

- a) Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
- b) Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas en el Registro Civil a su cargo;
- c) Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- d) Coordinar y supervisar el desempeño en las Oficialías del Registro Civil;
- e) Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los Manuales de Procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- f) Cuidar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- g) Proporcionar y verificar en coordinación con el Sistema Estatal del Registro Civil la capacitación de los oficiales del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;
- h) Sugerir al secretario del Ayuntamiento la celebración de convenios de coordinación en materia de Registro Civil, con las autoridades estatales y federales;
- i) Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas por su dependencia al secretario del Ayuntamiento; y
- j) Asignar a los oficiales del Registro Civil, la oficina en que desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con el secretario del Ayuntamiento.

Artículo 33. La Titularidad de las Oficialías del Registro Civil del Municipio está a cargo de los Servidores Públicos denominados Oficiales del Registro Civil, quienes tienen fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

Artículo 34. La Dirección de Comunicación, a través de su Director (a) cuenta para el ejercicio de sus funciones, además de las establecidas en sus Manuales de Organización y de Procedimientos, las siguientes atribuciones:

- a) Planear, dirigir, controlar y evaluar las estrategias de comunicación;
- b) Fijar la política y lineamientos que, en materia de comunicación social, relaciones Públicas, protocolo e imagen institucional deben observar las diferentes Dependencias de la administración Pública municipal;
- c) Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de análisis, comunicación y difusión propuestos por el H. Ayuntamiento y sus Dependencias;

- 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: