Presidente Municipal, de las dependencias del H. Ayuntamiento, de las organizaciones privadas que soliciten al Director de Giras y Logística, así como llevar al día los trámites requeridos, agendar actividades por hacer, evitando la acumulación de trabajo.

FUNCIONES:

- Recopilar toda la información de los eventos o giras de trabajo que se van a realizar: orden del día, asistentes/ presídium y requerimientos.
- Apoyar al Director de Giras y Logística en la coordinación de los eventos y giras de trabajo del C. Presidente Municipal.
- Apoyar al Director de Giras y Logística en las juntas previas con los responsables de los eventos y giras de trabajo.
- Dar seguimiento para que el evento a realizar cumpla su objetivo.
- Agendar y organizar los eventos a realizarse dentro y fuera de las instalaciones del H. Ayuntamiento.
- Brindar atención a las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento así como a la ciudadanía en general.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genere para facilitar su localización.
- Revisar periódicamente las necesidades que requiere el Coordinador de Montajes en cuanto al equipamiento.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Secretaría Particular		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 20 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

CATEGORÍA: Coordinador de Montajes de la Dirección de Giras y Logística

OBJETIVOS: Coordinar, supervisar y apoyar para llevar a cabo las tareas de montaje en tiempo y forma para los eventos y giras de trabajo del C. Presidente Municipal, de las dependencias del H. Ayuntamiento, de las organizaciones privadas que soliciten al Director de Giras y Logística.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar cada evento en donde se presente el C. Presidente Municipal en cuanto a montaje y logística se refiere.
- Coordinar y supervisar el trabajo del Oficial de Carpintería y Pintura, para desarrollarse con responsabilidad y profesionalismo.
- Apoyar a las distintas dependencias e instituciones gubernamentales para la realización de sus eventos en cuanto a logística se refiere.
- Apoyar a distintas instituciones, escuelas e iglesias donde se requiere el apoyo de templete, mamparas, tarimas, etc.
- Acompañar al Director de Giras y Logística en los recorridos y visitas previas de evaluación (pre-giras) necesarias para definir la ubicación donde se realizará el evento o gira de trabajo del C. Presidente Municipal, la logística a implementarse, así como las necesidades de apoyo existentes.
- Apoyar al Director de Giras y Logística en determinar la ubicación del presídium, colocación de escenarios, cortes de listón o banderazos de arranque.
- Apoyar al Director de Giras y Logística para determinar la colocación de mamparas, templete, lonas y equipo de sonido en los eventos y giras de trabajo que preside el C. Presidente Municipal.
- Distribuir al personal del taller en los distintos puntos donde se requiere el apoyo logístico.
- Supervisar que el material que se requiere en un evento esté listo para realizar la instalación y/o montaje.
- Trabajar en conjunto con el equipo de templeteros en la elaboración de montajes.

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	<h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1> <h2 style="text-align: center;">Secretaría Particular</h2>		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 21 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Secretaría Particular		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 22 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

CATEGORÍA: Jefe de Audio de la Dirección de Giras y Logística

OBJETIVOS: Manejar, coordinar, supervisar y llevar a cabo las tareas de montaje del equipo de audio en tiempo y forma para los eventos y giras de trabajo del C. Presidente Municipal, de las dependencias del H. Ayuntamiento, de las organizaciones privadas que soliciten al Director de Giras y Logística.

FUNCIONES:

- Instalación y supervisión en cada evento en donde se presente el C. Presidente Municipal en cuanto a equipo de audio se refiere.
- Supervisar la calidad del equipo de audio durante un evento o gira de trabajo del C. Presidente Municipal, para desarrollarse con responsabilidad y profesionalismo.
- Apoyar a las distintas dependencias e instituciones gubernamentales para la realización de sus eventos en cuanto a equipo de audio se refiere.
- Apoyar a distintas instituciones, escuelas e iglesias donde se requiere el apoyo con equipo de audio.
- Acompañar al Director de Giras y Logística en los recorridos y visitas previas de evaluación (pre-giras) necesarias para definir la ubicación donde se realizará el evento o gira de trabajo del C. Presidente Municipal, la logística a implementarse, así como las necesidades en cuanto a equipo de audio se refiere.
- Supervisar que el equipo que se requiera en un evento esté listo para realizar la instalación.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Secretaría Particular		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 23 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

CATEGORÍA: Maestro de Ceremonias de la Dirección de Giras y Logística

OBJETIVOS: Llevar a cabo la conducción en los eventos y giras de trabajo del C. Presidente Municipal, de las dependencias del H. Ayuntamiento, de las organizaciones privadas que soliciten al Director de Giras y Logística.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la conducción de los eventos, hacer la presentación debida, poniendo en contacto al público con las autoridades presentes en cada evento o gira de trabajo del C. Presidente Municipal.
- Realizar pruebas de micrófono y sonido previamente en cada evento o gira de trabajo del C. Presidente Municipal.
- Supervisar la calidad del audio durante un evento o gira de trabajo del C. Presidente Municipal, para desarrollarse con responsabilidad y profesionalismo.
- Apoyar a las distintas dependencias e instituciones gubernamentales para la realización de sus eventos en cuanto a conducción se refiere.
- Mantener el orden durante los eventos públicos.
- Supervisar que el equipo que se requiera en un evento esté listo para realizar la instalación.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	Manual de Organización Secretaría Particular		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 24 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

CATEGORÍA: Oficial de Pintura de la Dirección de Giras y Logística

OBJETIVOS: Garantizar que los templete, mamparas y tarimas se encuentren en buen estado, pintadas y que no representen un riesgo para las personalidades.

FUNCIONES:

- Resguardo de material y equipo de trabajo antes y después de cada evento o gira de trabajo del C. Presidente Municipal.
- Pintar las tarimas, templete, mamparas que se requieran en cada evento o gira de trabajo del C. Presidente Municipal.
- Mantener en buen estado el equipo destinado para su operación.
- Instalación de tarimas, templete y mamparas en cada evento en donde se requiera y se presente el C. Presidente Municipal.
- Las demás funciones que el Director de Giras y Logística o Coordinador de Montajes le encomiende en cuanto a logística se refiere.
- Contribuir a mantener un buen ambiente de trabajo.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	Manual de Organización Secretaría Particular		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 25 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

CATEGORÍA: Oficial Carpintero de la Dirección de Giras y Logística

OBJETIVOS: Garantizar que los templete, mamparas y tarimas se encuentren en buen estado, pintadas y que no representen un riesgo para las personalidades.

FUNCIONES:

- Resguardo de material y equipo de trabajo antes y después de cada evento o gira de trabajo del C. Presidente Municipal.
- Pintar las tarimas, templete, mamparas que se requieran en cada evento o gira de trabajo del C. Presidente Municipal.
- Mantener en buen estado el equipo destinado para su operación.
- Instalación de tarimas, templete y mamparas en cada evento en donde se requiera y se presente el C. Presidente Municipal.
- Las demás funciones que el Director de Giras y Logística o Coordinador de Montajes le encomiende en cuanto a logística se refiere.
- Contribuir a mantener un buen ambiente de trabajo.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	Manual de Organización Secretaría Particular		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 26 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

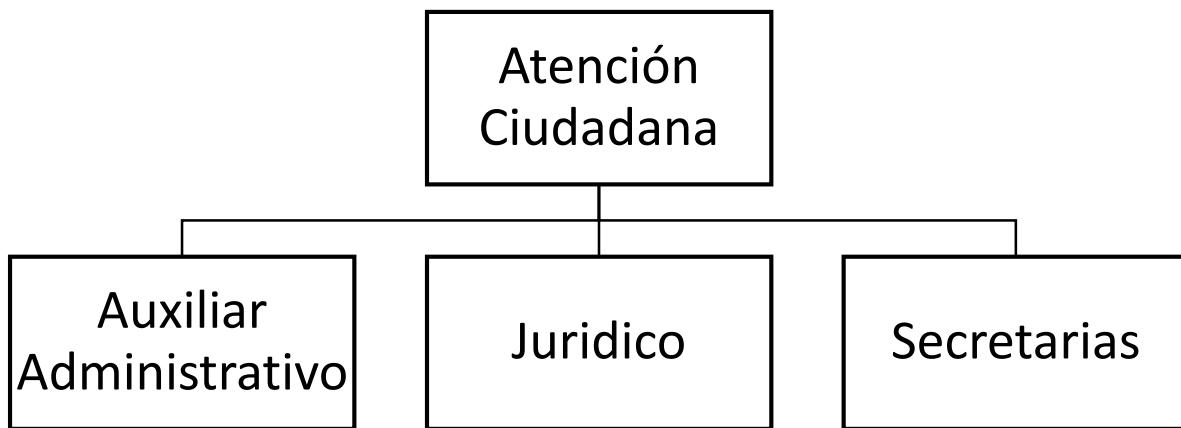
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<small>Lic. Eleazar Lucatero Solís Director de Atención Ciudadana</small>	<small>Lic. Abel Alcaraz Alcántar Director de Planeación</small>	<small>Lic. Jorge Sánchez Allec Presidente Municipal</small>

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	Manual de Organización Secretaría Particular		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 27 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

ORGANIGRAMA

ATENCIÓN CIUDADANA



 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	Manual de Organización Secretaría Particular		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 28 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

CATEGORÍA: Director de Atención Ciudadana

OBJETIVOS: Dar atención, seguimiento y desahogo a todas las solicitudes, en todos los trámites y servicios que presta esta administración a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Atender a la ciudadanía en general.
- Recibir la solicitud o queja directamente del afectado.
- Realizar y recibir llamadas de la Línea de Atención Ciudadana.
- Turnar la queja al departamento correspondiente.
- Dar seguimiento puntual a cada solicitud recibida hasta su culminación.
- Escuchar las quejas que se vierten en la radio.
- Asistir a los eventos oficiales con un módulo móvil de atención ciudadana.
- Orientar a las personas en la ubicación de alguna Oficina o Departamento.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	<h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1> <h2 style="text-align: center;">Secretaría Particular</h2>		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 29 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo de Atención Ciudadana

OBJETIVOS: Auxiliar y desempeñar las tareas que se le encomienden con relación a las actividades de la Dirección.

FUNCIONES:

- Atender a la ciudadanía en general.
- Recibir la solicitud o queja directamente del afectado.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Acompañar a las personas a las Oficinas o Departamentos del Ayuntamiento cuando la situación lo amerite.
- Apoyar en los eventos cuando se requiera.
- Asistir a los eventos oficiales con un módulo móvil de atención ciudadana.
- Desempeñar las tareas que el Director le encomiende en relación al área.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	Manual de Organización Secretaría Particular		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 30 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

CATEGORÍA: Secretarías de Atención ciudadana

OBJETIVOS: Atención a la ciudadanía y llevar el control de las solicitudes ciudadanas recibidas, además de apoyar en las labores de la Dirección.

FUNCIONES:

- Elaborar, remitir y recibir oficios.
- Digitalizar las solicitudes o reportes recibidos.
- Asignar un folio interno de seguimiento.
- Enviar las solicitudes o reportes al área correspondiente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Apoyar en los eventos cuando se requiere.
- Atención a la ciudadanía en general.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	<h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1> <h2 style="text-align: center;">Secretaría Particular</h2>		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página 31 de 31	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-DEGR

CATEGORÍA: Jurídico de Atención ciudadana

OBJETIVOS: Asesoría jurídica y atención a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía
- Elaborar, remitir y recibir oficios.
- Digitalizar las solicitudes o reportes recibidos.
- Asignar un folio interno de seguimiento.
- Enviar las solicitudes o reportes al área correspondiente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Apoyar en los eventos cuando se requiere.
- Atención a la ciudadanía en general.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.