

**La Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas**, cuenta para el ejercicio de sus funciones con las siguientes atribuciones:

- I.** Difundir las políticas, programas, servicios y trámites de la administración pública municipal;
- II.** 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;
- III.** Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de análisis, comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y sus dependencias;
- IV.** Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente Municipal y dependencias municipales;
- V.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** Realizar campañas para promover y difundir entre los ciudadanos asuntos de interés general;
- VIII.** 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;
- IX.** 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;
- X.** Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal, invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- XI.** Organizar los actos públicos del Ayuntamiento y sus dependencias para propiciar y mantener el acercamiento y comunicación entre los servidores públicos municipales, la comunidad tapatía y sus visitantes;
- XII.** Planear y coordinar la celebración de festividades cívicas, así como el ceremonial y la celebración de los informes de gobierno;
- XIII.** 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 Ayuntamiento; apoyándose en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración; y
- XIV.** Auxiliar a la Secretaría General para la organización de las sesiones del Ayuntamiento de carácter solemne.

Los órganos dependientes de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, en lo que se refiere a su constitución y funcionamiento se regirán por lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos.