

- 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;