

LIC. GUILLERMO EDUARDO PÉREZ GODINA, Presidente Municipal de Totatiche, Jalisco, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II y 117 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el artículo 77 y 78 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y los artículos 40 fracción II, 42 fracciones IV, V y VI y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del municipio hago saber:

Que el Ayuntamiento de Totatiche, en sesión Ordinaria celebrada el día 26 (veintiséis) del mes de septiembre del año 2016 (Dos mil dieciséis), ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente dictamen de:

ORDENAMIENTO MUNICIPAL:

Primero. Se expide el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco; para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE TOTATICHÉ, JALISCO.**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

OBJETO Y DEFINICIONES ARTÍCULO

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 Totatiche 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 Totatiche, Jalisco, México.
- II. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Totatiche, Jalisco, México;
- III. Cabildo: El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, Síndico y los Regidores;
- IV. Comunicación Social: La oficina de Comunicación Social, denominada Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Totatiche, 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 Totatiche, Jalisco, México;
- IX. Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional de Totatiche, Jalisco, México;

- X. Reglamento: El Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco, México;
- XI. Coordinador de la Unidad de Comunicación Social: El titular de la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Totatiche, 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 Presidente Municipal y 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, jefes de departamento y 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. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente Municipal y dependencias municipales.
- VII. 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.
- VIII. 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.

- IX. Diseño gráfico de la imagen institucional, así como sus distintos productos comunicativos, de difusión y promoción.
- X. 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.

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.
Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente Municipal y dependencias municipales;
- VIII. 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 los 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; XII. Custodiar y resguardar los archivos contenidos en Comunicación Social, hasta en tanto no sean remitidos al Archivo Histórico Municipal;
- IX. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia;
- X. 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.

ARTÍCULO 7. 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Publíquense las presentes disposiciones en la Gaceta Municipal de Totatiche, Jalisco.

SEGUNDO. - Este Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco; entrara en vigor al tercer día de su publicación en la Gaceta Municipal de Totatiche, Jalisco.

TERCERO.- Una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Congreso del Estado de Jalisco para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco; aprobado bajo el punto número 4 (cuatro) del Acta No. 20 (veinte) de Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco; de fecha 26 (veintiséis) del mes de septiembre del año 2016 (Dos mil dieciséis).

RUBRICAS

Lic. Guillermo Eduardo Pérez Godina
Presidente Municipal

L.C. María de Jesús Valdés Rojas
Secretario General

C. Jazmín Anabel Leyva Pérez
Síndico Municipal