



TULUM

- VI. Redactar y enviar boletines informativos, fotografías y videos a los medios de comunicación para difundir las actividades realizadas por la Administración;
- VII. Fomentar la actualización de la información que está publicada en la página oficial del Ayuntamiento;
- VIII. Lograr y mantener relación institucional con los medios de comunicación social;
- IX. Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva;
- X. Definir junto con la persona titular de la Dependencia los espacios a contratar en medios de comunicación social;
- XI. Elabora los informes de gobierno que así le sean requeridos por la persona titular de la Dependencia;
- XII. Difundir el Manual de Identidad de la Administración y mantenerlo actualizado;
- XIII. Mandar a realizar los estudios de opinión que determine necesarios o le sean solicitados por la persona titular de la Dependencia, para conocer la percepción ciudadana sobre los temas relevantes del Municipio; y
- XIV. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 19. La Titularidad de esta dirección estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones siguientes:

- I. Remitir las invitaciones a las autoridades, invitados especiales y miembros de la sociedad en general para que asistan a los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento;
- II. Coordinarse con las dependencias y entidades relacionadas con el evento a llevarse a cabo, a fin de verificar que se cuente con los espacios, mobiliario, personal y demás materiales necesarios para su cabal realización;
- III. Definir en coordinación con la persona titular de la Dependencia y la persona titular de la Dirección de Comunicación Social el formato de los eventos públicos de la Administración a fin de cuidar la imagen institucional y difundirlo entre las dependencias; teniendo estas la obligación de apegarse a su cumplimiento;
- IV. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social, las políticas y mecanismos de comunicación encaminados a establecer los vínculos entre los grupos organizados de la sociedad y la Administración con el objetivo de difundir las acciones de la Administración;
- V. Participar en la organización de eventos de la Administración con el objetivo de sugerir estrategias para la realización de eventos públicos;
- VI. Mantener actualizado el Directorio Institucional de la Administración;
- VII. Mantener un estrecho enlace con sus homólogos de los tres niveles de gobierno;
- VIII. Llevar el calendario de los eventos cívicos a celebrarse, velando por que se lleven a cabo por las dependencias que integran la Administración;
- IX. Auxiliar a los medios de comunicación para que lleven a cabo sus labores sin obstaculizar el desarrollo de los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento; y
- X. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.