



H. Ayuntamiento Constitucional
de Colotlán, Jalisco
Administración 2015-2018

Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social

JORGE ALEJANDRO RIVERA LÓPEZ
AUXILIAR DE REDACCIÓN



Gobierno Municipal
Colotlán, Jalisco
2015-2018

TRABAJANDO **JUNTOS** ¡PODEMOS!

Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento Constitucional de Colotlán, Jalisco.

Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Objeto y Definiciones

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Unidad de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco, México.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Administración Pública: Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Colotlán, Jalisco, México;
- II. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Colotlán, Jalisco, México;
- III. Cabildo: El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, Secretario General, Síndico y los Regidores;
- IV. Comunicación Social: La oficina de Comunicación Social, denominada Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco, México;
- V. Dependencias: Los Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Finanzas, Direcciones Generales y Coordinaciones o con cualquier otra denominación, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Entidades: Los Organismos Auxiliares y los Fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- VII. Manual de Organización: El Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación de Comunicación Social, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- VIII. Municipio: El Municipio de Colotlán, Jalisco, México;
- IX. Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional de Colotlán, Jalisco, México;
- X. Reglamento: El Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco, México;
- XI. Coordinador de la Unidad de Comunicación Social: El titular de la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco, México.

Artículo 3: Comunicación Social conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de

éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los Acuerdos emitidos por el Cabildo; para el logro de sus objetivos y prioridades. Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

Título Segundo
Organización y Funcionamiento de Comunicación Social
Capítulo Primero
Disposiciones Generales

Artículo 4. Comunicación Social, a través de su Titular, formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

Capítulo Segundo
Atribuciones de Comunicación Social

Artículo 5. Corresponde a Comunicación Social, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Desarrollar e implementar los procesos de comunicación y divulgación internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de presidencia, regidores, directores, coordinadores de todas las áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal.
- II. Difundir las políticas, programas, servicios y trámites de la administración pública municipal.
- III. 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.
- IV. Levantamiento y edición de video de acciones que emprenda el Gobierno Municipal.
- V. Mantener actualizado y activo el sitio web oficial.
- VI. Establecer contacto con medios de comunicación (televisión, prensa escrita y radio) a través de boletines informativos, comunicados de prensa y archivos multimedia; que faciliten el conocimiento de la actuación gubernamental del municipio.
- VII. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, Regidores y dependencias municipales.
- VIII. 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.
- IX. Captura de imágenes y difusión de las mismas, de todas y cada una de las acciones del Presidente Municipal y programas que implemente el Gobierno Municipal.

- X. Instalación, operación y desinstalación de equipo de video (cañón, pantalla, computadora) en donde se requiera, respecto de las acciones del Gobierno Municipal.
- XI. Montaje, logística y realización de ruedas de prensa.
- XII. Diseño gráfico de la imagen institucional, así como sus distintos productos comunicativos, de difusión y promoción.
- XIII. Grabación, control y archivo de sesiones de Ayuntamiento.
- XIV. Coordinar las acciones de la Radio Municipal.
- XV. Coordinar los recorridos de perifoneo y acciones de comunicación de aire y tierra para la difusión de acciones de Gobierno Municipal.
- XVI. Dar seguimiento a las solicitudes de perifoneo, promoción y difusión de actividades que requieran otras instituciones y sean aprobadas por el Presidente Municipal, Regidores o el Secretario General.
- XVII. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo con el sonido, microfonía y operación de los mismos, que requieran otras instituciones y sean aprobadas por el Presidente Municipal o el Secretario General.
- XVIII. Operar los medios de comunicación impresa, digitales, de radio y televisión del Gobierno Municipal.
- XIX. Transmitir en vivo a través de Internet, el Canal 6 de Televisión Abierta y Radio Plaza los informes oficiales del Presidente Municipal, así como las actividades que sean indicadas por el Coordinador de Comunicación Social, y las autoridades de Primer Nivel del Gobierno Municipal, previamente autorizadas por el Presidente Municipal.
- XX. Realizar acciones preventivas y correctivas para el desempeño del equipo técnico, de cómputo y telefónico del Gobierno Municipal, así como mantener en óptimas condiciones la infraestructura de comunicación telefónica e Internet. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, redes e Internet de oficinas de gobierno que lo soliciten a través del Presidente Municipal y el Secretario General.
- XXI. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, Secretario General, Recursos Humanos y superiores jerárquicos o administrativos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

Capítulo Tercero

Atribuciones y Obligaciones del Titular de Comunicación Social

Artículo 6. El Titular de Comunicación Social tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones no delegables:

- I. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de Comunicación Social que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- II. Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de Comunicación Social, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;

- III. Desarrollar e implementar los procesos de comunicación y divulgación internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de presidencia, regidores, directores, coordinadores, y todas las áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal;
- IV. Difundir las políticas, programas, servicios y trámites de la administración pública municipal;
- V. 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;
- VI. Levantamiento y edición de video de acciones que emprenda el Gobierno Municipal;
- VII. Mantener actualizado y activo el sitio web oficial;
- VIII. Establecer contacto con medios de comunicación (televisión, prensa escrita y radio) a través de boletines informativos, comunicados de prensa y archivos multimedia; que faciliten el conocimiento de la actuación gubernamental del municipio;
- IX. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Presidente Municipal y dependencias;
- X. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal, H. Ayuntamiento de Colotlán, Directores y Coordinadores de las distintas dependencias del Gobierno Municipal de Colotlán, Jalisco, así como invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- XI. Montaje, logística y realización de ruedas de prensa;
- XII. Coordinar las acciones de la Radio Municipal;
- XIII. Coordinar los recorridos de perifoneo y acciones de comunicación de aire y tierra para la difusión de acciones de Gobierno Municipal;
- XIV. Dar seguimiento a las solicitudes de perifoneo, promoción y difusión de actividades que requieran otras instituciones y sean aprobadas por el Presidente Municipal o el Secretario General;
- XV. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo con el sonido, microfonía y operación de los mismos, que requieran otras instituciones y sean aprobadas por el Presidente Municipal o el Secretario General;
- XVI. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de las mismos; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a Comunicación Social, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XVII. Custodiar y resguardar los archivos contenidos en Comunicación Social, hasta en tanto no sean remitidos al Archivo Histórico Municipal;
- XVIII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia;
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, Recursos Humanos y superiores jerárquicos o administrativos en el ejercicio de sus atribuciones a través de

oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

Artículo 7. El Titular de Comunicación Social será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para Comunicación Social. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 8. Al tomar posesión del cargo, el Titular de Comunicación Social deberá levantar un inventario de los bienes de Comunicación Social y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente Municipal para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 9. El Titular de Comunicación Social, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden a Comunicación Social, contará con los siguientes Auxiliares:

- I. Auxiliar de Diseño;
- II. Auxiliar de Redacción, realización fotográfica y de video;
- III. Auxiliar de Perifoneo;
- IV. Auxiliar de Radiodifusión;
- V. Auxiliar Técnico.

Capítulo Cuarto De los Auxiliares

Artículo 10. Corresponde al Auxiliar de Diseño el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Apoyar en la elaboración de la imagen institucional del Gobierno Municipal, así como el diseño de productos comunicacionales gráficos para la difusión y promoción de acciones de gobierno, para ser transmitidas y publicadas en las redes sociales por Internet, el Canal 6 de Televisión Abierta, y otros medios impresos y digitales.
- II. Apoyo en la elaboración de diseños de carteles, invitaciones, reconocimientos, credenciales oficiales del Gobierno Municipal, periódico mural, documentos oficiales (Plan de Desarrollo Municipal, Informe de Gobierno, etcétera).
- III. Redacción y archivo de documentos, armado de expedientes, resguardo de información en distintos formatos que conlleven a la administración del departamento y de atención al público; así como todo lo referente a asuntos administrativos relacionados con la oficina de Comunicación Social.
- IV. Facilitar la toma de decisiones así como la funcionalidad administrativa de la oficina de la que está asignada, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos e indicaciones de la oficina a la que está asignada como por ordenamientos directos de la Presidencia Municipal y la Secretaría General del Ayuntamiento respecto al actuar en la difusión de acciones.

- VI. Elaborar y concentrar la información de su área para su análisis y elaboración de informes periódicos; así como ayudar a la actualización del periódico mural y la elaboración de la gaceta municipal y/o equivalentes.
- VII. Crear expedientes así como llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida de la dirección a la que está asignada; así como elaboración de oficios y resguardo de sellos y papelería a oficial.
- VIII. Archivar y crear expedientes así como analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas a la dirección a la que está asignada, para que su superior jerárquico inmediato tome decisiones y se genere la funcionalidad de la dirección.
- IX. Las demás que le sean encomendadas en Sesiones de Cabildo, por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Jefatura de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

Artículo 11. Corresponde al Auxiliar de Redacción, realización fotográfica y video, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar la cobertura en audio, foto y/o video de las giras de trabajo, reuniones y demás eventos del gobierno municipal;
- II. Apoyar con material gráfico a los medios de comunicación; y
- III. Apoyar en la realización de boletines, producciones multimedia y manejo de redes sociales por Internet, como son las cuentas oficiales del Gobierno Municipal de Colotlán en Facebook, YouTube, así como aquellas que para efectos de comunicación, difusión, promoción interna y externa sean creados.
- IV. Las demás que le sean encomendadas en Sesiones de Cabildo, por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Jefatura de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

Artículo 12. Corresponde al Auxiliar de Perifoneo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar labor de perifoneo y apoyo en la comunicación visual dentro del municipio.
- II. Instalación, operación y desinstalación de equipo de sonido. Levantar imágenes en video y en fotografía de todas las acciones referentes al municipio y al quehacer de la Presidencia Municipal.
- III. Mantenimiento correctivo de equipo en general así como su resguardo preciso de cada artículo de trabajo y equipo.
- IV. Mantener vigente el periódico mural en coordinación con el Auxiliar de Diseño, así como coadyuvar a la elaboración de la gaceta municipal y/o equivalentes.
- V. Las demás que le sean encomendadas en Sesiones de Cabildo, por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Jefatura de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

Artículo 13. Corresponde al Auxiliar de Radiodifusión el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar spot de perifoneo, diapositivas, comerciales etc. para el canal local, la radio del Gobierno Municipal.
- II. Elaboración de programas radiofónicos atractivos y útiles para la ciudadanía, manteniendo siempre vigente y activa la radio y el canal local para beneficio de las ciudadanas y los ciudadanos de Colotlán.
- III. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipo general así como su resguardo específico de accesorios y equipo para el desempeño de su trabajo.
- IV. Actualizar y mantener vigente la pauta de spots y la programación de la radio.
- V. Ayudar en la edición y actualización de la página web y canal local a solicitud de su superior jerárquico.
- VI. Activar el sonido ambiental de la Plaza de Armas durante los horarios de oficina y mientras se tengan programas en vivo.
- VII. Mantener vigente el periódico mural y en coordinación con el Auxiliar de Diseño, coadyuvar a la elaboración de la gaceta municipal y/o equivalentes.
- VIII. Transmitir en vivo a través de Internet, el Canal 6 de Televisión Abierta y Radio Plaza los informes oficiales del Presidente Municipal, así como las actividades que sean indicadas por el Coordinador de Comunicación Social, y las autoridades de Primer Nivel del Gobierno Municipal, previamente autorizadas por el Presidente Municipal.
- IX. Las demás que le sean encomendadas en Sesiones de Cabildo por el Presidente Municipal y la Secretaría General y la Jefatura de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

Artículo 14. Corresponde al Auxiliar Técnico el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Apoyo en la transmisión en directo a través de Internet, el Canal 6 de TV Abierta y Radio Plaza.
- II. Coadyuvar en la mejora del equipo técnico y operativo a cargo de la coordinación de Comunicación Social.
- III. Mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo, conmutador, líneas telefónicas, de redes e impresoras, detección de virus y otros problemas informáticos.
- IV. Mantenimiento de los aparatos de transmisión de Canal 6 de TV Abierta y Radio Plaza.
- V. Mantener activa y actualizada la página oficial del gobierno municipal, así como aquellas que se desprendan de ésta.
- VI. Apoyo en la actualización del Inventario del área de Comunicación Social.
- VII. Realizar acciones preventivas y correctivas para el desempeño del equipo técnico, de cómputo y telefónico del Gobierno Municipal, así como mantener en óptimas condiciones la infraestructura de comunicación telefónica e Internet. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, redes e Internet de oficinas de gobierno que lo soliciten a través del Presidente Municipal y el Secretario General.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y la Secretaría General y la Jefatura de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o

memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

Título Tercero
Suplencias y Sanciones
Capítulo Primero
Régimen de Suplencias

Artículo 15. Las faltas de los servidores públicos que forman parte de Comunicación Social podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezca expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 16. Corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos y su titular, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a Comunicación Social.

Artículo 17.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.