SAN JUAN de los LAGOS
Alcaldía 2018 - 2021
Evoluciona

Plan de trabajo de la comisión edilicia de *PRENSA Y DIFUSIÓN* del Ayuntamiento de San Juan de los Jalisco para la administración pública 2018 – 2021.

Presidente de la Comisión Edilicia: **Mtra. Claudia J. Carranza Santos**

Índice.

Índice. 2
Introducción. ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Marco Normativo.....3
Obligaciones y atribuciones de la Comisión Edilicia **¡Error! Marcador no definido.**
Objetivos prioritarios de la Comisión Edilicia ..... **¡Error! Marcador no definido.**
° Objetivos Generales ..... **¡Error! Marcador no definido.**
° Metodología de aplicación 7
Plan de trabajo para la administración pública municipal 2018-2021.....8
° Objetivo General.....8
° Objetivos Específicos.....8
° Líneas de Acción.....8
° Metas.....9
° Cronograma 10

Programa de trabajo del **H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO**

COMISIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN

INTRODUCCIÓN.

La Comisión Edilicia de Prensa y Difusión, integrante del Ayuntamiento Constitucional para el periodo 2018 – 2021, presenta el Plan de Trabajo de acuerdo a sus atribuciones conferidas en la Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

MARCO NORMATIVO.

Constitución Política del Estado de Jalisco

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

I. Los bandos de policía y gobierno;

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

a) Organizar la administración pública municipal

b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;

c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y

IV. Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos.

Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Artículo 27. Los Ayuntamientos, para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que les corresponda conocer, deben funcionar mediante comisiones.

Artículo 38. Son facultades de los Ayuntamientos:

I. Proponer ante el Congreso del Estado, iniciativas de leyes o decretos en materias municipales;

II. Celebrar convenios con organismos públicos y privados tendientes a la realización de obras de interés común, siempre que no corresponda su realización al Estado, así como celebrar contratos de asociación público-privada

para el desarrollo de proyectos de inversión en infraestructura o de prestación de servicios o funciones, en los términos establecidos en la legislación que regula la materia;

III. Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la Ley;

IV. Crear los empleos públicos, así como las dependencias y entidades que se estimen necesarias para cumplir con sus fines;

V. Celebrar convenios con el Poder Ejecutivo del Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que los municipios tengan a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el Poder Ejecutivo del Estado y el propio Municipio;

VI. Celebrar convenios de coordinación y asociación con otros Municipios para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les corresponden.

I. Tratándose de la asociación de los municipios de dos o más Estados, deben contar con la aprobación de las legislaturas de los estados respectivas;

VII. Señalar las garantías que en su caso deban otorgar los servidores públicos municipales que designe, para responder por el ejercicio de sus funciones;

VIII. Fomentar la participación ciudadana y vecinal a través de los mecanismos y figuras que para tal efecto establezcan en sus ordenamientos municipales;

IX. Implementar instrumentos para la modernización administrativa y la mejora regulatoria;

X. Contribuir a la generación de empleos dentro del Municipio;

XI. Promover el registro y difusión del acontecer histórico y las tradiciones del Municipio, a través de las dependencias, órganos o entidades correspondientes, en los términos de la reglamentación respectiva; y

XII. Las demás que les establezcan la Constitución Federal, Estatal y demás leyes, tanto federales y locales, y reglamentos

Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Artículo 15. Información fundamental – Ayuntamientos
VII. Los programas de trabajo de las comisiones edilicias

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Artículo 37. Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:

I. Presentar al Congreso del Estado, las iniciativas de sus leyes de ingresos antes del día 31 de Agosto de cada año; en caso de no hacerlo, se tomarán como

iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior. Los Ayuntamientos pueden solicitar al Congreso del Estado las ampliaciones que a su juicio ameriten sus leyes de ingresos ya aprobadas.Los munícipes que incumplan esta obligación, incurrirán en responsabilidad, en los términos de la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos;

II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

III. Remitir a la Auditoría Superior a más tardar el día veinte de cada mes, la cuenta detallada de los movimiento de fondos ocurridos en el mes anterior; a más tardar el día último de julio, el corte del primer semestre; y a más tardar el día último de febrero, el corte general del año inmediato anterior;

IV. Conservar y acrecentar los bienes materiales del Municipio y llevar el Registro Público de Bienes Municipales, en el que se señalen los bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio y de sus entidades;

V. Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia

VI. Observar las disposiciones de las leyes federales y estatales en el desempeño de las funciones o en la prestación de los servicios a su cargo;

VII. Cumplir las disposiciones federales y estatales en materia de protección civil;

VIII. Expedir y aplicar los reglamentos relativos a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, conforme a las bases generales definidas por las leyes federales y estatales en la materia;

IX. Apoyar la educación, la cultura, la asistencia social y demás funciones públicas en la forma que las leyes y reglamentos de la materia dispongan;

X. Atender la seguridad en todo el Municipio y dictar las medidas tendientes a mantener la seguridad, el orden público y la preservación de los derechos humanos;

XI. Realizar la fiscalización y evaluación de la administración pública municipal, mediante los órganos, dependencias o entidades creadas para tal efecto

XII. Realizar las funciones del Registro Civil;

XIII. Regular los procedimientos internos, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, asegurando que cubran las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás condiciones pertinentes y evitando que esos actos se realicen en beneficio de servidores públicos del propio Municipio, a la par de fomentar la transparencia y la participación ciudadana en la vigilancia del uso de los recursos públicos;

XIV. Formular, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los planes de desarrollo urbano de centros de población, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Los citados instrumentos deben observarse en la zonificación, el otorgamiento de licencias y permisos de construcción y en el ejercicio de las demás atribuciones que en materia de desarrollo urbano detenta la autoridad municipal;

XV. Ejercer en coordinación con la Federación y el Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia, sus atribuciones en materia de prevención, atención, sanción

y erradicación de la violencia contra las mujeres; y

XVI. Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes, tanto federales como locales, y reglamentos.

Reglamento de las Sesiones de Ayuntamiento del Municipio de San Juan de los Lagos

Artículo 34.- Las comisiones edilicias tienen las siguientes atribuciones:

I. Recibir, estudiar, analizar, discutir y dictaminar los asuntos turnados por el Ayuntamiento;

II. Presentar al Ayuntamiento los dictámenes e informes, resultados de sus trabajos e investigaciones y demás documentos relativos a los asuntos que les son turnados;

III. Participar del control y evaluación de los ramos de la actividad pública municipal que correspondan a sus atribuciones, mediante la presentación de informes y la participación en los procesos de planeación y presupuestación del Municipio;

IV. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales en la materia que corresponda a sus atribuciones y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política municipal al respecto;

V. Citar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en los casos en que su comparecencia sea necesaria para el adecuado desempeño de sus atribuciones; y

VI. Estudiar y, en su caso, proponer la celebración de convenios o contratos con la Federación, el Estado, los municipios o los particulares respecto de la materia que le corresponda en virtud de sus atribuciones.

La **Comisión Edilicia de Prensa y Difusión** tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las entrevistas que realicen los servidores públicos del Ayuntamiento de San Juan de los Lagos;

II. Solicitar al Director de Comunicación social la publicación trimestral de la Gaceta Municipal; y

III. Revisar y solicitar la integración de alguna publicación en la Gaceta Municipal

OBJETIVOS PRIORITARIOS DE LA COMISIÓN

OBJETIVOS GENERALES

Reglamento de las Sesiones de Ayuntamiento del Municipio de San Juan de los Lagos

Artículo 41.-

I. Dar a conocer a los demás miembros los asuntos turnados a la comisión;
II. Convocar por escrito a los integrantes a las sesiones de la comisión y levantar el acta correspondiente;
III. Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos turnado
IV. Entregar a todos y cada uno de los munícipes, una copia del proyecto de dictamen con una anticipación de cuarenta y ocho horas previas a la celebración de la reunión de comisión en que se discutirá el mismo, salvo en aquellos casos urgentes a su criterio, en que se entreguen en el momento mismo de la reunión;
V. Presentar al Ayuntamiento, a través de la Secretaría General, los acuerdos, resoluciones o dictámenes de los asuntos que competan a su comisión edilicia, con una anticipación de setenta y dos horas a la fecha de que tenga verificativo la sesión, en que el asunto se vaya a tratar;
VI. Tener a su cargo los documentos relacionados con los asuntos que se turnan para su estudio por la comisión edilicia que preside, y una vez dictaminados remitirlos a la Secretaría General para efecto de registro, archivo, guarda y protección de los mismos;
VII. Presentar por escrito, un informe anual pormenorizado de las actividades realizadas por la comisión edilicia que preside;
VIII. Asistir puntualmente a las reuniones de las comisiones edilicias; y
IX. Remitir detalladamente a la Secretaría General, los turnos y demás documentos inherentes, antes de concluir la administración municipal

METODOLOGÍA DE APLICACIÓN

Artículo 72.-

1. Recibida la iniciativa por el Titular de la comisión, éste debe formular el proyecto de dictamen dentro del plazo de treinta días naturales, salvo que la iniciativa requiera, a juicio de la comisión de un plazo mayor, supuesto en el cual puede prorrogarse, cuidando siempre de respetar los plazos en que la comisión debe dictaminar.
2. Una vez elaborado el proyecto de dictamen el Titular de la comisión, debe entregarlo a los integrantes de la misma a más tardar cuarenta y ocho horas antes de la reunión de comisión en que vaya a discutirse, conjuntamente con la citación a reunión de comisión.
3. Si el proyecto presentado por el Titular es aprobado sin adiciones o reformas se tiene como resolución definitiva de la comisión. Si en la reunión de comisión en que se estudie este proyecto se aprueban modificaciones o adiciones al mismo, se procede a incorporarlas al dictamen.
4. Las resoluciones de las comisiones se toman por mayoría de votos y, en caso de empate, el Titular tiene voto de calidad.

PLAN DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021

OBJETIVO GENERAL

El Objetivo General de la Comisión Edilicia de Prensa y Difusión para la administración pública municipal 2018 – 2021 será la difusión e información en tiempo y forma tanto para la ciudadanía de manera adecuada como de manera interna, buscando siendo ésta una comunicación transparente y asertiva en todos los asuntos en materia de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento de San Juan de los Lagos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

I. Apoyo a la Dirección de Comunicación Social en el desarrollo de políticas públicas de impacto en la sociedad.
II. Apoyar de forma clara y correcta la creación y seguimiento de cualquier tipo de campaña informativa, de difusión, preventiva o de concientización de las dependencias, de H. Ayuntamiento para la ciudadanía en general;
III. Gestionar y vigilar la correcta comunicación interna entre el área de Comunicación Social y las demás dependencias del Ayuntamiento para una mejor y adecuada información de todas y cada una de las oficinas en sus labores, servicios y trámites que prestan a la ciudadanía en general;
IV. Apoyo a la dirección de Prensa y Difusión en la vigilancia de la publicación de la gaceta municipal así como de su contenido,
V. Asistir a cada una de las sesiones de cabildo y de comisión en la que la suscrita tiene participación activa y vigilar el debido cumplimiento en la publicación de todas ellas;
VI. Vigilar el cumplimiento de la publicación de los datos de información pública que deben de estar publicados en la página oficial del municipio.

LINEAS DE ACCIÓN

OBJETIVOS ESPECIFICOS	LINEAS DE ACCIÓN
Apoyo a la Dirección de Comunicación Social en el desarrollo de políticas públicas de impacto en la sociedad.	1.- Informar a la ciudadanía sobre las acciones realizadas dentro del H. Ayuntamiento, así como la difusión de la necesidad de conocer sobre esta información.
Apoyar de forma clara y correcta la creación y seguimiento de cualquier tipo de campaña informativa, de difusión, preventiva o de concientización de las	1.- Conocer cada una de las campañas e información con las cuales cada una de las dependencias desea trabajar e informar.

dependencias, de H. Ayuntamiento para la ciudadanía en general.	2- Programar los tiempos de trabajo de cada campaña para realización de los mismos. 3.- Apoyar e impulsar en la difusión correcta, en tiempo y forma de estas campañas.
Gestionar y vigilar la correcta comunicación interna entre el área de Comunicación Social y las demás dependencias del Ayuntamiento para una mejor y adecuada información de todas y cada una de las oficinas en sus labores, servicios y trámites que prestan a la ciudadanía en general.	1.- Coadyuvar en la comunicación interna dentro del área de Comunicación Social, realizando reuniones de mejora y retroalimentación. 2- Apoyar en la programación de reuniones con cada director de dependencia para facilitar la comunicación de éstas con la de Comunicación Social.
Apoyo a la dirección de Prensa y Difusión en la vigilancia de la publicación de la gaceta municipal así como de su contenido.	1.- Realizar la gaceta municipal. 2.- Difundir y compartir la gaceta municipal.
Asistir a cada una de las sesiones de cabildo y de comisión en la que la suscrita tiene participación activa y vigilar el debido cumplimiento en la publicación de todas ellas.	1.- Llevar a cabo las grabaciones de cada sesión. 2.- Publicar en tiempo y forma las grabaciones de cada sesión haciendo esta información informativa, pública y transparente.
Vigilar el cumplimiento de la publicación de los datos de información pública que deben de estar publicados en la página oficial del municipio	1.- Alimentar con la información correspondiente y en tiempo; la página oficial del municipio.

METAS

OBJETIVOS ESPECIFICOS	META
Apoyo a la Dirección de Comunicación Social en el desarrollo de políticas públicas de impacto en la sociedad.	Que la sociedad se encuentre informada de manera asertiva y se encuentra disponible para la ciudadanía de manera completa, veraz y actualizada, fomentando con ello comunicación y transparencia.
Apoyar de forma clara y correcta la creación y seguimiento de cualquier tipo de campaña informativa, de difusión, preventiva o de concientización de las dependencias, de H. Ayuntamiento para la ciudadanía en general.	Crear nuevas formas de ver o pensar en ciertas situaciones de la vida diaria, invitando a la ciudadanía a que se sume en crear una conciencia con valores y hacia lo correcto para con ello tener un día a día mejor.

Gestionar y vigilar la correcta comunicación interna entre el área de Comunicación Social y las demás dependencias del Ayuntamiento para una mejor y adecuada información de todas y cada una de las oficinas en sus labores, servicios y trámites que prestan a la ciudadanía en general.	Crear un ambiente de confianza y comunicación entre el área de Comunicación Social y el resto de cada dependencia, logrando así aportar a un mayor y mejor trabajo en equipo.
Apoyo a la dirección de Prensa y Difusión en la vigilancia de la publicación de la gaceta municipal así como de su contenido.	Contar con una gaceta municipal donde se informe y comparta lo más importante y relevante en esta actual administración.
Asistir a cada una de las sesiones de cabildo y de comisión en la que la suscrita tiene participación activa y vigilar el debido cumplimiento en la publicación de todas ellas.	Cumplir con el ordenamiento que nos marca la ley.
Vigilar el cumplimiento de la publicación de los datos de información pública que deben de estar publicados en la página oficial del municipio	Cumplir dando a conocer de manera pública la información de viva voz de cada una de las sesiones de cabildo o de comisión, a todos y cada uno de los que conforman nuestra sociedad y que entre a consultar dicha información.

CRONOGRAMA

OBJETIVOS ESPECIFICOS	LINEAS DE ACCIÓN	Cronograma
Apoyo a la Dirección de Comunicación Social en el desarrollo de políticas públicas de impacto en la sociedad.	1.- Informar a la ciudadanía sobre las acciones realizadas dentro del H. Ayuntamiento, así como la difusión de la necesidad de conocer sobre esta información.	Durante el ejercicio 2020 y 2021.
Apoyar de forma clara y correcta la creación y seguimiento de cualquier tipo de campaña informativa, de difusión, preventiva o de concientización de las dependencias, de H. Ayuntamiento para la ciudadanía en general.	1.- Conocer cada una de las campañas e información con las cuales cada una de las dependencias desea trabajar e informar. 2- Programar los tiempos de trabajo de cada campaña para realización de los mismos. 3.- Apoyar e impulsar en la difusión correcta, en tiempo y forma de estas campañas.	Durante el ejercicio 2020 y 2021; apoyándonos de los tiempos de cada dependencia involucrada.

Gestionar y vigilar la correcta comunicación interna entre el área de Comunicación Social y las demás dependencias del Ayuntamiento para una mejor y adecuada información de todas y cada una de las oficinas en sus labores, servicios y trámites que prestan a la ciudadanía en general.	1.- Coadyuvar en la comunicación interna dentro del área de Comunicación Social, realizando reuniones de mejora y retroalimentación. 2- Apoyar en la programación de reuniones con cada director de dependencia para facilitar la comunicación de éstas con la de Comunicación Social.	Cada mes, durante el ejercicio 2020 y 2021.
Apoyo a la dirección de Prensa y Difusión en la vigilancia de la publicación de la gaceta municipal así como de su contenido.	1.- Realizar la gaceta municipal. 2.- Difundir y compartir la gaceta municipal.	Durante el ejercicio 2020 y 2021.
Asistir a cada una de las sesiones de cabildo y de comisión en la que la suscrita tiene participación activa y vigilar el debido cumplimiento en la publicación de todas ellas.	1.- Llevar a cabo las grabaciones de cada sesión. 2.- Publicar en tiempo y forma las grabaciones de cada sesión haciendo esta información informativa, pública y transparente.	Durante el ejercicio 2020 y 2021.
Vigilar el cumplimiento de la publicación de los datos de información pública que deben de estar publicados en la página oficial del municipio	1.- Alimentar con la información correspondiente y en tiempo; la página oficial del municipio.	Durante el ejercicio 2020 y 2021.

MTRA. CLAUDIA JEANETTE CARRANZA SANTOS
Titular de la Comisión de Prensa y Difusión