

Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Ciudad y Puerto de Zihuatanejo, Guerrero

dependencias municipales, sus funciones son incompatibles con cualquier otro cargo de la Federación o de los Poderes del Estado excepto las docentes, de beneficencia y de salud, o las honoríficas.

Artículo 20. El Coordinador (a) de Gabinete, El Coordinador de Gabinete será responsable de los actos que realice en el ejercicio de sus funciones, obrando en todo momento en el mejor interés del Municipio y cumpliendo con lineamientos, planes y acciones que se determinen en las Leyes, Programas y el Plan de Desarrollo Municipal; Proporcionará al Presidente Municipal, los elementos necesarios para la adecuada toma de decisiones, elaboración de instrumentos, diseño de mecanismos y desarrollo de indicadores que sirvan para la planeación, elaboración y aplicación de políticas públicas; y participar en la coordinación y seguimiento de las acciones que se deriven de los acuerdos con miembros del Cabildo y Gabinete Municipal, además de lo anterior, contará con las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el Presidente Municipal, los miembros del Gabinete y los diferentes sectores de la sociedad.
- II. Elaborar propuestas de mejora en materia administrativa y operatividad, con el propósito de incrementar la eficiencia y productividad de la Administración.
- III. Presentar propuestas para la elaboración de estudios, investigaciones estratégicas y especializadas para el cumplimiento de metas del Gabinete.
- IV. Garantizar que el Presidente Municipal cuente con los recursos humanos necesarios para la realización de sus actividades.
- V. Evaluar la estructura orgánica del Gabinete y proponer la modificación a la misma para el mejoramiento de sus funciones.
- VI. Mantener informado al Presidente Municipal sobre las acciones realizadas en el Municipio en coordinación con las diferentes áreas del Gabinete.
- VII. Emitir lineamientos obligatorios para las áreas que conforman el Gabinete Municipal, a fin de mejorar el despacho y seguimiento a las gestiones y diversos asuntos.

Artículo 21. El Secretario (a) Particular de la Presidencia Municipal, tiene a su cargo las siguientes áreas y funciones:

- I. Secretaría privada
- II. Relaciones públicas
- III. Atención ciudadana
- IV. Giras y logística

Además de lo anterior desempeñará con motivo de su cargo, las siguientes funciones:

- I. Llevar el registro, control, coordinación y seguimiento de la agenda oficial del Presidente Municipal, y la logística de operación y protocolo de los eventos en