

# Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del  
Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla*



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

31/dic/2021	SEXTO. Se aprueba el Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
-------------	--

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA..... 5

TÍTULO PRIMERO ..... 5

DE LA COORDINACIÓN GENERAL..... 5

CAPÍTULO I..... 5

DISPOSICIONES GENERALES ..... 5

    ARTÍCULO 1 ..... 5

    ARTÍCULO 2..... 5

    ARTÍCULO 3..... 6

CAPÍTULO II..... 9

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN ..... 9

    ARTÍCULO 4..... 9

    ARTÍCULO 5..... 9

    ARTÍCULO 6..... 9

    ARTÍCULO 7..... 10

    ARTÍCULO 8..... 11

TÍTULO SEGUNDO..... 12

DE LAS FACULTADES..... 12

CAPÍTULO I..... 12

DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN..... 12

    ARTÍCULO 9..... 12

    ARTÍCULO 10 ..... 13

    ARTÍCULO 11 ..... 13

SECCIÓN PRIMERA ..... 16

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR ..... 16

    ARTÍCULO 12..... 16

SECCIÓN SEGUNDA ..... 17

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ..... 17

    ARTÍCULO 13..... 17

SECCIÓN TERCERA..... 19

DE LA UNIDAD JURÍDICA..... 19

    ARTÍCULO 14..... 19

CAPÍTULO II..... 21

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y ESTRATEGIAS..... 21

    ARTÍCULO 15..... 21

CAPÍTULO III..... 23

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS Y LA COORDINACIÓN DE ENLACES DE COMUNICACIÓN..... 23

ARTÍCULO 16 .....	23
CAPÍTULO IV.....	25
DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS GUBERNAMENTAL.....	25
ARTÍCULO 17 .....	25
SECCIÓN PRIMERA .....	26
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISCURSO.....	26
ARTÍCULO 18 .....	26
SECCIÓN SEGUNDA .....	27
DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO GUBERNAMENTAL.....	27
ARTÍCULO 19 .....	27
CAPÍTULO V.....	28
DE LA DIRECCIÓN DE MEDIOS DIGITALES Y DISEÑO.....	28
ARTÍCULO 20 .....	28
SECCIÓN PRIMERA .....	29
DEL DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES .....	29
ARTÍCULO 21 .....	29
SECCIÓN SEGUNDA .....	30
DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y DISEÑO .....	30
ARTÍCULO 22 .....	30
SECCIÓN TERCERA.....	30
DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL .....	30
ARTÍCULO 23 .....	30
CAPÍTULO VI.....	31
DE LA DIRECCIÓN DE PRENSA E INFORMACIÓN .....	31
ARTÍCULO 24 .....	31
SECCIÓN PRIMERA .....	32
DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN.....	32
ARTÍCULO 25 .....	32
SECCIÓN SEGUNDA .....	33
DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES DE COMUNICACIÓN.....	33
ARTÍCULO 26.....	33
CAPÍTULO VII .....	34
DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y ESTRATEGIAS .....	34
ARTÍCULO 27 .....	34
TÍTULO TERCERO .....	35
DE LAS SUPLENCIAS .....	35
CAPÍTULO ÚNICO .....	35
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.....	35
ARTÍCULO 28.....	35
ARTÍCULO 29 .....	35
TÍTULO CUARTO.....	36
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS .....	36

ARTÍCULO 30 .....	36
ARTÍCULO 31 .....	36
TRANSITORIOS .....	37

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA COORDINACIÓN GENERAL**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público e interés general y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como establecer las facultades y competencias de las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

**ARTÍCULO 2**

Para la correcta interpretación del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual está integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

II. Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;

III. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

IV. Coordinación: A la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

V. Dependencias: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Descentralizados;

VI. Difusión: A los productos, servicios y actividades que desarrolla la Coordinación para los diversos medios de comunicación tradicionales y digitales como internet, plataformas tecnológicas y redes sociales;

VII. Enlace Administrativo: A la persona servidora pública designada por la SECATI, responsable de vigilar, consolidar, coordinar y tramitar las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros al interior de la Coordinación, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VIII. Enlace de Comunicación Social: A la persona servidora pública designada por cada una de las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, responsable de implementar las políticas que dicte la Coordinación General de Comunicación Social, en materia de comunicación y difusión de las actividades del Gobierno Municipal;

IX. Entidades: A los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Paramunicipal; Municipio. A el Municipio de Puebla;

X. Normatividad: A toda la legislación aplicable en materia de Comunicación Social que regula la Administración Pública Municipal;

XI. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

XII. SECATI: A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIII. Secretaría del Ayuntamiento: A la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIV. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XV. Unidades Administrativas: A las Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

### **ARTÍCULO 3**

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Coordinación, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus facultades dentro Municipio, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Coordinación;

II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a la persona Titular de la Coordinación y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Coordinación, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Coordinación;

V. La persona Titular de la Coordinación y las de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;

VI. La estructura y distribución de competencias de la Coordinación y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;



VII. Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas de la Coordinación, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Ayuntamiento;

VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Coordinación, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, la Coordinación, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

IX. El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

X. Las Unidades Administrativas que conforman la Coordinación informarán oportunamente a la persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo;

XI. Las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan,

administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado, y

XII. Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona Titular de la Coordinación, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la persona Titular de la Secretaría Técnica se cerciorará que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 4**

La Coordinación, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 5**

La Coordinación, planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como en políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de asuntos y el logro de metas de los programas a su cargo.

#### **ARTÍCULO 6**

La Coordinación tendrá por objeto:

I. Asumir la responsabilidad de mantener vínculos constantes y estrechos con los habitantes del Municipio, a fin de escuchar sus

necesidades y peticiones, para alcanzar certeza y credibilidad social, que legitime las acciones de gobierno, y

II. Garantizar la difusión de la información de la Administración Pública Municipal a los habitantes del Municipio, a través de los medios de comunicación escritos y electrónicos, así como en redes sociales a fin de difundir las acciones del Gobierno Municipal y los servicios a los que tiene derecho y puede tener acceso, buscando siempre una imagen de excelencia.

## **ARTÍCULO 7**

Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Coordinador General de Comunicación Social;

I.1. Secretaría Técnica.

I.2. Secretaría Particular.

II. Unidad Jurídica.

III. Dirección de Análisis Gubernamental.

III.1. Departamento de Análisis y Discurso.

III.2. Departamento de Monitoreo Gubernamental.

IV. Dirección de Medios Digitales y Diseño.

IV.1. Departamento de Redes Sociales.

IV.2. Departamento de Imagen y Diseño.

IV.3. Departamento de Producción Audiovisual.

V. Dirección de Prensa e Información

V.1. Departamento de Difusión.

V.2. Coordinación de Enlaces de Comunicación.

VI. Coordinación de Estudios y Estrategias

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los Manuales de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas de la Coordinación, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

## **ARTÍCULO 8**

La Coordinación tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, dirigir y coordinar las políticas en materia de comunicación y difusión del Ayuntamiento, tomando en consideración los dialectos de los grupos étnicos que forman parte del Municipio;
- II. Establecer las políticas, estrategias y lineamientos en materia de comunicación y difusión para las Dependencias y Entidades;
- III. Establecer los lineamientos para la suscripción de los convenios y contratos que celebren las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, en materia de comunicación, promoción y difusión;
- IV. Coordinar los programas en materia de comunicación y difusión del Ayuntamiento;
- V. Coordinar con los Titulares de las Dependencias y Entidades, los objetivos y acciones en materia de comunicación y difusión;
- VI. Organizar un sistema integral de comunicación y difusión de la Administración Pública Municipal, a través de los medios de comunicación escritos, electrónicos y alternativos, así como en las diferentes redes sociales;
- VII. Ejecutar las políticas y estrategias metodológicas que permitan hacer uso eficiente de los medios de comunicación en el Ayuntamiento, con el objeto de difundir oportuna y ampliamente todas las acciones realizadas a favor del desarrollo integral del Municipio;
- VIII. Coordinar el desarrollo de las actividades de planeación, investigación, supervisión y evaluación de los programas en materia de difusión y promoción de las campañas de comunicación, que se realicen a través de las Dependencias y Entidades;
- IX. Elaborar el Programa Anual de Comunicación y Difusión del Ayuntamiento, donde se incluyan los objetivos, metas y acciones, así como el seguimiento y evaluación de las actividades a desarrollar;
- X. Estructurar un sistema de información municipal que recoja y analice la información generada por las diferentes Dependencias y Entidades;

- XI. Establecer los lineamientos para la imagen institucional y su uso por las Dependencias y Entidades;
- XII. Promocionar los servicios y la imagen institucional del Ayuntamiento, así como de las Dependencias y Entidades, a través de los diversos medios de comunicación;
- XIII. Coordinar la capacitación permanente, así como las estrategias integrales de comunicación y difusión de las Dependencias y Entidades;
- XIV. Desarrollar en coordinación con las Dependencias y Entidades eventos que enriquezcan la comunicación social en la sociedad;
- XV. Definir acciones para conocer la percepción ciudadana en torno a las actividades del Gobierno Municipal, mediante instrumentos de investigación;
- XVI. Identificar las demandas y necesidades en materia de comunicación, imagen, promoción y difusión de las actividades del Ayuntamiento y determinar las acciones a realizar para su atención eficiente;
- XVII. Ejercer a través de las Unidades Administrativas, el Presupuesto de Egresos asignado, con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, y las sujeciones a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes, y
- XVIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS FACULTADES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN**

###### **ARTÍCULO 9**

La persona Titular de la Coordinación podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que la conforman, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

## **ARTÍCULO 10**

La persona Titular de la Coordinación para la mejor distribución y desahogo de los asuntos que le corresponden, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquéllos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutadas directamente.

## **ARTÍCULO 11**

La persona Titular de la Coordinación, para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades siguientes:

I. Establecer y conducir las políticas generales de la Coordinación, de conformidad con la legislación aplicable;

II. Definir y establecer de acuerdo con su competencia y con apego a la normatividad, las políticas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Coordinación;

III. Proponer, al Cabildo por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre asuntos de competencia de la Coordinación;

IV. Establecer, coordinar, instruir la ejecución y difusión de las políticas, programas, acciones y criterios en materia de comunicación, difusión e imagen institucional del Ayuntamiento;

V. Coordinar estrategias y lineamientos de imagen institucional, comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal, conforme a la normatividad en materia de electoral, de la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

VI. Dirigir las estrategias de seguimiento a todos los medios de comunicación a fin de proporcionar información a las diferentes Dependencias y Entidades;

VII. Planear y coordinar con los sectores público, social y privado, proyectos para la promoción y difusión de acciones del Gobierno Municipal, así como dar seguimiento a su implementación;

VIII. Proponer y establecer, las acciones y estrategias de difusión necesarias a través de procesos y canales de comunicación alternativos, para informar a la población, sobre las acciones y

servicios que las Dependencias y Entidades ofrecen a los habitantes del Municipio;

IX. Emitir las políticas y lineamientos para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, programas y campañas de comunicación social;

X. Coordinar acciones con las diferentes Dependencias y Entidades a fin de implementar mecanismos tendientes a fomentar en la población valores culturales y sociales que fortalezcan las costumbres, raíces y tradiciones, a través de campañas en diversos medios de comunicación;

XI. Coordinar el desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen institucional a través de los medios de comunicación;

XII. Coordinar a los Enlaces de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades;

XIII. Dirigir la elaboración del análisis de prospectiva, así como el desarrollo de contenidos para la toma de decisiones al interior del Gobierno Municipal;

XIV. Verificar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;

XV. Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo, conforme a la normatividad y al Presupuesto de Egresos autorizado, previa validación de las Unidades Administrativas correspondientes;

XVI. Instruir la realización de los procedimientos contenidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, para efectos de los requerimientos que necesite la Coordinación, en el ámbito de su competencia

XVII. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Coordinación, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;

XVIII. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;

XIX. Proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal, previa validación de las Unidades Administrativas datos e información que soliciten, en el ámbito de su competencia;

XX. Presentar a las instancias correspondientes, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Coordinación, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;

XXI. Tramitar ante la Tesorería, la liberación de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Coordinación;

XXII. Remitir a la SECATI el anteproyecto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus respectivos presupuestos;

XXIII. Informar a la Sindicatura Municipal respecto de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Coordinación, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;

XXIV. Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones que advierta, o en los que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XXV. Representar a la Coordinación en los organismos en que deba intervenir; o en su caso designar al servidor público que deba representarlo;

XXVI. Programar sus actividades con base en las políticas y prioridades, para el logro de los objetivos y metas de los planes de desarrollo;

XXVII. Proporcionar, a las instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Coordinación, para la formulación del informe de gobierno;

XXVIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación;

XXIX. Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Coordinación;



XXX. Participar en las comisiones y funciones especiales que la persona Titular de la Presidencia Municipal le confiera, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;

XXXI. Controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

XXXII. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto y el cumplimiento del Programa Presupuestario de la Coordinación, y

XXXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Las facultades no delegables del Coordinador General son las contenidas en las fracciones I, II, III, IV, IX, XIII, XVI, XVII, XVIII, XX, XXI, XXII, XXVIII y XXX de este artículo.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

#### **ARTÍCULO 12**

La persona Titular de la Coordinación, contará con el apoyo de una Secretaría Particular y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Coordinación, en el desempeño de sus funciones oficiales;

II. Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Coordinación, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;

III. Coordinar la participación de la persona Titular de la Coordinación, en eventos oficiales;

IV. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Coordinación;

V. Organizar coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Coordinación;

VI. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la

atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Coordinación;

VII. Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;

VIII. Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona Titular de la Coordinación, en coordinación con la Secretaría Técnica, y

IX. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Coordinación.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

#### **ARTÍCULO 13**

La persona Titular de la Coordinación, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar y supervisar el control del archivo, la correspondencia y documentación de la Coordinación;

II. Integrar y revisar los informes de actividades de la Coordinación, que le sean encomendados por la persona Titular de la Coordinación, en coordinación con las personas Titulares de la Unidades Administrativas;

III. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Coordinación para alcanzar las metas y objetivos fijados;

IV. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Coordinación;

V. Dar cuenta a la persona Titular de la Coordinación, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando una de las Unidades Administrativas, previa justificación para ello, así lo soliciten;

VI. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Coordinación;

- VII. Coadyuvar en el cumplimiento y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Coordinación;
- VIII. Concentrar la información técnica, administrativa y estadística, en coordinación con las Unidades Administrativas, para la generación de los informes inherentes a la Coordinación;
- IX. Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la persona Titular de la Coordinación, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- X. Participar en las comisiones y comités en las que requieran a la Coordinación, y le encomiende la persona Titular, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;
- XI. Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades de la Coordinación, integrando la información previa validación de las Unidades Administrativas, para el trámite correspondiente;
- XII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Coordinación y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;
- XIII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;
- XIV. Solicitar, revisar, concentrar y entregar a la instancia correspondiente, la Noticia Administrativa y Estadística de la Coordinación, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Fungir como enlace de la Coordinación, con la finalidad de mantener una comunicación que permita dar cumplimiento y seguimiento a los programas y acciones en los que deba intervenir y le encomiende la persona Titular;
- XVI. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Coordinación para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades;
- XVII. Coordinar los eventos institucionales que le sean encomendados por la persona Titular de la Coordinación con apoyo de las Unidades Administrativas, y

XVIII. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Coordinación.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DE LA UNIDAD JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 14**

La Unidad Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Coordinación; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;
- II. Coordinar la función jurídica de la Coordinación;
- III. Actuar como órgano de consulta y asesoría proveyendo lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas pudiendo establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;
- IV. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Coordinación;
- V. Representar a la Coordinación, previo acuerdo con la persona Titular de la Coordinación, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda a la persona Titular de la Sindicatura Municipal;
- VI. Solicitar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- VII. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Coordinación o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado;
- VIII. Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, que advierta o los que le sean informados por la persona Titular de la

Coordinación o por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

IX. Instruir a las personas servidoras públicas o requerir a las diversas Unidades Administrativas su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Coordinación y coadyuven en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, coordinando y prestando la asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse;

X. Coordinar e instruir la remisión de los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico y, que afecten intereses o patrimonio municipal;

XI. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Coordinación, un control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

XII. Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Coordinación, que así lo requieran, que hayan sido señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

XIII. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Coordinación;

XIV. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo que proporcionen las Unidades Administrativas, previa solicitud que se formule;

XV. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Coordinación;

XVI. Ejercer por sí o a través de las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, las facultades que deriven de los acuerdos y convenios que se suscriban;

XVII. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Coordinación, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma, y

XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Coordinación.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y ESTRATEGIAS**

#### **ARTÍCULO 15**

Al frente de cada Dirección y de la Coordinación, habrá una persona Titular quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar, dirigir, y evaluar el funcionamiento de la Unidades Administrativa a su cargo;
- II. Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Cabildo y de la persona Titular de la Coordinación, en el ámbito de su competencia;
- IV. Proponer, los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales competencia de la Coordinación;
- V. Formular y proponer, a la persona Titular de la Coordinación, los objetivos, estrategias, planes y programas que les correspondan, así como vigilar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Evaluar y aprobar los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas a su cargo y someterlos a consideración de la persona Titular de la Coordinación;
- VII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Coordinación, hasta la conclusión definitiva de las mismas;
- VIII. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Coordinación;
- IX. Proponer, a la persona Titular de la Coordinación las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo en coordinación con la instancia correspondiente;

- X. Proponer, a la persona Titular de la Coordinación, en el ámbito de su competencia, los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, reglas, bases, normas, criterios, políticas, lineamientos, contratos, convenios, guías y demás disposiciones para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Coordinación, en materia de comunicación, difusión, promoción e imagen institucional;
- XI. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Coordinación, cuando así lo requiera;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que, por delegación, mandato o por suplencia le corresponda;
- XIII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de los distintos órdenes de gobierno, sector privado y social, de acuerdo con el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus facultades;
- XIV. Proporcionar la información y asesoría que, en materia de su competencia, le sean solicitadas por las Dependencias y Entidades;
- XV. Proponer, a la persona Titular de la Coordinación, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVI. Coordinar la elaboración de informes con relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades, conforme a los lineamientos que establezca la persona Titular de la Coordinación;
- XVII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Coordinación;
- XVIII. Verificar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los convenios que celebre la Coordinación o el Ayuntamiento en materia de comunicación social;
- XIX. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XX. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XXI. Remitir mensualmente la Noticia administrativa y Estadística de sus Unidades Administrativas a la Secretaría Técnica;

XXII. Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Coordinación, relacionados con sus facultades;

XXIII. Solicitar al Enlace Administrativo, las necesidades prioritarias en cuanto a los recursos humanos, materiales y económicos para la correcta operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXIV. Validar y presentar ante el Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Coordinación;

XXV. Coordinar y elaborar en forma conjunta con las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos de la Dirección, vigilando su ejecución, y

XXVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Coordinación.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS Y LA COORDINACIÓN DE ENLACES DE COMUNICACIÓN**

##### **ARTÍCULO 16**

Al frente de cada Departamento y la Coordinación, habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Programar, organizar y dirigir las actividades del personal a su cargo, conforme a los lineamientos que determine la normatividad aplicable y el superior jerárquico;

II. Proponer al superior jerárquico alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;

III. Ejecutar los acuerdos emitidos por su superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;

IV. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;

V. Proponer al superior jerárquico, los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, en el ámbito de su competencia;



- VI. Proponer al superior jerárquico, la suscripción de convenios y las normas, políticas, lineamientos, directrices, criterios, procedimientos y demás ordenamientos en materia de su competencia;
- VII. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- VIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, hasta la conclusión definitiva de las mismas;
- IX. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, en coordinación con el Enlace Administrativo y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que, por delegación, mandato o por suplencia le corresponda;
- XI. Elaborar los reportes con relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades;
- XII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIV. Informar al superior jerárquico de los actos u omisiones de las personas servidoras públicas a su cargo;
- XV. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Participar en la formulación del Programa Presupuestario, así como del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Dirección de su adscripción;
- XVII. Rendir los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico, relacionados con sus funciones, y
- XVIII. Las demás que le delegue o encomiende el superior jerárquico, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS GUBERNAMENTAL**

#### **ARTÍCULO 17**

La persona Titular de la Dirección de Análisis Gubernamental tendrá además de las facultades que señala el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;
- II. Analizar e informar a la persona Titular de la Coordinación, sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio del quehacer gubernamental;
- III. Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar a la persona Titular de la Coordinación en la toma de decisiones;
- IV. Generar material de apoyo en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de las actividades de la persona Titular de la Coordinación cuando este lo requiera;
- V. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades previa instrucción de la persona Titular de la Coordinación, en el análisis de información que se requiera para llevar a cabo la difusión y promoción de las actividades y temas relevantes de su competencia;
- VI. Proponer y colaborar con la persona Titular de la Coordinación, en la proyección de acciones y programas del Gobierno Municipal;
- VII. Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse al Ayuntamiento en el ámbito de su competencia;
- VIII. Desarrollar los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por el Ayuntamiento, a través de recursos informativos en medios de comunicación;
- IX. Elaborar el análisis, así como el desarrollo de las estrategias que permitan anticipar los potenciales escenarios de riesgo y una adecuada toma de decisiones;
- X. Realizar por si, o a través de un tercero, estudios de opinión pública que sirvan para vincular las acciones realizadas en materia de quehacer gubernamental con la ciudadanía; e
- XI. Informar a la persona Titular de la Coordinación, del resultado de la evaluación de los diversos estudios de opinión sobre los

asuntos públicos de orden municipal, a fin de generar las líneas de comunicación y contenidos temáticos.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISCURSO**

#### **ARTÍCULO 18**

La persona Titular del Departamento de Análisis y Discurso tendrá además de las facultades que señala el artículo 16 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental de la persona Titular de la Presidencia Municipal, así como de las personas Titulares de las Dependencias y Entidades para la elaboración de estrategias de comunicación y difusión;
- II. Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Análisis Gubernamental en la generación de líneas discursivas, conforme al análisis estadístico de información, para la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- III. Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por las Dependencias y Entidades, para el seguimiento de las estrategias comunicación y difusión;
- IV. Analizar la información estadística generada en diversas fuentes de información pública y gubernamental para determinar la estrategia de comunicación en temas de interés de la administración pública municipal;
- V. Coadyuvar a la persona Titular de Dirección de Análisis Gubernamental, en la generación metodologías de análisis estadístico que permitan enfrentar posibles entornos de riesgo y elaborar la estrategia adecuada para su atención, y
- VI. Dar seguimiento y evaluar la información estadística generada por entidades públicas y gubernamentales, a fin de proponer estrategias, en colaboración con otras Unidades Administrativas, de la difusión del quehacer gubernamental.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO GUBERNAMENTAL**

#### **ARTÍCULO 19**

La persona Titular del Departamento de Monitoreo Gubernamental, tendrá además de las facultades que señala el artículo 16 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar el sistema de monitoreo de medios de comunicación de la información más relevante a nivel municipal, estatal y nacional para la elaboración de reportes temáticos;
- II. Elaborar los reportes matutinos, vespertinos y nocturnos que resulten del monitoreo de medios de comunicación de la información relevante a nivel municipal, estatal y nacional;
- III. Informar de manera inmediata los contenidos de las notas mediáticas que impacten al Gobierno Municipal;
- IV. Elaborar el reporte informativo de los temas que sean requeridos por las Dependencias y Entidades, con la finalidad de mantenerlas informadas sobre las actividades que se difunden en los medios de comunicación;
- V. Solicitar, a los Enlaces de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades, la información necesaria respecto a cuestionamientos hechos por los medios de comunicación en torno a la labor del Gobierno Municipal;
- VI. Elaborar un análisis cuantitativo y cualitativo de la información, que contribuya a la toma de decisiones de la Coordinación;
- VII. Clasificar las notas de prensa escrita, de radio y televisión por su tendencia y contenido, que se deriven de las síntesis informativas y de los monitoreos de radio y televisión, y
- VIII. Generar herramientas para el análisis prospectivo de temas públicos, que permitan actuar con anticipación ante potenciales escenarios de atención.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE MEDIOS DIGITALES Y DISEÑO**

#### **ARTÍCULO 20**

La persona Titular de la Dirección de Medios Digitales y Diseño tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 15, las siguientes:

- I. Desarrollar los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por el Gobierno Municipal, a través de recursos informativos en medios digitales de comunicación;
- II. Colaborar con la Dirección de Prensa e Información, en la programación de actividades para la cobertura de la agenda informativa, así como designar al equipo de trabajo que dará cobertura radiofónica, de redes y televisión;
- III. Supervisar el diseño y aplicación de la imagen institucional de acuerdo a las políticas y lineamientos en la materia;
- IV. Integrar, revisar y validar las campañas de difusión de las actividades del Gobierno Municipal en medios de comunicación;
- V. Supervisar los contenidos en imagen de las producciones radiofónicas, televisivas o digitales que involucre la participación del Gobierno Municipal;
- VI. Coordinar la remisión de los reportes de demanda ciudadana captada por medios digitales a las instancias correspondientes para su atención;
- VII. Controlar la elaboración de contenidos publicitarios de programas, acciones y servicios del Gobierno Municipal, en medios digitales y televisivos;
- VIII. Verificar que la elaboración de los productos publicitarios se apegue a la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar la elaboración de los reportes que deban rendirse al Ayuntamiento en materia de su competencia;
- X. Dirigir la elaboración de los contenidos publicitarios de programas, acciones y servicios del Gobierno Municipal, en medios radiofónicos, televisivos y digitales;
- XI. Supervisar y aprobar los productos audiovisuales con contenido institucional;

XII. Regular la proyección de contenidos institucionales en los módulos de difusión audiovisual ubicados en las diferentes instalaciones de las Dependencias y Entidades;

XIII. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades, en el seguimiento de campañas de publicidad, brindándoles asesoría a fin de encontrar los mecanismos idóneos para su difusión;

XIV. Proponer, a la persona Titular de la Coordinación, los medios de difusión alternativos con el objetivo de dar a conocer las acciones del Gobierno Municipal;

XV. Regular la Imagen Institucional, y

XVI. Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables o que le sean delegadas por la persona Titular de la Coordinación.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES**

#### **ARTÍCULO 21**

La persona Titular del Departamento de Redes Sociales, tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 16, las siguientes:

I. Operar y mantener activas las cuentas institucionales de las redes sociales del Gobierno Municipal;

II. Establecer coordinación con las instancias gubernamentales correspondientes, a fin de publicar la información sobre la realización de obras o cierres viales, para dar a conocer a los habitantes del Municipio, sobre cualquier incidencia que pueda afectar su libre circulación;

III. Gestionar con las Dependencias y Entidades, las peticiones y reportes de los habitantes del Municipio, en redes sociales;

IV. Dar seguimiento permanente a las actividades y eventos que se realicen por el Gobierno Municipal para que de forma inmediata se suba la información a las redes sociales en coordinación con la Dirección de Prensa e Información;

V. Dar seguimiento a los canales de comunicación alternativos y redes sociales para dar a conocer a los habitantes del Municipio, las acciones y servicios del Gobierno Municipal;

VI. Gestionar la actualización de los contenidos en el portal institucional del Gobierno Municipal, y

VII. Llevar a cabo el seguimiento informativo cuantitativo requerido por las Dependencias y Entidades.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y DISEÑO**

#### **ARTÍCULO 22**

La persona Titular del Departamento de Imagen y Diseño, tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 16, las siguientes:

I. Elaborar e instrumentar los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por el Gobierno Municipal, a través de recursos informativos en medios de comunicación;

II. Diseñar la imagen institucional de los eventos y requerimientos del Gobierno Municipal;

III. Elaborar la imagen institucional de acuerdo con las políticas y lineamientos en la materia;

IV. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Medios Digitales y Diseño, diferentes estrategias que regulen la imagen del Gobierno Municipal, relacionadas con el establecimiento de anuncios y espectaculares, en el ámbito de su competencia;

V. Maquetar gráficamente la imagen del Gobierno Municipal, y

VI. Asesorar y apoyar a las Dependencias y Entidades sobre el manejo de la imagen institucional.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**

#### **ARTÍCULO 23**

La persona Titular del Departamento de Producción Audiovisual, tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 16, las siguientes:

I. Realizar y coordinar la cobertura audiovisual de eventos o actividades del Cabildo, las personas Titulares de la Presidencia Municipal, Dependencias y Entidades;

II. Realizar levantamiento de imagen y posterior edición, de notas para televisión;

III. Realizar pre producción, producción y post producción de videos y la elaboración de spots de televisión y redes para las campañas del Gobierno Municipal, y

IV. Asesorar y apoyar a todas las Dependencias y Entidades sobre el manejo de la imagen institucional.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PRENSA E INFORMACIÓN**

#### **ARTÍCULO 24**

La persona Titular de la Dirección de Prensa e Información, tendrá además de las facultades señaladas en el Artículo 15, las siguientes:

I. Diseñar y generar conceptos y campañas de promoción del Gobierno Municipal;

II. Generar los materiales y contenidos para campañas de promoción del Gobierno Municipal;

III. Programar con la persona Titular de la Coordinación, las actividades de trabajo para la cobertura de la agenda informativa, así como designar al personal para tal efecto;

IV. Conocer, coordinar y supervisar la cobertura mediática de giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, así como de las persona Titular de la Presidencia Municipal y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades;

V. Supervisar la elaboración de piezas informativas que hacen referencia a las actividades representativas del Cabildo, así como de la persona Titular de la Presidencia Municipal y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades;

VI. Generar los materiales y contenidos para medios convencionales y vigilar el de las de las campañas del Gobierno Municipal;

VII. Establecer, previo acuerdo con la persona Titular de la Coordinación, el Plan de Mercadotecnia y la ejecución de campañas de publicidad, así como la ejecución de campañas de Promoción Digital;

VIII. Proponer, a la persona Titular de la Coordinación, el establecimiento de vínculos institucionales con otras dependencias y entidades de la federación, los estados y municipios, con el objetivo de fomentar el desarrollo del Gobierno Municipal;



IX. Establecer los criterios para la elaboración de planes y programas estratégicos de Mercadotecnia;

X. Supervisar el avance programático presupuestal de las campañas de publicidad institucional, e instrumentar los correctivos pertinentes que aseguren su debida ejecución, así como evaluar el avance relativo;

XI. Coordinar la supervisión técnica y administrativa del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los servicios de mercadotecnia, en el ámbito de su competencia, y

XII. Impulsar las estrategias para la participación en eventos nacionales e internacionales que promuevan al Gobierno Municipal.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN**

#### **ARTÍCULO 25**

La persona Titular del Departamento de Difusión, tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 16, las siguientes:

I. Enviar a los medios de comunicación, previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Prensa e Información, en forma sistemática, eficiente y oportuna, la información institucional que genere la persona Titular de la Presidencia y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades;

II. Operar en los diferentes medios de comunicación, la información de actividades relevantes generadas por el Cabildo, la persona Titular de la Presidencia y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, a través de los diferentes materiales informativos;

III. Verificar que la información institucional que genere el Cabildo, la persona Titular de la Presidencia y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, se difunda en los medios de comunicación, previa coordinación con el Departamento de Monitoreo Gubernamental;

IV. Convocar e invitar a los medios de comunicación para participar en la cobertura informativa de eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa de la persona Titular de la Presidencia y de las personas Titulares de las Dependencias y Entidades;

V. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Prensa e Información, la inserción de prensa para la publicación y difusión de convocatorias, licitaciones, concursos y disposiciones institucionales;

- VI. Realizar la publicación de las piezas informativas en el portal institucional del Gobierno Municipal, referentes al apartado de noticias;
- VII. Programar y promover las participaciones informativas autorizadas en medios de comunicación, de las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal;
- VIII. Verificar que la elaboración de los productos gráficos internos y externos se apeguen a la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar con el Departamento de Imagen y Diseño, la homogenización de los productos de comunicación para el lanzamiento de campañas publicitarias del Gobierno Municipal, y
- X. Dar seguimiento a las campañas publicitarias sobre el quehacer gubernamental y retroalimentar a la persona Titular de la Dirección de Prensa e Información de su impacto.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES DE COMUNICACIÓN**

#### **ARTÍCULO 26**

La persona Titular de la Coordinación de Enlaces de Comunicación, tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 16, las siguientes:

- I. Cumplir con la logística para la cobertura de las actividades diarias del Cabildo, la persona Titular de la Presidencia y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, pudiendo coordinarse con los representantes de los medios de comunicación en caso de ser necesario;
- II. Recabar los contenidos informativos que se difundirán mediante las piezas informativas, derivados de las giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, eventos de la persona Titular de la Presidencia y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades;
- III. Elaborar oportunamente y revisar la redacción de piezas informativas, generadas en giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, la persona Titular de la Presidencia y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades;
- IV. Generar las transcripciones que se proporcionen a los medios de comunicación, a fin de estandarizar la información generada por el Gobierno Municipal;

V. Establecer los mecanismos de coordinación con los Enlaces de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades, en materia de radiodifusión, televisión y prensa escrita;

VI. Coordinarse con los Enlaces de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades, para el seguimiento de la información que se genere en las redes sociales y los diferentes medios de comunicación respecto de cada una de éstas, manteniendo informado permanentemente a la persona Titular de la Dirección de Prensa e Información;

VII. Coordinar a los Enlaces de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades, para elaborar y difundir piezas informativas sobre las acciones del Gobierno Municipal y los servicios que prestan las Dependencias y Entidades;

VIII. Asesorar y coordinar a las Dependencias y Entidades para que la información que se genere cumpla con los lineamientos institucionales, para homologar la información que se difundirá en los medios de comunicación, y

IX. Las demás que le confiera el Reglamento, o le delegue la persona Titular de la Dirección de Prensa e Información.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y ESTRATEGIAS**

#### **ARTÍCULO 27**

La persona Titular de la Coordinación de Estudios y Estrategias, tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Analizar y solicitar estudios respecto a las principales necesidades de la ciudadanía, a fin de establecer estrategias de posicionamiento del quehacer gubernamental;

II. Llevar a cabo análisis sobre los temas vinculados con el quehacer gubernamental, que sirvan para generar políticas públicas en materia de comunicación social y presentarlos a la persona Titular de la Dirección de Análisis Gubernamental para su validación;

III. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Análisis Gubernamental, en la solicitud de mecanismos para la realización de estudios de opinión pública;

IV. Analizar la información generada en prensa local y programas informativos de radio y televisión, para determinar los temas de interés de la administración pública municipal;

V. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección de Análisis Gubernamental para su validación, las estrategias y acciones de seguimiento a todos los medios de comunicación, a fin de proporcionar información de utilidad a las diferentes Dependencias y Entidades;

VI. Coadyuvar con la persona Titular Dirección de Análisis Gubernamental, en la generación de estrategias de difusión y promoción, a través de los diferentes medios de comunicación y plataformas digitales del quehacer gubernamental y servicios prestados por las Dependencias y Entidades, y

VII. Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública, a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS SUPLENCIAS**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

##### **ARTÍCULO 28**

En caso de ausencia temporal de la persona Titular de la Coordinación, hasta por un periodo de quince días naturales, ésta será cubierta por la persona Titular de la Dirección que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Coordinación, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Coordinación; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplido por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal.

##### **ARTÍCULO 29**

Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Coordinación, quien deberá estar adscrita a la misma

área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Coordinación.

En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, las personas Titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona Titular de la Coordinación.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **ARTÍCULO 30**

El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

#### **ARTÍCULO 31**

Las personas servidoras públicas de la Coordinación, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 17 de diciembre de 2021, por el que modifica las estructuras orgánicas de la Contraloría Municipal, la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, la Secretaría de Seguridad Ciudadana; así mismo, aprueba los Reglamentos Interiores de la Oficina de la Presidencia, de la Coordinación de las Regidurías, de la Sindicatura Municipal, de la Secretaría, de la Coordinación General de Comunicación Social, de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, de la Secretaría de Economía y Turismo, de la Secretaría de Medio Ambiente, de la Secretaría de Servicios Públicos, de la Secretaría de Gobernación, de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, de la Contraloría Municipal, de la Tesorería Municipal, de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano y de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, todos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 31 de diciembre de 2021, Número 23, Cuadragésima Tercera Edición Vespertina, Tomo DLX).

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor, a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintinueve de diciembre de dos mil diecinueve, así como las adiciones y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Puebla de fecha catorce de octubre de dos mil veinte.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

**CUARTO.** En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Coordinación está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior para los fines de orden administrativo.

**QUINTO.** Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de origen

hasta que éstas se incorporen a las nuevas Unidades Administrativa, en términos de este Reglamento.

**SEXTO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, 13 de diciembre 2021. Comisión de Gobernación. El Regidor Presidente MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS MANTILLA MARTÍNEZ. Rúbrica. La Regidora Vocal. MARÍA DOLORES CERVANTES MOCTEZUMA. Rúbrica. El Regidor Vocal. JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA. Rúbrica. La Regidora Vocal. GABRIELA RUIZ BENÍTEZ. Rúbrica. El Regidor Vocal. LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. Rúbrica.

Al pie el Escudo de la Ciudad de Puebla, con una leyenda que dice: Puebla. Contigo y con rumbo. Gobierno Municipal. Secretaría del Ayuntamiento. Secretaría del Ayuntamiento. 0/59/SAYT/GEN/E.

La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **CERTIFICO:** Que el presente legajo compuesto de seiscientos setenta y un fojas útiles, es copia fiel de su original a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, referentes al Dictamen de fecha trece de diciembre de dos mil veintiuno y resolución 2021/44 relativas a la Modificación a las Estructuras Orgánicas de la Contraloría Municipal, la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, la Secretaría de Seguridad Ciudadana; así mismo, se aprueban los Reglamentos Interiores de la Oficina de la Presidencia, de la Coordinación de las Regidurías, de la Sindicatura Municipal, de la Secretaría, de la Coordinación General de Comunicación Social, de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, de la Secretaría de Economía y Turismo, de la Secretaría de Medio Ambiente, de la Secretaría de Servicios Públicos de la Secretariade Gobernación, de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, de la Contraloría Municipal, de la Tesorería Municipal, de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano y de

la Secretaría de Seguridad Ciudadana, todos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. mismo que obra en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla”, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 22 de diciembre de 2021, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrado con el número 0481. Quien suscribe con firma electrónica avanzada en términos de Ley. La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **C. SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO.**