

- d) Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del H. Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de las Dependencias Municipales;
- e) Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de las entrevistas y actividades realizadas por los Servidores Públicos Municipales;
- f) Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades Municipales;
- g) Realizar campañas para promover y difundir entre los ciudadanos asuntos de interés general;
- h) Proveer al área de gobierno electrónico de los insumos necesarios para mantener actualizada la información de todas las actividades del Presidente Municipal y de las acciones del gobierno y la administración Pública municipal;
- i) Realizar encuestas y estudios de opinión necesarios que permitan al Gobierno Municipal y a su administración conocer el sentir de la ciudadanía y orientar su acción;
- j) Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- k) Apoyar en la Organización de los actos Públicos del H. Ayuntamiento y sus Dependencias para propiciar y mantener el acercamiento y comunicación entre los Servidores Públicos Municipales, la comunidad y sus visitantes;
- l) Coadyuvar en la celebración de festividades cívicas, así como el ceremonial y la celebración de los informes de gobierno;
- m) Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados por las Dependencias del H. Ayuntamiento; apoyándose en la Dirección de Servicios Generales;
- n) Auxiliar a la Secretaría del H. Ayuntamiento para la Organización de las sesiones de Cabildo de carácter solemne y abierto; y
- o) Llevar el archivo de las actividades Públicas del Presidente Municipal y acciones de gobierno de las Dependencias.

**Artículo 35.** La Dirección de Atención Ciudadana, además de las facultades y obligaciones que tiene establecidas en su Manual de Procedimientos y Manual de Organización cuenta para el ejercicio de sus funciones con las siguientes atribuciones:

- 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, templetos 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;