

 <b>Zihuatanejo</b> <small>de Azueta</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría Privada</b>		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
<b>Página</b> <b>1 de 4</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024	<b>Clave:</b> MA2124-MO-SPRI

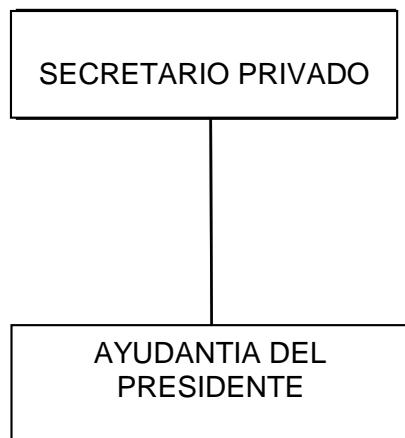
# SECRETARIA PRIVADA

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

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Mario Malpica Santamaría <b>Secretario Privado</b>	Lic. Abel Alcaraz Alcantar <b>Director de Planeación</b>	Lic. Jorge Sánchez Allec <b>Presidente Municipal</b>

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría Privada</b>		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
<b>Página</b> <b>2 de 4</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024	<b>Clave:</b> MA2124-MO-SPRI

## ORGANIGRAMA



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría Privada</b>		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
<b>Página</b> <b>3 de 4</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024	<b>Clave:</b> MA2124-MO-SPRI

**CATEGORÍA:** Secretario Privado

**OBJETIVOS:**

Coordinar los trabajos que el C. Presidente Municipal en todas las actividades que le Asigne

**FUNCIONES:**

- Coordinar la agenda de trabajo institucional con el Secretario Particular para la adecuada organización de los eventos.
- Asistir al Presidente Municipal en todos los eventos dentro y fuera del Municipio.
- Organizar los gastos de representación del C. Presidente Municipal, para su debido reembolso.
- Elaborar un informe de las reuniones que el C. Presidente realiza con organizaciones Sociales Cooperativa, Recorridos de inspección de obras, Banderazos de Inicio o salida, Reuniones con sectores, etc.
- Mantener un adecuado control con el Secretario Particular, sobre la demanda ciudadana que le entregan de manera personal al Presidente, con la finalidad de dar oportuno seguimiento.
- Llevar un control de los gastos que el Edil realiza en las giras de trabajo.
- Acompañar en las Visitas del Gobernador del Estado, así como de Funcionarios Federales y Estatales.
- Programar audiencias públicas en coordinación con el Partícula

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría Privada</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
<b>Página</b> <b>4 de 4</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024	<b>Clave:</b> MA2124-MO-SPRI

**CATEGORÍA:** Ayudantía del Presidente

**OBJETIVOS:**

Asistir al C. Presidente Municipal en todas las actividades que le Asigne.

**FUNCIONES:**

- Asistir en todas las actividades particulares que le asigne el C. Presidente Municipal.
- Recibir y hacer gestión de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el c. Presidente Municipal.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención. Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna.
- Y las Demás que le Asigne el C. Presidente Municipal.