



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE PUEBLA**



# PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO D	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" JUEVES 29 DE DICIEMBRE DE 2016	NÚMERO 21 DÉCIMA SEXTA SECCIÓN
--------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

## *Sumario*

### **GOBIERNO MUNICIPAL**

#### **H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 15 de diciembre de 2016, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que suprime la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la administración 2014-2018; se crea la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se expide el Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal.

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

**TÍTULO PRIMERO  
DE LA COORDINACIÓN GENERAL**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tienen por objeto regular la organización, atribuciones y funcionamiento de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las Unidades Administrativas que la componen.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.** Ayuntamiento. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II.** Cabildo. El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III.** Contraloría. La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- IV.** Coordinación. La Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- V.** Coordinador General. El Titular de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- VI.** Dependencia. Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**VII.** Entidades. Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

**VIII.** Municipio. El Municipio de Puebla;

**IX.** Normatividad. Toda la legislación aplicable que regula la Administración Pública Municipal;

**X.** Presidente Municipal. El Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XI.** Reglamento. El presente Reglamento Interior;

**XII.** SECAD. La Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XIII.** Secretaría del Ayuntamiento. La Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XIV.** Tesorería. La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y

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

Toda referencia al género masculino, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, lo es también para el género femenino.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 3.** La Coordinación, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el presente Reglamento, observando lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

**ARTÍCULO 4.** 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 el Presidente Municipal, para el óptimo despacho de asuntos y el logro de metas de los programas a su cargo.

**ARTÍCULO 5.** 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 fin de que estén enterados de las acciones que realiza el Gobierno Municipal y los servicios a los que tiene derecho y puede tener acceso.

**ARTÍCULO 6.** 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.I. Secretaría Técnica; y
- I.II. Enlace Administrativo;
- II. Dirección de Información;
- II.I. Departamento de Información;
- II.II. Departamento de Difusión; y
- II.III. Departamento de Monitoreo y Análisis.
- III. Dirección de Medios Digitales;
- III.I. Departamento de Redes Sociales;
- III.II. Departamento de Audiovisuales; y
- III.III. Departamento de Imagen y Diseño.

**ARTÍCULO 7.** Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones de conformidad con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización y demás disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.

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

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR GENERAL**

**ARTÍCULO 8.** La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Coordinación corresponden originalmente al Coordinador General, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a la que se refiere el artículo 6 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 9.** El Coordinador General podrá ejercer directamente sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Coordinación, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

**ARTÍCULO 10.** Para mejor distribución y desarrollo de sus funciones, el Coordinador General podrá conferir sus atribuciones delegables a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por el Coordinador General.

**ARTÍCULO 11.** Para el despacho de los asuntos competencia de la Coordinación, el Coordinador General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Coordinación, de conformidad con la legislación aplicable;

- 
- II.** Definir y establecer de acuerdo a 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 Presidente Municipal, los proyectos reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Coordinación;
- IV.** Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos de su competencia o aquéllos que le hayan sido delegados y encomendados, con excepción de los que le encomiende el Ayuntamiento;
- V.** Establecer, coordinar, instruir la ejecución y difusión de las políticas, programas, acciones y criterios en materia de comunicación social e imagen institucional del Ayuntamiento;
- VI.** Coordinar estrategias y lineamientos de imagen institucional, comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Dirigir las estrategias de seguimiento a todos los medios de comunicación a fin de proporcionar información a las diferentes Dependencias y Entidades;
- VIII.** 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;
- IX.** Proponer y establecer las acciones necesarias para informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre los servicios que las Dependencias y Entidades ofrecen a los habitantes del Municipio;
- X.** Emitir las políticas y lineamientos para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, programas y campañas de comunicación social;
- XI.** 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;
- XII.** Coordinar el desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen institucional a través de los medios de comunicación;
- XIII.** Coordinar y establecer las estrategias de difusión a través de procesos y canales de comunicación alternativos para dar a conocer las acciones y servicios del Gobierno Municipal a los habitantes del Municipio;
- XIV.** Coordinar a los enlaces de comunicación social de las Dependencias y Entidades;
- XV.** Dirigir la elaboración del análisis de prospectiva, así como el desarrollo de contenidos para la toma de decisiones al interior del Gobierno Municipal;
- XVI.** Acordar con el Presidente Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Coordinación;
- XVII.** Verificar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;
- XVIII.** 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 del ejercicio que corresponda, asignado a la Coordinación;
- XIX.** Suscribir los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos que sean competencia de la Coordinación, observando la legislación aplicable;

**XX.** Proponer los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación a la Contraloría Municipal para su aprobación;

**XXI.** Integrar y proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal datos e información que soliciten;

**XXII.** Presentar a la instancia correspondiente, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Coordinación, así como las modificaciones permitidas por la legislación aplicable, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;

**XXIII.** Ejercer el Presupuesto de Egresos asignado a la Coordinación;

**XXIV.** Tramitar ante la instancia correspondiente, la liberación de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Coordinación;

**XXV.** Remitir a la SECAD el anteproyecto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios así como sus respectivos presupuestos;

**XXVI.** 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 primero formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;

**XXVII.** Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que advierta, o en los que le sean informados por los Titulares de las Unidades Administrativas;

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

**XXIX.** Acordar con las Direcciones y en su caso con los demás Servidores Públicos de la Coordinación, los asuntos de su competencia;

**XXX.** Observar y vigilar la aplicación del presente Reglamento para efectos administrativos;

**XXXI.** Programar sus actividades con base en las políticas y prioridades, para el logro de los objetivos y metas de los planes de desarrollo que establezca el Presidente Municipal;

**XXXII.** Proporcionar los datos referentes a las labores desarrolladas por la Coordinación, para la formulación del Informe de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable;

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

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

**XXXV.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, y

**XXXVI.** Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Las facultades no delegables del Coordinador General son las contenidas en las fracciones I, II, III, IV, V, X, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXII, XIII y XXXIII.

**ARTÍCULO 12.** La Secretaría Técnica dependerá directamente del Coordinador General y tendrá las atribuciones y obligaciones 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 el Coordinador General, en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas;
- III.** Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Coordinación para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- IV.** 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;
- V.** Coadyuvar en el cumplimiento y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Coordinación;
- VI.** Concentrar la información técnica, administrativa y estadística, en coordinación con las Unidades Administrativas, para la generación de los informes inherentes a la Coordinación;
- VII.** Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por el Coordinador General, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- VIII.** Compilar información de las Unidades Administrativas para la elaboración de la Noticia Administrativa y una vez validada por el Coordinador General, hacerla llegar a la Secretaría del Ayuntamiento;
- IX.** Coordinar los eventos institucionales que le sean encomendados por el Coordinador General con apoyo de las Unidades Administrativas, y
- X.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le encomiende el Coordinador General.

**ARTÍCULO 13.** El Enlace Administrativo dependerá directamente del Coordinador General y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Aplicar, observar y difundir al interior de la Coordinación las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería y la SECAD en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la Normatividad y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II.** Proponer al Coordinador General el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Coordinación, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;
- III.** Tramitar en el ámbito de su competencia, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, independientemente del origen de los recursos, conforme a las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables;
- IV.** Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Coordinación, con motivo de la contratación de servicios, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondos revolventes, entre otros;

**V.** Ejercer el presupuesto autorizado, previa autorización del Coordinador General y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, y en su caso, previo acuerdo del Coordinador General, solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;

**VI.** Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, ante la Tesorería, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda;

**VII.** Tramitar ante la Tesorería las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable;

**VIII.** Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las distintas Unidades Administrativas, procurando su actualización, el cual deberá ser puesto a consideración del Coordinador General para su revisión y turnarlo a la Contraloría para su validación y registro;

**IX.** Controlar, proporcionar y comprobar ante la Tesorería, el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la normatividad aplicable;

**X.** Informar periódicamente al Coordinador General o cuando éste se lo requiera, del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Coordinación;

**XI.** Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Coordinación, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

**XII.** Resolver y tramitar ante la SECAD, previo acuerdo con el Coordinador General los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

**XIII.** Gestionar ante SECAD, las necesidades de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;

**XIV.** Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, para su concentración en la SECAD;

**XV.** Recibir, administrar y tramitar ante la SECAD y el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Coordinación sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

**XVI.** Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la SECAD, las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de ellos;

**XVII.** Llevar a cabo las revistas periódicas de los vehículos oficiales asignados, en coordinación con la SECAD;

**XVIII.** Tramitar ante la SECAD, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento del parque vehicular del Ayuntamiento asignado a la Coordinación, de conformidad con los lineamientos establecidos;

**XIX.** Informar a la SECAD, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato el cambio de usuario o extravío de los mismos;



**XX.** Realizar oportunamente, la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informando a la SECAD de los mismos, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;

**XXI.** Proveer lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida el Coordinador General;

**XXII.** Presentar a la SECAD, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

**XXIII.** Solicitar mensualmente ante la SECAD, los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas;

**XXIV.** Solicitar la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos de la Coordinación, en términos de lo establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

**XXV.** Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, conforme a los lineamientos establecidos;

**XXVI.** Solicitar la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras, y

**XXVII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende el Coordinador General.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO**

**ARTÍCULO 14.** Al frente de cada Dirección, habrá un Director que dependerá directamente del Coordinador General, y tendrán las siguientes atribuciones:

**I.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme al presente Reglamento;

**II.** Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de los mismos;

**III.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Coordinador General, en el ámbito de su competencia;

**IV.** Recibir en acuerdo a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y a cualquier otro servidor público subalterno y conceder audiencias al público;

**V.** Someter a consideración del Coordinador General, los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales para el cumplimiento de sus atribuciones;

**VI.** Formular y proponer al Coordinador General, 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;

**VII.** Evaluar y aprobar los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas a su cargo y someterlos a consideración del Coordinador General;

**VIII.** Desempeñar las comisiones que el Coordinador General le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

**IX.** Instruir la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con el Enlace Administrativo y someterlos a la consideración del Coordinador General;

**X.** Proponer al Coordinador General las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo en coordinación con la instancia correspondiente;

**XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación, mandato o por suplencia le corresponda;

**XII.** Coordinarse con las Dependencias y Entidades de los distintos órdenes de gobierno, sector privado y social, de acuerdo al ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

**XIII.** Proporcionar la información y asesoría que en materia de su competencia, le sean solicitadas por las Dependencias y Entidades;

**XIV.** Proponer al Coordinador General los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

**XV.** Coordinar la elaboración de informes con relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades, conforme a los lineamientos que establezca el Coordinador General;

**XVI.** Autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competen a la Dirección y a las Unidades Administrativas a su cargo;

**XVII.** Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Coordinador General le encomiende o delegue en representación de la Coordinación, manteniéndolo informado del resultado de las mismas;

**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.** Rendir los informes que le sean solicitados por el Coordinador General, relacionados con sus atribuciones, y

**XX.** Las demás que le delegue o encomiende el Coordinador General, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

**ARTÍCULO 15.** Al frente de cada Departamento habrá un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes atribuciones:

**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.** Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de los mismos;

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

**IV.** Proponer a su superior jerárquico, los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan según sus atribuciones;

V. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

VI. 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;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación, mandato o por suplencia le corresponda;

VIII. Elaborar los reportes con relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades;

IX. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

X. Informar al superior jerárquico de los actos u omisiones de los servidores públicos a su cargo;

XI. Desempeñar las atribuciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende o delegue en su representación, manteniéndolo informado del resultado de las mismas;

XII. Rendir los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico, relacionados con sus atribuciones, y

XIII. Las demás que le delegue o encomiende el superior jerárquico, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 16.** El Director de Información tendrá, además de las atribuciones señaladas en el Artículo 14, las siguientes:

I. Programar con el Coordinador General, las actividades de trabajo para la cobertura de la agenda informativa, así como designar al personal para tal efecto;

II. Proponer y colaborar con el Coordinador General, en la proyección de acciones y programas del Gobierno Municipal;

III. Conocer, coordinar y supervisar la cobertura mediática de giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;

IV. Supervisar la elaboración de piezas informativas que hacen referencia a las actividades representativas del Cabildo, Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;

V. Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse al Ayuntamiento en materia de su competencia;

VI. Desarrollar los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por el Ayuntamiento, a través de recursos informativos en medios de comunicación;

VII. Elaborar el análisis, así como el desarrollo de las estrategias que permitan anticipar los potenciales escenarios de riesgo y una adecuada toma de decisiones, y

**VIII.** Informar al Coordinador General 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.

**ARTÍCULO 17.** El Jefe de Departamento de Información, dependerá del Director de Información y además de las atribuciones señaladas en el Artículo 15, tendrá las siguientes:

**I.** Cumplir con la logística para la cobertura de las actividades diarias del Cabildo, Presidente Municipal y 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 del Presidente Municipal y de los 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, Presidente Municipal y 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, y

**VI.** 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.

**ARTÍCULO 18.** El Jefe de Departamento de Difusión, dependerá del Director de Información y además de las atribuciones señaladas en el Artículo 15, tendrá las siguientes:

**I.** Enviar a los medios de comunicación, previa autorización del Director de Información, en forma sistemática, eficiente y oportuna, la información institucional que genere el Presidente Municipal y los titulares de las Dependencias y Entidades;

**II.** Operar en los diferentes medios de comunicación, la información de actividades relevantes generadas por el Cabildo, Presidente Municipal y los titulares de las Dependencias y Entidades a través de los diferentes materiales informativos;

**III.** Verificar que la información institucional que genere el Cabildo, el Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades, se difunda en los medios de comunicación, previa coordinación con el Departamento de Monitoreo y Análisis;

**IV.** Convocar a los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales a la cobertura informativa del Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;

**V.** Invitar a los medios de comunicación para participar en la cobertura informativa de eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa del Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;

**VI.** Proponer al Director de Información, la inserción de prensa para la publicación y difusión de convocatorias, licitaciones, concursos y disposiciones institucionales;

**VII.** Realizar la publicación de las piezas informativas en el portal institucional del Gobierno Municipal, referentes al apartado de noticias;

**VIII.** Programar y promover las participaciones informativas autorizadas en medios de comunicación de los servidores públicos del Gobierno Municipal;

**IX.** Verificar que la elaboración de los productos gráficos internos y externos, se apeguen a la normatividad aplicable;

**X.** 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

**XI.** Dar seguimiento a las campañas publicitarias sobre el quehacer gubernamental y retroalimentar al Director de Información de su impacto.

**ARTÍCULO 19.** El Jefe de Departamento de Monitoreo y Análisis, dependerá del Director de Información y además de las atribuciones señaladas en el Artículo 15, tendrá 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, y

**VII.** Generar herramientas para el análisis prospectivo de temas públicos, que permitan actuar con anticipación ante potenciales escenarios de atención.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE MEDIOS DIGITALES**

**ARTÍCULO 20.** El Director de Medios Digitales tendrá, además de las atribuciones señaladas en el Artículo 14, 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 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 apeguen 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. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les corresponda;

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

XIV. 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, y

XV. Proponer al Coordinador General, los medios de difusión alternativos con el objetivo de dar a conocer las acciones del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 21.** El Jefe de Departamento de Redes Sociales, dependerá del Director de Medios Digitales y además de las atribuciones señaladas en el Artículo 15, tendrá 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 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.

**ARTÍCULO 22.** El Jefe de Departamento de Audiovisuales, dependerá del Director de Medios Digitales y además de las atribuciones señaladas en el Artículo 15, tendrá las siguientes:

**I.** Realizar y coordinar la cobertura audiovisual de eventos o actividades del Cabildo, Presidente Municipal y titulares de las 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.

**ARTÍCULO 23.** El Jefe de Departamento de Imagen y Diseño, dependerá del Director de Medios Digitales y además de las atribuciones señaladas en el Artículo 15, tendrá 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 a las políticas y lineamientos en la materia;

**IV.** Maquetar gráficamente la imagen del Gobierno Municipal;

**V.** Asesorar y apoyar a las Dependencias y Entidades, sobre el manejo de la imagen institucional, y

**VI.** Elaborar y proponer al Director de Medios Digitales, las políticas y lineamientos en materia de imagen institucional del Gobierno Municipal.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 24.** En caso de ausencia temporal del Coordinador General, hasta por un periodo de quince días naturales, ésta será cubierta por el Director de alguna de las Unidades Administrativas, designado por acuerdo del propio Coordinador General; si la ausencia excede el término antes señalado, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 25.** Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas, hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por el servidor público que designe el Coordinador General, el cual deberá estar adscrito 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, los titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidos por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del primero de enero de 2017.

**SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas que se contravengan a lo establecido en el presente Reglamento.

**TERCERO.** En tanto se expidan los manuales de organización, de procedimientos y prestación de servicios, el Coordinador General, está facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento.

**CUARTO.** Todo instrumento legal, administrativo o cualquier otra disposición normativa que al entrar en vigor del presente Reglamento, haga referencia a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, se entenderá asignado a la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en lo que corresponde únicamente a las facultades que ésta absorbe de aquella.