



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
2019-2021



GOBIERNO DE
TEMASCALCINGO
Trabajando con Transparencia por tu Bienestar
2019 - 2021

REGLAMENTO INTERIOR

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



Índice

CAPITULO I.....	3
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	3
CAPITULO II.....	6
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	6
ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	6
CAPITULO III.....	8
DE LOS DEPARTAMENTOS	8
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	8
T R A N S I T O R I O S.....	12
VALIDACIÓN.....	13



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNIACIÓN SOCIAL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

CAPITULO I

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Sección Primera

De la Competencia y Organización de la Dirección de Comunicación Social

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Dirección de Comunicación Social.

Artículo 2.- La Dirección de Comunicación Social tiene a su cargo los asuntos que le encomienda el acuerdo de su creación, los reglamentos, acuerdos y órdenes que expida el Ayuntamiento de Temascalcingo y los demás que le son aplicables en razón de sus atribuciones.

Cuando en este ordenamiento se haga referencia a “Comunicación” se entenderá a la Dirección de Comunicación Social y Director, al Director de Comunicación Social.

Artículo 3.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Dirección de Comunicación Social contará con un Director, quien se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I Departamento de Diseño e Imagen Institucional.
- II Departamento de Fotografía y Video.
- III Departamento de Redacción y Revisión de Textos.



La Dirección de Comunicación Social contará con los demás departamentos que le sean autorizados, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual de Organización así mismo, se auxiliará de los Servidores Públicos y Órganos Técnicos y Administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto, estructura orgánica y normatividad aplicables.

Artículo 4.- La Dirección de Comunicación Social y los departamentos que la integran, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal, así como en las actividades locales programas en las que participen, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Segunda Sección

De las Atribuciones del Director

Artículo 5.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección de Comunicación Social, así como su representación legal, corresponden originalmente al Director, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus atribuciones en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley, deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 6.- Director tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Coordinación General.
- II. Representar legalmente a la Dirección de Comunicación Social con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, en actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá la autorización expresa de la Tesorería Municipal, de acuerdo con la legislación vigente.



- III. Establecer las políticas y estrategias de Comunicación Social que permitan captar las demandas y necesidades de la sociedad.
- IV. Autorizar las normas y políticas sobre la imagen institucional del Gobierno Municipal.
- V. Autorizar las publicaciones y materiales promocionales para la difusión de las acciones gubernamentales.
- VI. Establecer normas, lineamientos y programas para promover la realización de campañas de Comunicación Social.
- VII. Promover la coordinación y colaboración de la Presidencia Municipal con los medios de comunicación.
- VIII. Coordinar con el apoyo de los departamentos y áreas auxiliares de la Administración Pública Municipal, la realización de programas o campañas específicas de comunicación social.
- IX. Proponer al Presidente Municipal a través de la Secretaría Particular, iniciativas y/o proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Dirección, cuando la normatividad así lo establezca.
- X. Aprobar los programas anuales de actividades y los anteproyectos presupuestales de la Dirección de Comunicación Social y disponer las acciones necesarias para su cumplimiento.
- XI. Validar la estructura de organización y los manuales administrativos de la Dirección de Comunicación Social y someterlos a la aprobación y autorización del Cabildo.
- XII. Establecer normas, lineamientos, criterios y demás instrucciones de carácter técnico que permitan el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Comunicación Social.
- XIII. Promover la modernización administrativa y de equipamiento, mejora regulatoria, gestión de la calidad y transparencia de los trámites y servicios de la Dirección de Comunicación Social.
- XIV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado en las materias de competencia de la Dirección de Comunicación Social y disponer las acciones para su ejecución.



- XV. Acordar con el Presidente Municipal el nombramiento, licencia y remoción de los Servidores Públicos de mando superior de la Dirección de Comunicación Social y resolver, en el ámbito de su competencia, lo relativo al ingreso, nombramiento y promoción de los demás servidores públicos.
- XVI. Integrar comités y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los programas institucionales y designar a los servidores públicos que participarán en aquellos en los que la Dirección de Comunicación Social sea parte.
- XVII. Someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos a su cargo que requieran de su intervención e informarle sobre el desempeño de la Dirección.
- XVIII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y cumplimiento.
- XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellas que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia.
- XX. Expedir copias simples con firma de autorización y sello perteneciente a la Dirección de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- XXI. Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así los casos no previstos en el mismo.
- XXII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el titular de la Presidencia Municipal.

CAPITULO II

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Artículo 7.- Al frente de la Dirección de Comunicación Social habrá un Director, quien se auxiliará de un Subdirector, así como de los Servidores Públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura orgánica, presupuesto y normatividad aplicables.



Artículo 8.- Corresponde a los Servidores Públicos de la Dirección de Comunicación Social.

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas encomendadas a los departamentos que integran la Dirección.
- II. Acordar con el Director del área, los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- III. Formular y proponer al Director las actividades y disponer las acciones necesarias para su cumplimiento.
- IV. Actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que rijan a la Dirección de Comunicación Social.
- V. Suscribir, previo acuerdo del Director, acuerdos y convenios en las materias de su competencia e informarle sobre su cumplimiento.
- VI. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios, proyectos e informes que les sean solicitados por el Director o los que les correspondan en razón de sus atribuciones.
- VII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, datos y apoyo que les sea requerido.
- VIII. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios a su cargo.
- IX. Someter a la consideración del Director el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal del área, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- X. Coordinar sus actividades con los demás Servidores Públicos que desempeñan sus tareas en los diferentes departamentos de la Dirección de Comunicación Social, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones así lo requieran.
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- XII. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende el Director y mantenerlo informado sobre su desarrollo y cumplimiento.
- XIII. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.



- XIV. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los Servidores Públicos que lo soliciten.
- XV. Proporcionar copias simples de los documentos existentes en sus archivos, cuando se trate de asuntos relacionados con sus atribuciones.

CAPITULO III

DE LOS DEPARTAMENTOS

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Artículo 9.- Corresponde a la Dirección de Comunicación Social:

- I. Integrar, procesar y proporcionar información a los medios de comunicación sobre las actividades que realizan las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento.
- II. Fomentar el libre ejercicio de la prensa en el municipio y promover el respeto a la actividad periodística de los medios de comunicación impresos, radiofónicos, televisivos, así como a las herramientas de información electrónicas y demás relativos.
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de comunicación, de conformidad con los objetivos y estrategias estatales en la materia.
- IV. Apoyar a las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento, en la elaboración de comunicados oficiales para prensa, radio y televisión.
- V. V. Elaborar documentos informativos sobre las actividades gubernamentales, así como coordinar la producción de materiales audiovisuales y determinar su distribución entre los medios de comunicación.
- VI. Reseñar sucesos relevantes que se susciten en el municipio, a fin de mantener informada a la población.
- VII. Fortalecer las relaciones entre el Gobierno Municipal y los medios de comunicación, a fin de difundir el quehacer de la Administración Pública Municipal.



- VIII. Integrar y resguardar el acervo documental generado por la cobertura informativa de las actividades del Ayuntamiento.
- IX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director.

Artículo 10.- Corresponde a la Subdirección de Comunicación Social:

- I. Realizar el análisis y evaluación de la información que emitan los medios de comunicación, la sociedad y los servidores públicos responsables de los programas gubernamentales.
- II. Planear, organizar y coordinar la aplicación de encuestas y sondeos entre la población del municipio, a fin de conocer la tendencia de opinión respecto de los programas del quehacer gubernamental.
- III. Programar el desarrollo de las campañas de difusión de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- IV. Realizar de manera conjunta con otras áreas de comunicación, encuestas y sondeos respecto de los compromisos en materia de información del quehacer gubernamental.
- V. Establecer criterios y técnicas para analizar y evaluar los programas de comunicación y la información, a fin de mejorar las estrategias de comunicación institucional del municipio.
- VI. Monitorear, captar y analizar la información que difundan los medios de comunicación masiva sobre las actividades del titular del Gobierno Municipal, así como de las dependencias y organismos auxiliares.
- VII. Establecer mecanismos administrativos y operativos para mantener en óptimas condiciones la comunicación exterior destinada a difundir la acción gubernamental.
- VIII. Elaborar y entregar oportunamente al Presidente Municipal y a los titulares de las dependencias, una síntesis informativa de las acciones relevantes.
- IX. Identificar información relativa a problemas que plantea la sociedad a través de los medios de comunicación y canalizarla para su atención.



Artículo 11.- Corresponde al Departamento de Diseño e Imagen Institucional:

- I. Diseñar y proponer al Director, la imagen institucional del municipio.
- II. Formular proyectos y programas para difundir la imagen institucional del Gobierno Municipal y promover su cumplimiento.
- III. Realizar el diseño gráfico de materiales promocionales e informativos para difundir la acción gubernamental.
- IV. Apoyar la realización de investigaciones, así como la selección, diseño y producción de materiales impresos y audiovisuales para divulgar los valores históricos y culturales que constituyen la identidad municipal.
- V. Diseñar y promover estrategias de comunicación para los medios e instrumentos informativos de los programas gubernamentales.
- VI. Asesorar técnicamente en la elaboración de los materiales impresos y audiovisuales que pretendan emitir las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal.
- VII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Coordinador General.

Artículo 12.- Corresponde al Departamento de Fotografía y Video:

- I. Apoyar en el diseño y propuesta de la imagen institucional del municipio.
- II. Asistir a las actividades públicas que el Gobierno Municipal realice y en aquellas en las que éste tenga participación, con la intención de recabar material audiovisual para su posterior difusión a través de los medios que sean convenientes según sea el caso.
- III. Trabajar en la postproducción de material audiovisual, para su difusión.
- IV. Formular proyectos y programas para difundir la imagen institucional del Gobierno Municipal y promover su cumplimiento.



- V. Seleccionar el material gráfico y elaborar a partir de él, los materiales promocionales e informativos para difundir la acción gubernamental.
- VI. Apoyar la realización de investigaciones, así como la selección, preproducción, producción y postproducción de materiales impresos y audiovisuales para divulgar los valores históricos y culturales que constituyen la identidad municipal.
- VII. Diseñar y promover estrategias de comunicación visual para los medios e instrumentos informativos de los programas gubernamentales.
- VIII. Asesorar técnicamente en la elaboración de los materiales visuales para la difusión de las acciones gubernamentales locales.
- IX. Apoyar a las dependencias y organismos del Ayuntamiento en la recopilación de material fotográfico y de video que requieran, previa solicitud.
- X. Coordinar sus labores con las de las dependencias y organismos del Gobierno Municipal en relación a la Cobertura de Eventos Públicos Institucionales.

Artículo 13.- Corresponde al Departamento de Redacción y Revisión Textual:

- I. Elaborar textos para guiones radiofónicos y televisivos sobre programas, obras y servicios gubernamentales.
- II. Someter a la consideración del Director los mensajes en las campañas de difusión del quehacer gubernamental, así como los medios de comunicación que podrían utilizarse.
- III. Apoyar la realización de investigaciones, así como la selección, diseño y producción de materiales impresos y audiovisuales para divulgar los valores históricos y culturales que constituyen la identidad municipal.
- IV. Asesorar técnicamente en la elaboración de textos cuya divulgación se lleve a cabo de manera impresa y/o audiovisual que pretendan emitir las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal.
- V. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Coordinador General.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el medio que indique el Ayuntamiento, según las disposiciones legales.

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico que indique el medio, según las disposiciones legales.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación Social, correspondiente a la Administración Municipal 2016 – 2018.

CUARTO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Gobierno Municipal, en la Cabecera de Temascalcingo, Estado de México, a los veintisiete días del mes de junio de 2019.

Trabajando con Transparencia por tu Bienestar

LIC. JUAN DE LA CRUZ RUÍZ



VALIDACIÓN

Elaboró

Revisó

L.I.A Rehuel Manuel Garfias

Director De Comunicación Social

LIC. Luis Felipe Ruiz Chimal

Octavo Regidor y
Presidente de Revisión y Actualización de la
Reglamentación Municipal

Validó

Autorizó

Profr. Amado Rubén Bello Zaldívar
Secretario Del Ayuntamiento

LIC. Juan de la Cruz Ruiz
Presidente Municipal Constitucional