



**FRANCISCO OSORNO
SOBERÓN**
Presidente Municipal
Constitucional

**LEOPOLDO SALVADOR
MEJÍA ARMENTA**
Secretario del H. Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO
Órgano Informativo Oficial

SUMARIO:

**Reglamento Interno
de la Coordinación de
Comunicación Social del
H. Ayuntamiento de Chalco,
México**

AÑO 1 NO. 56 NOVIEMBRE 11, 2013

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 17 párrafo II, 27, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 91 fracción VIII y XIII, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial



Francisco Osorno Soberón

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México
2013-2015

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones XIII de la Ley Orgánica Municipal;

Se da a conocer la siguiente:

**Reglamento Interno
de la Coordinación de
Comunicación Social
del H. Ayuntamiento
de Chalco, México**

Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Chalco, México

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social del Municipio de Chalco Estado de México, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. OSFEM.- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- II. H. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento de Chalco;
- III. Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chalco;
- IV. Coordinación.- La Coordinación de Comunicación Social del Municipio de Chalco Estado de México;
- V. Coordinador(a).- El (la) Coordinador (a) de Comunicación Social;
- VI. Bando.- Bando Municipal de Chalco en Vigor;
- VII. Área Administrativa: Departamento de Relaciones Públicas;
- VIII. Municipio.- El Municipio de Chalco, Estado de México.

Artículo 3.- La Coordinación por conducto de su Departamento, planeará y conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones, para el logro de los objetivos y metas

del Plan Municipal de Desarrollo, de los Programas Operativos, Programas basados en resultados, así como de los programas a su cargo, y los que establezcan el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO De la Estructura de la Coordinación.

Artículo 4.- Para el funcionamiento de los asuntos de su competencia, la Coordinación contará con la siguiente área administrativa:

- I. Departamento de Relaciones Públicas

Artículo 5.- Al frente del área Administrativa habrá un (a) titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores, y será auxiliado por el personal que apruebe esta Coordinación, conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal.

Artículo 6.- El área Administrativa ejercerá sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije el (la) Coordinador (a) y a las que, en su caso, establezcan en el ámbito de su respectiva competencia, otras direcciones, dependencias y entidades de la administración pública

TÍTULO SEGUNDO De las Atribuciones de la Coordinación y de su Área Administrativa

CAPÍTULO PRIMERO De la Coordinación

Artículo 7.- La Coordinación de Comunicación Social es la encargada de informar oportunamente, de las disposiciones, gestiones, acciones, planes y programas que el H. Ayuntamiento, sus áreas, entidades y demás

autoridades auxiliares realizan para la obtención del bienestar general, asimismo, difundir la transformación de la vida municipal en un marco de respeto a la pluralidad, promoviendo las relaciones públicas, tanto internas como externas, propiciando y fortaleciendo la armonía entre pueblo y gobierno. Además, es la encargada de diseñar, implementar y ejecutar las políticas de comunicación social y difusión de acciones del gobierno municipal, asegurando proyectar la comunicación institucional interna y externa y a su vez fungir como detector de quejas y demandas ciudadanas en los medios de comunicación para posteriormente canalizarlas a los órganos y entes administrativos competentes.

Igualmente se encarga de mantener informados a los miembros de la Administración Pública de los sucesos políticos y sociales más relevantes a nivel nacional, estatal y municipal.

Artículo 8.- Las facultades de la Coordinación de Comunicación Social son las siguientes:

- I. Cubrir y coordinar las giras y eventos del Ayuntamiento dentro y fuera del municipio, considerando la toma de fotografías y video.
- II. Elaboración de boletines informativos.
- III. Elaboración de síntesis informativa (difusión interna).
- IV. Difundir las acciones y actos de gobierno municipal.
- V. Formar un conjunto publicitario de difusión directa y personal.
- VI. Manejo de las redes sociales así como su actualización y seguimiento;
- VII. Instrumentar una política de aprovechamiento integral de las relaciones públicas que permita un trato armónico y de respeto mutuo entre las administraciones de gobierno y los representantes de los órganos de difusión.
- VIII. Priorizar la difusión de aquellos actos y gestiones de gobierno que tengan mayor trascendencia para la vida social y política de Chalco.
- IX. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participen las autoridades municipales.
- X. Definir aquellos recursos de comunicación social que mejor influyan en la opinión pública, en las campañas municipales de difusión.
- XI. Proporcionar a los medios de comunicación información de las actividades realizadas por las áreas, Organismos y entidades de la administración municipal.
- XII. Difundir a la opinión pública los proyectos, programas y actividades del ejecutivo municipal.
- XIII. Diseñar y producir campañas de difusión y programas de las acciones del gobierno municipal, ya sea en lonas, carteles, volantes, gallardetes, espectaculares.
- XIV. Crear un clima de cordialidad y respeto al derecho de información, con las diferentes empresas periodísticas.
- XV. Coordinar el trabajo editorial de la administración municipal.
- XVI. Coordinar el diseño, implementación y administración del portal del gobierno en cuanto a información de las áreas, organismos y entidades de la administración pública.
- XVII. Establecer los lineamientos de cualquier documento gráfico del Ayuntamiento de Chalco, el cual debe de estar apegado al Manual de Identidad Gráfica.
- XVIII. Establecer tiempos de entrega, así como los mecanismos y niveles de aceptación del diseño propuesto por su área.
- XIX. Coordinar la elaboración de fichas técnicas y dummies, para que sirvan como soporte y guía para la elaboración de diversos productos
- XX. Emitir el visto bueno de los diseños que servirán como autorización para que la Subdirección de Adquisiciones reproduzca o realice la compra del material solicitado por el área solicitante.
- XXI. Dar seguimiento al presupuesto anual de la Coordinación y gestionar la adquisición de productos y servicios que satisfagan las necesidades internas de la Coordinación.
- XXII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO SEGUNDO
De las Atribuciones Generales del Áreas
Administrativa

Artículo 9.- Al frente de cada Área Administrativa habrá un titular, quien será auxiliado por los (as) servidores (as) públicos (as) que las necesidades del servicio requieran y se autoricen en el presupuesto de Egresos.

Artículo 10.- Los (as) titulares de las Áreas administrativas tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Acordar con el (la) Coordinador (a) la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las áreas administrativas que tengan adscritas;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al área administrativa de la cual sean titulares, estableciendo los mecanismos para la eficiencia operativa de la misma, conforme a las disposiciones que emita el H. Ayuntamiento, el (la) Presidente (a) Municipal y el (la) Coordinador (a);
- III. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos de planeación que competan a la Coordinación;
- IV. Formular los dictámenes, informes y opiniones que les sean solicitados por el (la) Coordinador (a);
- V. Participar en la definición de los criterios e indicadores de desempeño para la evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Coordinación;
- VI. Brindar asesoría y asistencia técnica en asuntos de su especialidad a las áreas administrativas de la Coordinador, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten las demás unidades u otras dependencias y entidades, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- VII. Ejercer las facultades que el (la) Coordinación (a) les delegue y las que les correspondan por suplencia, desempeñar las comisiones que se les encomiende, así como representar a la Coordinación en los actos que el (la) Coordinador (a) determine;

VIII. Proponer al (a) Coordinador (a) la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma, de acuerdo con las políticas vigentes;

IX. Proponer al (a) Coordinador (a) la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;

X. Encomendar al personal del área administrativa a su cargo, el desempeño de las comisiones que sean necesarias dentro o fuera de su lugar de adscripción, para el mejor desempeño de sus funciones o que el servicio así lo requiera, siguiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación;

XI. Participar en la elaboración o actualización del Reglamento Interno, de los manuales de organización, de procedimientos y demás ordenamientos internos de la Coordinación;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, en el ámbito de sus facultades y atribuciones;

XIII. Proporcionar con visto bueno del (a) Coordinador (a), la información que le sea solicitada por la Contraloría Municipal en el tema de Transparencia e Información en los plazos estipulados, y de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y Municipios; y

XIV. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su área administrativa.

XV. Las demás que determine el Coordinador (a), las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan al área administrativa de su adscripción.

CAPÍTULO TERCERO
Del Departamento de Relaciones Públicas

Artículo 11.- El Departamento de Relaciones Públicas es la encargada de informar a la población de manera oportuna, los proyectos, resultados, planes, estrategias y posturas del gobierno municipal, a través de los medios de comunicación impresos, electrónicos y alternativos correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Convocar y organizar a los medios de comunicación para giras y eventos especiales que organice el H. Ayuntamiento;
- II. Apoyar a los representantes de los medios de comunicación en su trabajo periodístico cotidiano que realicen sobre el H. Ayuntamiento;
- III. Planear, organizar y desarrollar esquemas para la distribución de los diferentes productos informativos;
- IV. Planear, definir y organizar las acciones para la distribución pública de las ediciones del trabajo municipal;
- V. Planear, coordinar y desarrollar la logística de prensa de los eventos municipales;
- VI. Promover la apertura de espacios en los medios de comunicación como apoyo a la difusión de información municipal;
- VII. Proponer a la Coordinación General la normatividad y las políticas para las relaciones públicas que considere pertinentes;
- VIII. Instrumentar las actividades para la planeación, definición y programación de las estrategias de difusión;
- IX. Contar con catálogo e inventario actualizado de medios de comunicación, columnistas, reporteros y corresponsales.
- X. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende el titular de la Coordinación de Comunicación Social.

TÍTULO TERCERO SUPLENCIAS Y LICENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 12.- Las faltas de los funcionarios (as) que integran la Dirección serán aquellas que establezca expresamente la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo.

Artículo 13.- Las ausencia temporal del (la) Director (a) no serán cubiertas por funcionario (a) alguno (a); en caso de ausencia definitiva del (la) Director (a), el H. Ayuntamiento, a propuesta del (la) Presidente (a) Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 14.- Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo Acuerdo con el Director, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES

Artículo 15.- Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los (as) servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a la Coordinación.

Artículo 16.- 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. El presente Reglamento deroga toda disposición de igual o menor rango que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o Bando vigente.



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

TURNESE AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL Y SU DEBIDO CUMPLIMIENTO

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo en el Palacio Municipal, en la Ciudad de Chalco de Díaz Covarrubias, Cabecera Municipal, Chalco, Estado de México, a los once días del mes de noviembre de dos mil trece.-----

Cúmplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Francisco Osorno Soberón.- Rúbrica. El C. Secretario del Ayuntamiento Leopoldo Salvador Mejía Armenta.- Rúbrica.

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isela Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Décimo Regidor

Jorge Amado Zárate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décimo Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décimo Tercera Regidora

Presidencia Municipal de Chalco
Secretaría del H. Ayuntamiento
Dirección de Innovación Gubernamental