

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Particular	
Página 1 de 14	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-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 Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Particular	
Página 2 de 14	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-SPA

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

I. Descripción

La Secretaria Particular es la responsables de 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.

II. Misión

Proporcionar al Presidente Municipal soporte y conjunción al ejercicio de sus funciones, organizando, coordinando, agilizando y siendo eficiente en su agenda de trabajo, 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.

III. 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 eficaz a los ciudadanos que realizan trámites ante el Ayuntamiento para el bienestar social.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Particular	
Página 3 de 14	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-SPA

IV. 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 2021-2024."

V. Objetivos Estratégicos

1. Facilitar la gestión diaria de las actividades del presidente municipal, asegurando el cumplimiento eficiente de sus compromisos y responsabilidades.
2. Organizar y priorizar los asuntos que requieren atención inmediata o estratégica.
3. Planificar, coordinar y supervisar la agenda del presidente municipal, asegurando la optimización del tiempo y la atención a los temas más relevantes.
4. Coordinar reuniones, eventos oficiales y visitas a comunidades, garantizando su correcta logística y seguimiento.
5. Actuar como enlace entre el presidente municipal y los distintos sectores de la sociedad, como dependencias gubernamentales, organizaciones civiles, empresarios y ciudadanos.
6. Promover la colaboración con otros niveles de gobierno e instituciones para el desarrollo de proyectos estratégicos.
7. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones, quejas y sugerencias de la ciudadanía dirigidas al presidente municipal.
8. Asegurar que las solicitudes ciudadanas sean atendidas de manera oportuna y eficaz por las áreas correspondientes del ayuntamiento.
9. Proporcionar al presidente municipal información actualizada y relevante sobre los temas prioritarios del municipio.

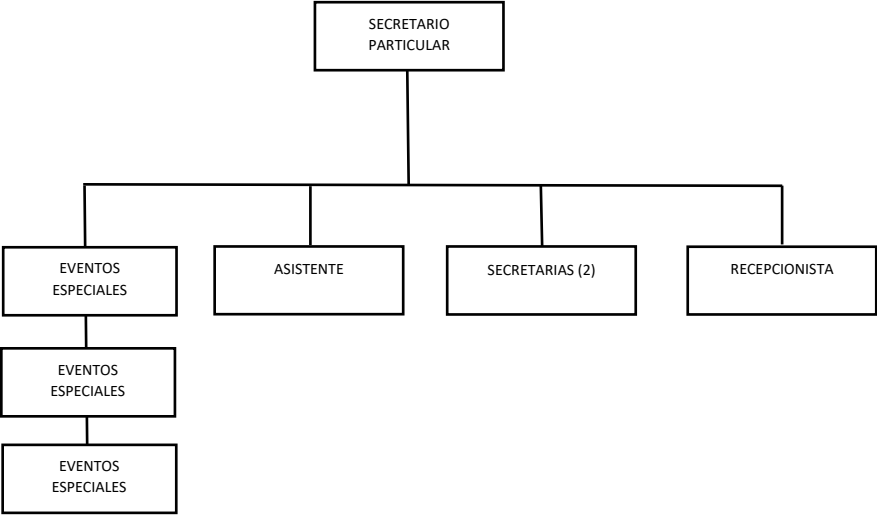
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Particular	
Página 4 de 14	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-SPA

10. Colaborar en la identificación de oportunidades, riesgos y soluciones a problemáticas locales.
11. Apoyar en la organización de eventos oficiales y actividades públicas que fortalezcan la presencia y percepción positiva del presidente municipal ante la ciudadanía.
12. Cuidar los protocolos y la logística de las participaciones públicas del presidente.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Secretaría Particular		
Secretario.		1
Asistente.		1
Secretario/a.		2
Recepcionista.		1
Departamento de Eventos Especiales		
Jefe/a de Departamento		1
Secretario/a		1
Auxiliar Operativo/a		3

VII. Organigrama General



VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Secretario Particular
Objetivo:	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	
1. 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. 2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Alcalde o Funcionarios en relaciones individuales o con el Gabinete. 3. Dar seguimiento a los acuerdos para garantizar la pronta solución a la problemática planteada. 4. 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. 5. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Presidente Municipal. 6. Preparar tarjetas informativas y documentos especiales para acuerdos del Presidente Municipal con el Gobernador o diferentes funcionarios Estatales y Federales. 7. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente. 8. Coordinar las acciones e ideas para la conceptualización y el diseño de la imagen institucional. 9. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Presidente. 10.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.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Particular	
Página 7 de 14	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-SPA

11. Acordar con el Presidente la calendarización en agenda, de las reuniones de Trabajo, giras y eventos.
12. 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.
13. Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de Gobierno.
14. Atender las audiencias en representación del Presidente Municipal.
15. Coordinar en forma general los eventos propios del Presidente Municipal como Informes de Gobierno, ceremonias protocolarias y del 15 de septiembre.
16. Coordinar las actividades necesarias para la buena administración y uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaria Particular.
17. Dar respuesta pronta y expedita, dentro del marco legal aplicable a la correspondencia que sea enviada directamente al Presidente Municipal.
18. Coordinar con todas las Direcciones o áreas administrativas las actividades públicas inherentes del Presidente Municipal.
19. 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.
20. Acordar con el Presidente Municipal sobre el estado que guardan diversos asuntos en materia de atención ciudadana.
21. Brindar la atención ciudadana y en su caso canalizarlas ante las instancias correspondientes.
22. Turnar a quien corresponda la documentación de competencia administrativa que envían las dependencias federales, estatales y municipales y de la ciudadanía en general.
23. 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.
24. 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.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Particular	
Página 8 de 14	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-SPA

25. Elaborar fichas técnicas para los pronunciamientos de los diversos eventos públicos del Presidente Municipal.
26. Las demás tareas que les sean conferidos por el Presidente Municipal en lo referente a la representación, análisis, evaluación, seguimiento, gestión y control.
27. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
28. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
29. Invitar a los representantes de los diferentes sectores sociales, dependencias municipales, estatales y federales a los eventos del C. Presidente Municipal.
30. Servir de enlace entre los sectores empresariales y sociales, con la administración pública municipal.
31. Coordinar, supervisar e invitar al evento de informe municipal.
32. Servir de enlace para la asistencia o representación del Presidente Municipal a reuniones oficiales o empresariales.
33. Sugerir reuniones para beneficio de la imagen del Presidente Municipal.
34. Fomentar las buenas relaciones entre el Gobierno Municipal y los otros niveles de gobierno y la Sociedad.
35. Participar en los eventos que realiza o en los que interviene la Presidencia Municipal
36. 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).
37. Elaborar la lista de asistencia en cada uno de los eventos realizados.
38. Elaborar y enviar agradecimientos, felicitaciones y condolencias a nombre de la administración y del Presidente Municipal.
39. Analizar y proponer acciones que beneficien a nuestro Municipio, con base en la información actualizada, aprovechando las oportunidades que se presenten.
40. Enlace entre dependencias gubernamentales, no gubernamentales y asociaciones de la sociedad civil y este Ayuntamiento.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Particular	
Página 9 de 14	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-SPA

41. 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.

Nombre del Puesto:	Asistente.
Objetivo:	Responsable ante el C. Secretario Particular del control de la correspondencia y seguimiento de los asuntos pendientes de la Secretaría Particular.
Funciones	
1. Verificar la correspondencia recepcionada de la Secretaria Particular y del C. Presidente Municipal. 2. Verificar las audiencias registradas en la agenda y canalizar a la ciudadanía conforme vayan llegando con el Secretario Particular. 3. Transferir llamadas al personal de la Secretaría Particular. 4. Atender personalmente por la vía telefónica a la ciudadanía que requiere audiencia con el Secretario Particular y el Presidente Municipal. 5. Revisar oficios turnados a la Secretaría Particular para firma del C. Presidente Municipal y del C. Secretario Particular. 6. Mantener actualizados los directorios telefónicos. 7. Apoyar en las actividades de las demás aéreas de la Secretaría Particular. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones. 8. Apoyar en la realización de trabajos especiales. 9. Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas a través del conmutador general, la correspondencia y los mensajes recibidos vía Internet. 10. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Particular.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Particular	
Página 10 de 14	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-SPA

Nombre del Puesto:	Secretaria.
Objetivo:	Auxiliar al Secretario Particular, en las actividades y acciones propias de la oficina.
Funciones	
1. Auxiliar al Secretario en la redacción de documentos. 2. Llevar el registro de las actividades agendadas del Secretario. 3. Dar parte al Secretario de las anomalías observadas en las áreas que corresponda supervisar. 4. Ser el enlace con los Órganos reguladores y supervisores de las funciones del Municipio (Órgano de Control, Planeación, Transparencia, Mejora Regulatoria, Sindicatura) 5. Llevar el control de expedientes y documentos. 6. Realizar los trámites para la comprobación de los gastos generados en el área. 7. Elaborar las requisiciones de material y equipo para el buen funcionamiento de la Secretaría Particular y de la Presidencia Municipal. 8. Elaborar los expedientes de los apoyos que soliciten los ciudadanos y llevar control de los mismos. 9. Realizar el seguimiento al pago de los reembolsos de gastos de la Secretaría Particular. 10. Apoyar en el seguimiento de los oficios y demás documentos que sean turnados al área. 11. Tener contacto con las Direcciones de H. Ayuntamiento. 12. Integrar los reportes mensuales sobre los apoyos otorgados. 13. Elaborar informes trimestrales de actividades de la Presidencia Municipal y Secretaria Particular 14. Elaborar anualmente el presupuesto de egresos correspondiente. 15. Actualizar el listado de bienes muebles, equipo y parque vehicular de la Presidencia. 16. Elaborar en tiempo y forma las declaraciones patrimoniales de los integrantes de la plantilla de la Secretaria Particular. 17. Elaborar las bajas de los bienes muebles que ya perdieron su vida útil en oficina 18. Asistir a cursos de capacitación que le permita mejorar el desempeño de sus funciones.	

- 19.Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso se asigne.
20.Archivar los documentos propios de la Secretaría y Presidencia Municipal
21.Turnar la correspondencia a las oficinas que se indique una vez que sea revisada por el Secretario.
22.Ser el enlace entre el Secretario y la ciudadanía que acuda a solicitar su intervención en asuntos que le competan
23.Llevar el control de expedientes y documentos.
24.Envíar los expedientes recibidos por las diferentes áreas del Ayuntamiento y ciudadanía a la Dirección de Archivo histórico

Nombre del Puesto:	Recepcionista.
Objetivo:	Responsable ante el C. Secretario Particular de brindar atención a visitantes externos así como mantener el orden de la recepción de documentos (correspondencia) que la ciudadanía entrega para conocimiento y seguimiento de apoyos en especie y económico.
Funciones	
1. Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente 2. Llevar a cabo un registro de los visitantes externos del ayuntamiento (ciudadanía en general) 3. Recibir llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna 4. Mantener en orden el área de recepción 5. Proporcionar información general sobre la organización para las audiencias públicas de la C. P. Presidente Municipal. 6. Controlar la recepción de correspondencia 7. Realizar un control de la recepción de correspondencia la cual entrega a la Secretaria para el debido seguimiento que se deba dar. 8. Brindar apoyo en actividades administrativas	

9. Monitorizar la seguridad
- 10.Las demás funciones inherentes a su puesto de acuerdo con el Reglamento de Servidores Públicos, los manuales de Organización y de Procedimientos o las que en su caso asigne el Secretario Particular.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Eventos Especiales
Objetivo:	Planificar, coordinar y supervisar la organización de eventos especiales, ceremonias, festivales, conferencias, inauguraciones, y cualquier actividad oficial que requiera una ejecución logística y protocolaria.
Funciones	
1. Diseñar y coordinar el calendario de eventos especiales del ayuntamiento. 2. Supervisar la conceptualización, diseño y formato de cada evento, asegurándose de que cumpla con los objetivos específicos. 3. Selección y adecuación de lugares. 4. Coordinación del transporte, montaje y desmontaje de estructuras. 5. Organización del flujo de asistentes, incluyendo la seguridad y accesibilidad. 6. Asegurar la correcta asignación y uso de recursos (presupuesto, materiales y personal). 7. Coordinar actividades de protocolo, asegurándose de que se respeten los procedimientos establecidos. 8. Colaborar con otras áreas para gestionar invitaciones, listas de asistentes y acomodo de autoridades. 9. Anticipar y solucionar problemas logísticos o técnicos que puedan surgir antes, durante o después del evento. 10.Trabajar en conjunto con otros departamentos municipales, equipos de diseño, logística, comunicación y proveedores para garantizar el éxito de los eventos. 11.Gestionar permisos, licencias y autorizaciones necesarias para el desarrollo de las actividades.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Particular	
Página 13 de 14	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-SPA

Nombre del Puesto:	Secretario/a Departamento de Eventos Especiales
Objetivo:	Auxiliar en las actividades y acciones propias de la oficina, llevar el control de archivos, oficios y la agenda de los eventos que le correspondan al departamento
Funciones	
1. Elaborar, remitir y recibir oficios. 2. Digitalizar las solicitudes para eventos. 3. Agendar los eventos correspondientes. 4. Realizar y recibir llamadas telefónicas. 5. Apoyar en los eventos cuando se requiere. 6. Atención a la ciudadanía en general. 7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Encargarse de archivar y llevar el control de oficios, circulares y documentos propios de la oficina.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Particular	
Página 14 de 14	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-SPA

Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo/a
Objetivo:	Apoyar en la planificación, organización, logística y ejecución de eventos organizados por el gobierno municipal. Eventos dirigidos a la comunidad, pueden incluir celebraciones culturales, festivales, ferias, actividades deportivas, ceremonias oficiales, conferencias, entre otros.
Funciones	
1. Orientar a los asistentes durante los eventos. 2. Colaborar con otros equipos, voluntarios o proveedores para garantizar el éxito de la actividad. 3. Solucionar problemas operativos durante el desarrollo del evento 4. Llevar registros de materiales utilizados o requeridos. 5. Apoyar en el montaje y desmontaje de escenarios, carpas, mobiliario y equipo técnico. 6. Asegurar que los materiales y equipos estén disponibles y en buen estado	