

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Particular	
Página 1 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-SPA

SECRETARÍA PARTICULAR

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Omar Espinoza Torres Secretario Particular	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Particular		
Página 2 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024		Clave: MZA2427-MP-SPA

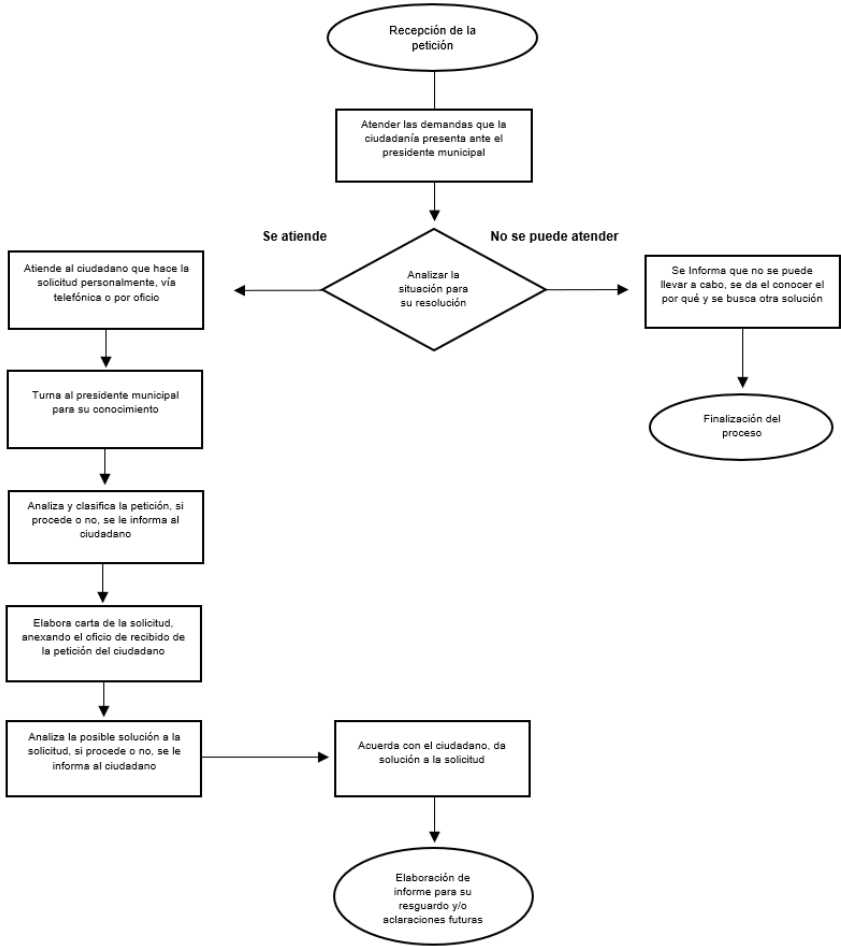
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	SPA-001
SP Atención a la demanda ciudadana.			
OBJETIVO: Atender las demandas que la ciudadanía presenta ante el presidente municipal.			
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de 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		
Documentación Necesaria	Para expedientes de apoyos económicos: • Oficio en hoja tamaño carta, letra arial número 12 • Copia del INE al 200 % • Copia de la CURP • Copia de referencias médicas, estudios, diagnóstico médico (en caso de ser para temas de salud) • Copia de convocatoria, lista de deportistas y cotización del futuro gasto (en caso de temas deportivos)		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención a los ciudadanos	Atiende al ciudadano que hace la solicitud personalmente, vía telefónica o por oficio.	Secretario particular
2	Se recibe la solicitud y se turna al presidente	Turna al presidente municipal para su conocimiento.	Secretario particular
3	Se analiza lo solicitado	Analiza y clasifica la petición.	Secretario particular
4	Se notifica lo procedente	Si procede o no, se le informa al ciudadano.	Secretario particular
5	Si procedió se turna a la secretaria particular	Si procede gira instrucciones a la secretaria particular.	Secretario particular

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Particular		
Página 3 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024		Clave: MZA2427-MP-SPA

6	Se elabora oficio de autorización para seguimiento de la autorización	Elabora carta de la solicitud, anexando el oficio de recibido de la petición del ciudadano.	Secretario particular
7	Se turna para entregar	Turna al auxiliar para su entrega.	Secretario particular
8	Se entrega en el área correspondiente	Entrega carta y copia de oficio de recibido de la petición del ciudadano.	Secretario particular
9	El área correspondiente analiza la posible solución	Analiza la posible solución a la solicitud.	Secretario particular
10	Si procede o no se le notifica al solicitante	Si procede o no, se le informa al ciudadano.	Secretario particular
11	Se coordina la solución con el ciudadano	Acuerda con el ciudadano.	Secretario particular
12	Se brinda el apoyo de lo solicitado	Da solución a la solicitud.	Secretario particular

Diagrama de Flujo
SP Atención a la Demanda Ciudadana



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Particular		
Página 5 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024		Clave: MZA2427-MP-SPA

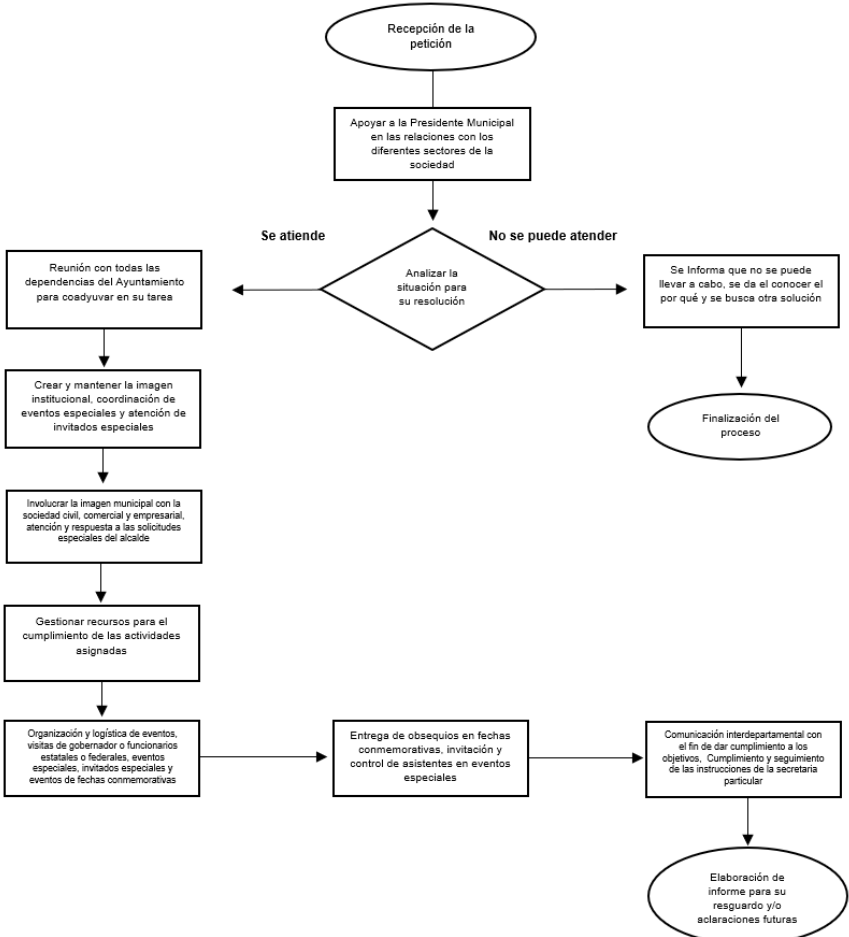
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	SPA-002
Coordinación con las dependencias del ayuntamiento, organizaciones y sectores públicos para participar en la agenda de la C. Presidente Municipal			
OBJETIVO: Apoyar a la Presidente Municipal en las relaciones con los diferentes sectores de la sociedad.			
Fundamento Legal	• 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		
Documentación Necesaria	• No es necesario presentar documentación		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Coordinación con dependencias	Relación con todas las dependencias del Ayuntamiento para coadyuvar en su tarea, supervisión del cumplimiento de instrucciones del Alcalde de objetivos propuestos y del Plan de Desarrollo Municipal.	Secretario particular
2	Relación con los sectores públicos	Mantener adecuadas relaciones organizacionales con los distintos sectores públicos.	Secretario particular
3	Análisis y predicción de consecuencias	Analizar tendencias, predecir sus consecuencias.	Secretario particular
4	Creación de imagen institucional	Crear y mantener la imagen institucional.	Secretario particular
5	Seguimiento a los eventos	Coordinación de eventos especiales.	Secretario particular
6	Atención personal a los invitados especiales	Atención de invitados especiales.	Secretario particular
7	Incluir la imagen del municipio en los sectores	Involucrar la imagen municipal con la sociedad civil, comercial y empresarial.	Secretario particular

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Particular	
Página 6 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-SPA

8	Solución de solicitudes especiales	Atención y respuesta a las solicitudes especiales del alcalde.	Secretario particular
9	Gestión de recursos	Gestionar recursos para el cumplimiento de las actividades asignadas.	Secretario particular
10	Organización y logística de eventos prioritarios	Organización y logística de eventos, visitas de gobernador o funcionarios estatales o federales, eventos especiales, invitados especiales y eventos de fechas conmemorativas.	Secretario particular
11	Entrega de presentes especiales	Entrega de obsequios en fechas conmemorativas.	Secretario particular
12	Coordinación de asistentes	Invitación y control de asistentes en eventos especiales.	Secretario particular
13	Comunicación con las dependencias municipales	Comunicación interdepartamental con el fin de dar cumplimiento a los objetivos.	Secretario particular
14	Seguimiento de instrucciones	Cumplimiento y seguimiento de las instrucciones de la secretaria particular.	Secretario particular
15	Otras actividades asignadas por el presidente	Las demás que le señalen y encomienden el Presidente municipal.	Secretario particular

Diagrama de Flujo
Coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento,
Organizaciones y Sectores Públicos para participar en la
Agenda de la C. Presidente Municipal



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Particular		
Página 8 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024		Clave: MZA2427-MP-SPA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	SPA-003
Funciones operativas en coordinación con las diferentes dependencias del Municipio para el buen desarrollo de la agenda de la C. Presidente Municipal			
OBJETIVO: Apoyar en la preparación de los eventos en los que asiste el presidente municipal			
Fundamento Legal	• 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		
Documentación Necesaria	• No es necesario presentar documentación		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar funciones operativas	Recibir instrucciones, proporcionar información, solicitar autorización de algún trámite o solicitud recibida y tener contacto con todas las personas que proporcionen la información necesaria para la realización de los eventos.	Jefe de eventos especiales
2	Coordinar eventos	Coordinarse con las diferentes dependencias para la realización de eventos a los que asiste el C. Presidente Municipal	Jefe de eventos especiales
3	Realizar funciones administrativas	Brindar apoyo en la realización de las fichas informativas de cada evento, así como recepción de oficios y contestar llamadas.	Jefe de eventos especiales
4	Seguimiento de autorizaciones	Dar seguimiento para la autorización de las solicitudes para servicio de mobiliario, coffee break, audio y proyector.	Jefe de eventos especiales
5	Servicio de mobiliario	Proporciona el mobiliario y servicios correspondientes para los eventos del C. Presidente Municipal	Jefe de eventos especiales
6	Servicio de coffee break	Brinda apoyo con servicio de coffee break para las reuniones privadas y públicas del C. Presidente Municipal.	Jefe de eventos especiales
7	Servicio en sala de cabildo	Apoyo con equipo de audio y proyector para las reuniones que se realizan en Sala de Cabildo.	Jefe de eventos especiales

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos Secretaría Particular	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
Página 9 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-SPA

Diagrama de Flujo

Funciones Operativas en Coordinación con las Diferentes Dependencias del Municipio para el buen Desarrollo de la Agenda de la C. Presidente Municipal

