

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

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

los que participe en los términos de los manuales de organización y procedimientos autorizados.

- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal.
- III. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal.
- IV. Atender la correspondencia oficial de la Presidencia Municipal y canalizar los asuntos, demandas o quejas ciudadanas, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- V. Atender los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.
- VI. Las demás que señalen los manuales de organización y procedimiento.

Artículo 22. El Secretario (a) Privada de la Presidencia Municipal, tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda privada;
- II. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal; y
- III. Las demás que le señale como de su competencia el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes y los manuales de organización y procedimientos.

Artículo 23. La Dirección de Relaciones públicas, cuenta para el ejercicio de sus funciones con las siguientes atribuciones:

- I. 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.
- II. Coordinación y organización de eventos, visitas de gobernador o funcionarios estatales o federales, eventos especiales, eventos de fechas conmemorativas e invitados especiales.
- III. Las demás que señale y encomiende el Presidente Municipal.

El (la) Titular de la Dirección de Relaciones Públicas, tendrá los siguientes objetivos generales:

- I. **Organización:** Mantener la unión. Coordinación y espíritu de trabajo encaminados a la adecuada realización de todas las actividades de trabajo en equipo.
- II. **Planeación:** Mediante el conocimiento de la situación que guarda el Municipio, viendo sus posibilidades y perspectivas, podrá impulsarse el Desarrollo.