

- l) Elaborar y firmar en casos urgentes o en ausencia del Presidente Municipal de los Síndicos Procuradores y de los Titulares de las Dependencias de la administración Pública municipal, los informes previos, justificados, así como promociones, requerimientos y recursos que deban rendir e interponer en los juicios de amparo en que sean parte, en términos de los Procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- m) Analizar y evaluar los criterios jurídicos de resolución aplicados por las Dependencias Municipales en los asuntos de su competencia e informar al Presidente Municipal para definir y determinar los que deban aplicarse;
- n) Emitir análisis, estudios, opiniones o informes en asuntos que en materia de legislación y reglamentación le encomiende el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- o) Dar seguimiento permanente a los juicios en que el Ayuntamiento, las Dependencias de la administración Pública municipal o los Servidores Públicos del Municipio, en el ejercicio de sus funciones, sea parte o tenga interés jurídico;
- p) Apoyar, asesorar y asistir jurídicamente a las Dependencias de la administración Pública municipal en la sustanciación y resolución de los medios de impugnación interpuestos en contra de sus resoluciones, así como en los Procedimientos y juicios instaurados en contra de sus Servidores Públicos en ejercicio de sus funciones;
- q) Intervenir en representación del Municipio y del Ayuntamiento ante las instancias Administrativas o del trabajo, a efecto de conciliar intereses y evitar juicios, previa autorización legal del Segundo Síndico Procurador;
- r) Presentar al Presidente Municipal informe mensual de actividades de la dependencia a su cargo;
- s) Proporcionar la información y en su caso, apoyar técnicamente a las Dependencias de la administración Pública municipal en la elaboración de proyectos de Reglamentos y demás disposiciones Administrativas, en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria;
- t) Participar en la Comisión Interinstitucional de Mejora Regulatoria, con derecho a voz y voto;
- u) Dar cumplimiento a las disposiciones legales que en materia de transparencia y archivo de la Consejería Jurídica señalen las disposiciones legales aplicables; y
- v) Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos o le sean asignadas por el Cabildo o por el Presidente Municipal.

Artículo 32. El Director (a) del Registro Civil, además de aquellas establecidas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- 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;