

- a) Atender las peticiones, quejas, denuncias y sugerencias para su canalización, seguimiento, evaluación y pronta respuesta;
- b) Asesoramiento y asistencia al ciudadano en la elaboración de solicitudes de apoyo;
- c) Realizar acciones de coordinación y gestión, con directores de primer nivel en beneficio de los ciudadanos;
- d) Brindar asistencia social a personas que por su situación se encuentre en estado vulnerable;
- e) Ser promotor y ejecutor de distintos programas de acercamiento con la comunidad, para llevar el gobierno municipal a las colonias y delegaciones de nuestro Municipio;
- f) Dar Seguimiento y conclusión a las peticiones ciudadanas hechas de manera presencial, escrita, telefónica, vía correo electrónico o redes sociales; y
- g) Proponer estrategias de contacto ciudadano, que permita fortalecer la comunicación y la cooperación con los ciudadanos en la resolución de problema social.

**Artículo 36.** La Dirección de Relaciones Públicas, además de las establecidas en su Manual de Procedimientos y Manual de Organización, cuenta para el ejercicio de sus funciones con las siguientes atribuciones:

- a) 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 Municipal de Desarrollo.
- b) Coordinación y Organización de eventos, visitas de gobernador o funcionarios Estatales o Federales, eventos especiales, eventos de fechas conmemorativas e invitados especiales; y
- c) Las demás que señale y encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 37.** La Dirección de Giras y logísticas, deberá de atender de manera eficaz y oportuna las actividades de los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento, así como la logística en todas sus Actividades y brindar el servicio de mobiliario, templete y mamparas a las direcciones e instituciones autorizadas por el Presidente Municipal, además de las establecidas en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos tendrá las siguientes funciones:

- a) Procurar la Organización eficiente de las giras de trabajo del Presidente Municipal;
- b) Coordinar la logística de los eventos en que participe el presidente Municipal;
- c) Elaborar programa anual estratégico anual de giras y logísticas;
- d) Coordinar la seguridad y logística de los actos, reuniones y/o eventos en los que participe y organice el Presidente Municipal;

- e) Inspeccionar que el evento organizado, cumpla con las condiciones de seguridad y audiencia establecida con antelación;
- f) Evaluar los resultados de las actividades en las giras del Presidente Municipal;
- g) Establecer una metodología que permita mantener el orden y el buen funcionamiento de las giras de trabajo, del Presidente Municipal exentándola los más posible de errores;
- h) Verificar que, en las giras de trabajo del Presidente Municipal, transcurra todo en perfecto orden, antes, durante y después del Evento;
- i) Supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo con los itinerarios y programas del evento;
- j) Supervisar las rutas normales de la gira, así como las rutas alternas; y
- k) Administrar los recursos humanos y materiales necesarios para las giras.

**Artículo 38.** El Órgano de Control Interno Municipal, tendrá autonomía técnica y administrativa; Tendrá por objeto la prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades Administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos Públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, y sus obligaciones y facultades, se encuentran establecidas en los Artículos 241-F, 241-G, 241-H y 241-I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, así como lo establecido por los Artículos 142, 143, 144, 145 y 146 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, además de aquellas establecidas en sus Manuales de Organización y de Procedimientos.

**Artículo 39.** El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, además de lo establecido en sus Manuales de Procedimientos y Organización, y cumplir con lo establecido en la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Guerrero, y contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a) Recabar, publicar y actualizar la información Pública de oficio a que se refiere la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;
- b) Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de información y datos personales, hasta su entrega al peticionante;