**C. Diego Vargas Colín,**

**Presidente Municipal Constitucional**

**de Hueypoxtla, Estado De México**

En ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 115 fracción II, incisos a), b), c), d) y e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios; y tercero transitorio del Bando Municipal de Hueypoxtla Estado de México, vigente; y con de acuerdo con la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Comunicación Social es un área administrativa de gran importancia, ya que a través de esta se dan a conocer todos los trabajos, obras y acciones que realiza el gobierno para dar cumplimiento con las demandas expresadas por la sociedad y con ello ofrecer los mejores resultados.

En virtud de lo anterior, se ha elabora un instrumento jurídico que regule su actividad administrativa, previendo que para que las actividades se desarrollen de manera objetiva y ordenadas.

Además de la función de comunicar a la sociedad, se asocian a esta dirección las funciones de informática y logística, en el primer caso para garantizar el uso adecuado de la tecnología y en el segundo para regular la actividad relacionada con la celebración de eventos oficiales que garanticen el impacto esperado de acuerdo a una serie de pasos previamente relacionados.

La emisión del Reglamento Interno de la Dirección de Comunicación Social de Hueypoxtla, Estado de México, pretende que exista un instrumento jurídico que contemple las atribuciones de la Dirección de Comunicación Social, incluyendo las relativas a la Informática y logística, y previendo que la consulta de dicho ordenamiento sea accesible y eficiente, facilitando a los servidores públicos adscritos su aplicación. En virtud de lo anterior se expide el siguiente:

**Reglamento Interior de La Dirección de Comunicación Social**

**Del Ayuntamiento De Hueypoxtla, Estado De México.**

**Capítulo I**

**Objeto y Definiciones**

**Artículo 1**. El presente reglamento es de interés público y de observancia general, se fundamenta en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Planeación, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y el Bando Municipal vigente.

**Artículo 2**. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Dirección de Comunicación Social, la coordinación de informática y la coordinación de logística del Ayuntamiento de Hueypoxtla, México.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

1. **Comunicación Social:** la acción de informar oportunamente a la sociedad las obras, acciones, servicios, eventos y programas que el ayuntamiento realiza para la obtención del bien general, en un marco de respeto a la opinión y a la pluralidad de ideas, apoyándose en los medios de comunicación locales, estatales y nacionales;
2. **Informática:** La acción de verificar el funcionamiento adecuado de equipos de tecnologías de la información, a fin de que no se interrumpa la administración, métodos y técnicas de procesamiento, almacenamiento y transmisión de información y datos en forma digital.
3. **Logística:** La acción de proveer de bienes y servicios parasatisfacer las necesidades relacionadas con el desarrollo de eventos oficiales en los que forma parte el gobierno municipal;
4. **Administración Pública:** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Hueypoxtla, Estado de México;
5. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Hueypoxtla Estado de México;
6. **Cabildo:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, Sindico y Regidores;
7. **Municipio:** El Municipio de Hueypoxtla, Estado de México;
8. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal Constitucional de Hueypoxtla Estado de México;
9. **Titular de la Unidad de Comunicación Social:** El Director de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Hueypoxtla, Estado de México.
10. **Tecnologías de Información:** a los recursos de tecnologías de información y a las disciplinas que definen sus procesos de ingeniería y entrega de servicio. La Dirección General formulará y difundirá un glosario de conceptos en materia de tecnologías de información;
11. **Recursos de Tecnologías de Información:** a los activos de tecnologías de información que incluyen los datos, los medios en los cuales son almacenados, las aplicaciones, la infraestructura de tecnologías de información y al personal especializado en tecnologías de información;
12. **Infraestructura de Tecnologías de Información:** a los escritorios de trabajo, servidores de almacenamiento y procesamiento de datos, a las redes de comunicación por voz, datos y video, y a los equipos que proveen la continuidad de energía a los anteriores.
13. **Dictamen Técnico:** al documento que contiene la opinión valorada en materia de tecnologías de información;

**Artículo 4.** La Dirección de Comunicación Social formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado, el cual deberá cumplir con los criterios del Presupuesto basado en resultados Pbr.

**Capítulo II**

**Organización y Funcionamiento**

**de la Dirección De Comunicación Social**

**Artículo 5.** El Titular de Comunicación Social, contara con los recursos humanos y materiales necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado.

Formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias; así como su actualización o modificación; mismas que cuando así proceda, se someterán por conducto de su Titular a la consideración del Cabildo a través del Presidente Municipal.

**Artículo 6.** Para el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Comunicación Social se auxiliará de las siguientes áreas:

1. Coordinación de Informática; y
2. Coordinación de Logística.

**Capítulo III**

**De las Atribuciones de la Dirección de Comunicación Social**

**Artículo 7.** Corresponde al titular de Comunicación Social, el despacho de los asuntos siguientes:

1. Elaborar el programa de comunicación social del Gobierno Municipal;
2. Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación del Gobierno Municipal;
3. Definir y coordinar la imagen institucional del Gobierno Municipal;
4. Instrumentar acciones para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del gobierno municipal;
5. Apoyar al Gobierno Municipal en la promoción y difusión de los eventos más importantes de la Administración Municipal;
6. Mantener informados a los miembros del Ayuntamiento, Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Servidores Públicos que lo soliciten, de los sucesos políticos y sociales más relevantes a nivel nacional, estatal o municipal; y
7. Establecer una relación efectiva con los medios de comunicación;

**Artículo 8.** El Titular de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones no delegables:

1. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
2. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de Comunicación Social que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
3. Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de Comunicación Social, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
4. Expedir con base en el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimientos necesarios para el funcionamiento del área;
5. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de Comunicación Social, que será remitido a Planeación y Tesorería Municipal;
6. Proponer las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos del área;
7. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran Comunicación Social, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de sus atribuciones;
8. Desempeñar las encomiendas que determine el Presidente Municipal y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
9. Custodiar y resguardar los archivos contenidos en Comunicación Social, hasta en tanto no sean remitidos al Archivo Histórico Municipal;
10. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia;
11. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de Comunicación Social; y
12. Las demás que le confieran el Presidente Municipal, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Capítulo IV**

**De las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Comunicación Social**

**Artículo 9.** Los Titulares de las Unidades Administrativas, que integran Comunicación Social, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

1. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
2. Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentren a su cargo;
3. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
4. Proporcionar información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación del Titular;
5. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Titular de Comunicación Social;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia; y
7. Crear y conservar los archivos de la Unidad Administrativa, a su cargo;

**Capítulo V**

**De las Atribuciones Específicas de los Titulares de las Unidades**

**Administrativas que de las Dependencias**

**De la Coordinación de Informática**

**Artículo 10.** La Coordinación de Informática es la encargada de establecer las bases del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, en las unidades administrativas y organismos descentralizados de la administración pública municipal de Hueypoxtla, Estado de México, en los siguientes términos:

1. Regular la implementación, el uso y el desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Administración Pública del Municipio de Hueypoxtla;
2. Establecer el uso de medios de comunicación electrónica en el ejercicio de las facultades de los Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública;
3. Sentar las bases para disminuir el consumo de papel, consumibles de impresión y energía; y
4. Digitalizar, sistematizar y salvaguardar la información generada por la Administración Pública municipal.

**Artículo 11.** La Coordinación de Informática tendrá las siguientes atribuciones:

1. Establecer mecanismos de seguridad informática para la protección de los datos personales y privacidad de las personas en términos de las disposiciones aplicables;
2. Definir y acordar, conjuntamente con las áreas y/o direcciones correspondientes, el alcance de sus responsabilidades en la provisión de servicios de TIC;
3. Adecuar los sistemas de acuerdo a los procesos relacionados con trámites y servicios que ofrece a la sociedad, previo análisis y simplificación de los procesos y procedimientos respectivos;
4. Promover la digitalización de información, procesos y procedimientos, así como el establecimiento de trámites y servicios digitales, y los medios de conservación de la información respectivos;
5. Coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de las dependencias y/o áreas del Municipio.

**De la Coordinación de Logística**

**Artículo 12.** La Coordinación de Logística tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer con anticipación a cada evento del gobierno municipal, los datos del evento como lugar, día, hora y programa;
2. Elaborar planes de organización y acuerdos con la dependencia anfitriona para la óptima distribución del material, acomodo del mobiliario y logística del evento;
3. Administrar el personal y recursos materiales con el fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos solicitados para cada evento; y
4. Dar mantenimiento periódicamente al mobiliario y equipo a su cargo para que se pueda disponer de él en cuanto se presente un evento.

**Capítulo VI**

**De la Suplencia por Ausencia de los Titulares**

**Artículo 13**. Las ausencias de los servidores públicos que integran la Dirección de Comunicación Social, podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a Comunicación Social serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo Acuerdo con el Director de Comunicación Social, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

**Artículo 14.** Las ausencias temporales o definitivas del director serán cubiertas por el servidor público que determine el ejecutivo municipal. En caso de ausencia definitiva el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, designará en los términos previstos en las disposiciones aplicables a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 15.** Acreditada la responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos, una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento, la Contraloría podrá aplicar sanciones sin contravenir a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 16.** Las sanciones que podrá aplicar la Contraloría son:

1. Amonestación;
2. Suspensión de Empleo, Cargo o Comisión;
3. Destitución del Empleo, Cargo o Comisión;
4. Sanción Económica; y
5. Inhabilitación Temporal para desempeñar cargos, empleos y comisiones en el servicio público.

**Transitorios**

**PRIMERO:** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Reglamento.

**SEGUNDO:** Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal.

**TERCERO:** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Aprobado por el ayuntamiento del municipio de Hueypoxtla, Estado de México, según consta en el acta de Sesión Ordinaria, celebrada en la Sala de Cabildos de la Presidencia Municipal de Hueypoxtla, Estado de México, a los días \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de dos mil diecinueve.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **C. Diego Vargas Colín**  **Presidente Municipal Constitucional** | |  | **Lic. Alma Christian Ramírez Cruz**  **Síndico Municipal**  Presidenta de la Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal | |
|  |  | | |  |
|  | **Lic. José Torres González**  **Secretario del Ayuntamiento** | | |  |