



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.



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

- III. Coordinación:** Comunicación entre todos los miembros de las distintas dependencias, para lograr consensos y acuerdos con miras a obtener buenos resultados.
- IV. Ejecución:** Aplicar los recursos humanos y materiales mínimos necesarios para realizar el trabajo con Calidad.
- V. Honestidad:** Infundiendo confianza, seguridad y transparencia en el manejo de los recursos humanos y materiales.
- VI. Servicio:** Vocación de servicio en todos los Servidores Públicos, para trabajar con diligencia y dar una excelente atención Ciudadana

El (la) Titular de la Dirección de Relaciones Públicas, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.** Relación con todas las dependencias del Ayuntamiento para coadyuvar en su tarea, supervisión del cumplimiento de instrucciones del Presidente Municipal de objetivos propuestos y del Plan de Desarrollo Municipal.
- II.** Mantener adecuadas relaciones organizacionales con los distintos públicos.
- III.** Analizar tendencias, predecir sus consecuencias.
- IV.** Crear y mantener la imagen institucional.
- V.** Coordinación de Eventos Especiales.
- VI.** Atención de Invitados Especiales.
- VII.** Involucrar la imagen municipal con la sociedad civil, comercial y empresarial.
- VIII.** Atención y respuesta a las solicitudes especiales del Presidente Municipal.
- IX.** Gestionar recursos para el cumplimiento de las actividades asignadas.
- X.** Organización y logística de eventos, visitas de gobernador o funcionarios estatales o federales, eventos especiales, invitados especiales y eventos de fechas conmemorativas.
- XI.** Entrega de obsequios en fechas conmemorativas.
- XII.** Invitación y control de asistentes en eventos especiales.
- XIII.** Comunicación interdepartamental con el fin de dar cumplimiento a los objetivos.
- XIV.** Cumplimiento y seguimiento de las instrucciones de la Secretaría Técnica.
- XV.** Vigilar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente manual, así como en los Manuales de Políticas y Procedimientos.
- XVI.** Las demás que les señalen y encomiendan el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 24. El Director (a) de Atención Ciudadana, cuenta para el ejercicio de sus funciones con las siguientes atribuciones: