

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Privada	
Página 1 de 6	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-SPR

SECRETARIA PRIVADA

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Oscar Fernando Solís Rondero Secretario Privado	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	C.P. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Privada	
Página 2 de 6	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-SPR

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SECRETARIA PRIVADA

I. Descripción

La Secretaría Privada se encarga de asistir directamente al Presidente Municipal en sus funciones. Su labor es más cercana y personalizada, y está orientada a garantizar que las actividades del Presidente Municipal se desarrollen de manera eficiente y organizada.

II. Misión

Proporcionar apoyo estratégico, logístico y administrativo al Presidente Municipal, actuando como enlace eficiente entre este y los diferentes actores institucionales, sociales y ciudadanos. Garantizar la coordinación, confidencialidad y cumplimiento oportuno de las actividades, compromisos y decisiones del despacho presidencial, contribuyendo al desarrollo de una administración municipal organizada, transparente y cercana a la población.

III. Visión

Ser una instancia de excelencia administrativa y estratégica que respalde al Presidente Municipal en el cumplimiento de sus responsabilidades, consolidándose como un puente efectivo entre el despacho presidencial, las dependencias municipales, y la ciudadanía. Promover una gestión eficiente, transparente, y orientada al servicio público, fortaleciendo la confianza en el liderazgo municipal y contribuyendo al desarrollo integral de la comunidad.

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

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Privada	
Página 3 de 6	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-SPR

- "Código de ética para los servidores públicos del municipio de Zihuatanejo de Azueta 2021-2024."

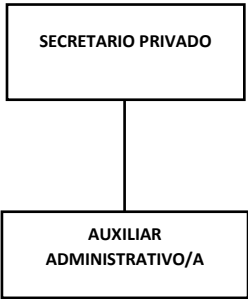
V. Objetivos Estratégicos

1. Coordinar y administrar eficazmente los compromisos institucionales, reuniones, eventos y actividades oficiales, asegurando el cumplimiento puntual de las responsabilidades del despacho presidencial.
2. Servir como enlace estratégico entre el Presidente Municipal, las dependencias del Ayuntamiento, organismos externos, y la ciudadanía, promoviendo relaciones fluidas y efectivas.
3. Proteger la información sensible relacionada con la administración municipal y tomar decisiones estratégicas con profesionalismo y discreción.
4. Implementar procesos administrativos ágiles, modernos y organizados que permitan un desempeño óptimo de las funciones del Presidente Municipal.
5. Facilitar la interacción del despacho presidencial con los ciudadanos y grupos sociales, asegurando respuestas oportunas y fomentando la confianza pública en la administración.
6. Garantizar que los actos protocolarios, ceremonias y eventos encabezados por el Presidente Municipal se desarrollen con orden y éxito, proyectando una imagen institucional positiva.
7. Canalizar inquietudes, peticiones o problemas planteados por ciudadanos u organizaciones, promoviendo soluciones efectivas y fortaleciendo el vínculo con la comunidad.
8. Incorporar herramientas tecnológicas y metodologías modernas para mejorar la productividad y calidad en las tareas asignadas.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Secretaría Privada		
Secretario/a		1
Auxiliar Administrativo/a		1

VII. Organigrama General



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Privada	
Página 5 de 6	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-SPR

VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Secretario/a Privado
Objetivo:	Coordinar los trabajos que la C. Presidente Municipal en todas las actividades que le Asigne.
Funciones	
1. Coordinar la agenda de trabajo institucional con el Secretario Particular para la adecuada organización de los eventos. 2. Asistir al Presidente Municipal en todos los eventos dentro y fuera del Municipio. 3. Organizar los gastos de representación de la C. Presidente Municipal, para su debido reembolso. 4. Elaborar un informe de las reuniones que el C. Presidente realiza con organizaciones Sociales, Cooperativas, Recorridos de inspección de obras, Banderazos de Inicio o salida, Reuniones con sectores, etc. 5. 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. 6. Llevar un control de los gastos que el Edil realiza en las giras de trabajo. 7. Acompañar en las Visitas del Gobernador del Estado, así como de Funcionarios Federales y Estatales. 8. Programar audiencias públicas en coordinación con el Secretario Particular.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Privada	
Página 6 de 6	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-SPR

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a
Objetivo:	Asistir al Secretario Privado en todas las actividades que le asigne.
Funciones	
1. Asistir en todas las actividades particulares que le asigne el C. Presidente Municipal y el Secretario Privado. 2. Recibir y hacer gestión de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el c. Presidente Municipal. 3. Atender y realizar llamadas telefónicas. 4. Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención. Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna. 5. Y las Demás que le Asigne el C. Presidente Municipal y Secretario Privado.	