

REGLAMENTO INTERNO Y DE ORGANIZACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE DEGOLLADO, JALISCO.

CAPITULO PRIMERO. Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones generales son de orden público e interés social y se expiden con fundamento previsto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículo 37 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y todos los aplicables.

ARTÍCULO 2.- La Dirección De Comunicación Social Y Relaciones Públicas, es el área encargada de difundir las acciones que realiza el Gobierno Municipal a través del Presidente Municipal, Departamentos y Dependencias.

ARTÍCULO 3.- La Dirección De Comunicación Social Y Relaciones Públicas, realizará las actividades correspondientes por medio de una agenda que permitirá a directores y coordinadores organizar sus eventos, Ruedas de Prensa, Exposiciones, Foros, etc. y la correcta difusión de información relativa a sus áreas.

ARTÍCULO 4.-El presente reglamento tiene por objetivo mejorar los canales de comunicación al interior de la Administración Pública y al exterior facilitando el conocimiento de las actividades ordinarias y extraordinarias a los medios de comunicación y público en general.

CAPITULO SEGUNDO Atribuciones de la Dirección de Comunicación Social

ARTÍCULO 6.- Las atribuciones de La Dirección De Comunicación Social, son las siguientes:

- I. Definir, emitir y supervisar la estrategia de Comunicación Social, así como fortalecer la imagen institucional del Gobierno Municipal.
- II. Generar una Agenda Gubernamental en la que tengan cavidad todas las áreas, departamentos y dependencias del Gobierno Municipal.
- III. Realizar la cobertura de los Eventos, Ruedas de Prensa, Obras Públicas, Comisiones edilicias, Consejos Municipales, entre otros.
- IV. Alimentar la Sección de Noticias y Agenda de la Página Web del Gobierno Municipal.
- V. Grabar y publicar las Sesiones de Ayuntamiento y Sesiones de Comisiones edilicias en el canal de YouTube institucional (en caso de que se cuente con uno), mismo que se verá reflejado en la Página Web y páginas institucionales de Facebook y Instagram.
- VI. Administrar las Redes Sociales Oficiales.
- VII. Generar contenido que pueda ser difundido a través de los Medios de Comunicación Tradicionales (radio, prensa escrita, televisión, boletines, folletos, perifoneo, etc.) que acerque a la población la información correspondiente a las actividades realizadas por el Gobierno en turno.
- VIII. Generar y Difundir boletines sobre las actividades que realiza el Gobierno Municipal.

- IX. Trabajar en conjunto con el secretario general en la publicación y difusión de la Gaceta Municipal.
- X. Coordinarse con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal para el seguimiento y difusión de sus actividades.
- XI. Convocar a los Medios de Comunicación para la cobertura de las actividades que realiza el Gobierno Municipal.
- XII. Coordinarse y Supervisar, directamente o a través de terceros el impacto de la difusión de información en Plataformas Digitales.
- XIII. El Departamento de Comunicación Social tendrá bajo su resguardo el material audiovisual de las actividades que realizan las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- XIV. El Departamento de Comunicación Social facilitará en la medida de sus posibilidades temporales y técnicas el equipo necesario para los eventos que realice el Gobierno Municipal.
- XV. El Departamento dará a conocer por los medios de comunicación y de las plataformas digitales las acciones, programas, obras o proyectos que sean de interés general.
- XVI. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes áreas municipales de la administración pública.
- XVII. Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, fomentando los valores, la identidad de la administración municipal;
- XVIII. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras áreas municipales, de conformidad con la normatividad aplicable
- XX. Las demás previstas en la normatividad aplicable
- XXI. Formular y aprobar en conjunto con el Presidente Municipal, los programas y actividades en materia de relaciones públicas, información y difusión.
- XXII. Atender a los medios de comunicación, así como supervisar las publicaciones emitidas por los mismos.
- XXIII. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa local, nacional y extranjera en materia de interés para el Municipio.
- XXIV. Fungir como un enlace de la población con las diferentes áreas, direcciones y dependencias del Municipio. Con la finalidad de mantener una comunicación mas cercana y directa para la atención de las situaciones y problemáticas que se susciten en Degollado, Jalisco.

CAPITULO TERCERO **De la estructura**

- I.- Director de Comunicación Social
- II.- Auxiliar Administrativo
- III.- Auxiliar de Campo
- IV.- Área de Diseño

CAPITULO CUARTO.

Sobre los responsables y las competencias

ARTÍCULO 8.- El área de comunicación social contará con los siguientes servidores públicos.

I. El Director de Comunicación Social, quien será la primera autoridad al interior de la dirección quedando a su cargo los siguientes facultades y obligaciones:

- a) Revisar, evaluar y aprobar los proyectos parciales de cada uno de los integrantes de la dirección;
- b) Elaborar un plan de trabajo anual para las actividades y metas del periodo;
- c) Coordinar los procesos comunicativos entre las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento de Degollado, Jalisco;
- d) Administrar las Redes Sociales Oficiales;
- e) Alimentar y vigilar el correcto llenado del contenido de la Página Web;
- f) Mantener comunicación directa con los Medios de Comunicación para dar seguimiento y difusión a las actividades del Gobierno Municipal;
- g) Establecer lineamientos en conjunto con el Presidente Municipal para una imagen institucional acertada;
- h) Mantener comunicación constante con las diferentes áreas, direcciones y departamentos de la Administración Pública Municipal para dar seguimiento y difusión a la información y actividades realizadas;
- i) Apoyar en cobertura de eventos, proyectos, programas, obras públicas, consejos, comisiones, sesiones de cabildo, entre otros;
- j) creación y difusión de boletines;
- k) Diseñar los formatos de comunicación hacia el interior y el exterior del Gobierno Municipal.

II.- Del Auxiliar Administrativo

- a) Mantener comunicación constante con las diferentes áreas, direcciones y departamentos de la Administración Pública Municipal para dar seguimiento y difusión a la información y actividades realizadas;
- b) Monitoreo de Medios de Comunicación locales, regionales, estatales, nacionales en materia que atañe al municipio;
- c) Apoyar en cobertura de eventos, proyectos, programas, obras públicas, consejos, comisiones, sesiones de cabildo, entre otros;
- d) Apoyar en la organización y correcto resguardo del material audiovisual a cargo del Departamento de Comunicación Social;
- e) Apoyar en la creación y difusión de boletines;
- f) Apoyar en la administración de Redes Sociales, así como en el contenido de la sección de agenda, noticias de la Página Web;
- g) Citar a los medios de comunicación para las ruedas de prensa, comunicados, etc;
- h) Solicitar a las diferentes áreas y direcciones, los programas de actividades para sus diferentes eventos, todo esto para poder apoyar en el ámbito de comunicación social;
- i) Realizar spots que serán difundidos mediante radio y perifoneo;

III.- De los Auxiliares de Campo

- a) Se encargarán del Perifoneo en la Cabecera Municipal, Delegación y Agencias Municipales de Degollado;

IV.- Del área de diseño.

- a) Diseñar cualquier logotipo, cartel, lona, etc. de los diferentes eventos y direcciones del H. Ayuntamiento de Degollado, Jalisco;
- b) Realizar todos los diseños para la construcción de banner e imagen de la
- c) Página Web del Municipio de Degollado, Jalisco;

d) Diseñar avisos, infografías, convocatorias, entre otros, referente a la información o actividades que realice el Gobierno Municipal a través de sus áreas, direcciones o dependencias;

e) Realizar las animaciones o plantillas solicitadas para los vídeos que genere la Administración Pública;

CAPITULO QUINTO

De los canales y medios de información.

ARTÍCULO 9.- Para la comunicación interna los canales serán a consideración del encargado del área, sujetándose a los demás reglamentos del Gobierno de Degollado, Jalisco.

ARTÍCULO 10.- La comunicación hacia el exterior de la administración municipal, será totalmente responsabilidad del área de Comunicación Social, donde se puede optar por ruedas de prensa, medios impresos, propagandas en los medios de comunicación, reuniones de trabajo, aprobados por el Presidente Municipal.

CAPITULO SEXTO

Sobre las responsabilidades

ARTÍCULO 12.- Los servidores públicos que conformen la dirección de comunicación social serán responsables de los actos u omisiones en que incurran por el desempeño de sus respectivas funciones.

CAPITULO SÉPTIMO

Sobre incurrir en faltas

ARTÍCULO 13.- Los servidores públicos que incurran en faltas deberán sujetarse a lo estipulado en las sanciones del reglamento interno del H. Ayuntamiento Constitucional de Degollado, Jalisco. Y demás leyes aplicables.

TRANSITORIO

PRIMERO: El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el pleno del Ayuntamiento del Municipio de Degollado, Jalisco.

SEGUNDO: Con la entrada en vigor de este ordenamiento se abrogan o derogan, en su caso, todas las disposiciones que se opongan a este cuerpo normativo en el municipio de Degollado, Jalisco.