

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Dirección de Comunicación Social del H.  
Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

23/abr/2020	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 10 de junio de 2019, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.
-------------	--

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN..... 3

CAPÍTULO PRIMERO..... 3

DISPOSICIONES GENERALES ..... 3

    ARTÍCULO 1 ..... 3

    ARTÍCULO 2..... 3

    ARTÍCULO 3..... 3

CAPÍTULO SEGUNDO ..... 3

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN ..... 3

    ARTÍCULO 4 ..... 3

    ARTÍCULO 5..... 4

    ARTÍCULO 6..... 4

CAPÍTULO TERCERO ..... 4

DE LAS ATRIBUCIONES..... 4

    ARTÍCULO 7..... 4

    ARTÍCULO 8..... 4

    ARTÍCULO 9..... 6

    ARTÍCULO 10..... 6

    ARTÍCULO 11 ..... 6

    ARTÍCULO 12..... 7

CAPÍTULO ÚNICO ..... 8

DE LAS SUPLENCIAS..... 8

    ARTÍCULO 13..... 8

    ARTÍCULO 14..... 8

TRANSITORIOS..... 9

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN.**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización, atribuciones y funcionamiento de la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín;
- II. Cabildo. El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín;
- III. Contraloría. La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- IV. Reglamento. El presente Reglamento;
- V. Unidades Administrativas. Las Jefaturas de Departamentos que integran la Dirección, y
- VI. Titular. El titular de la Dirección de Comunicación Social.

**ARTÍCULO 3**

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

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 4**

La Dirección de Comunicación Social, es una dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada, llevará a cabo sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, así como programas,

estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Ayuntamiento y 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 5**

Para el desempeño de sus funciones la Dirección contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Departamento de Jefatura de Comunicación Social
- II. Departamento de Jefatura de Fotografía y Video.

#### **ARTÍCULO 6**

Las unidades administrativas de la Dirección estarán integradas por el personal administrativo y de apoyo, que las necesidades del servicio requieran y que sean autorizados de conformidad con el presupuesto de Egresos del Municipio.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **ARTÍCULO 7**

Corresponde al titular de la Dirección el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por el titular.

#### **ARTÍCULO 8**

El titular de la Dirección, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, Plan de Desarrollo Municipal y demás normativas, podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dirección;

- II. Planear, organizar, evaluar y dirigir 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.
- III. Formular con la aprobación del Presidente Municipal, las actividades de información y los programas de comunicación social de todas las direcciones del Ayuntamiento;
- IV. Informar a la Presidenta Municipal cuando lo requiera, sobre la ejecución y avances de los programas de Comunicación Social que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido.
- V. Acordar con la Presidenta Municipal y con los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de Comunicación Social, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera.
- VI. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos en materia de comunicación con el fin de alcanzar al máximo objetivos, metas y estrategias;
- VII. Difundir los programas y acciones de gobierno municipal, así como las actividades públicas de la Presidenta Municipal;
- VIII. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas.
- IX. Propiciar la comunicación y coordinación entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública con las Unidades Administrativas que conforman a Comunicación Social, a fin de que las solicitudes sean cumplidas oportunamente.
- X. Atender a los medios de comunicación así como supervisar las publicaciones emitidas por los mismos;
- XI. Administrar el fondo fijo designado a la Dirección para la atención de sus funciones;
- XII. Colaborar en la implantación de la política municipal en Mejora Regulatoria;
- XIII. Planear y evaluar los programas y las acciones de su Dependencia a fin de cumplir lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, y demás normatividad vigente, y

XIV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o le encomiende el Presidente Municipal.

### **ARTÍCULO 9**

Los servidores públicos adscritos a la Dirección, ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que le confiere el Reglamento, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de los objetivos de la Dirección establezca el Reglamento.

### **ARTÍCULO 10**

Los titulares de las jefaturas de la Dirección de Comunicación Social asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el Titular de Comunicación Social de su correcto funcionamiento, las cuales tendrán dentro sus atribuciones las siguientes:

- I. Cumplir y vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de Comunicación Social;
- II. Proporcionar información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación del Titular;
- III. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Titular;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- V. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo, y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Titular.

### **ARTÍCULO 11**

Corresponde a la Jefatura Departamento de Comunicación Social, además de las establecidas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;

- II. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente y dependencias Municipales;
- III. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de comunicados, videos, registros gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;
- IV. Dar seguimiento de reacciones en los medios de comunicación;
- V. Integrar una base de datos de medios para análisis y planeación estratégica;
- VI. Detectar quejas y denuncias ciudadanas y canalizarlas a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, correspondientes, y
- VII. Los demás que le sean encomendados por el Titular de Comunicación Social.

## **ARTÍCULO 12**

Corresponde al Departamento de Jefatura de Fotografía y Video además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, Plan de Desarrollo Municipal y demás normativas, podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la cobertura en audio, foto y/o video de las giras de trabajo, reuniones y demás eventos del Gobierno Municipal;
- II. Apoyar con material gráfico a los medios de comunicación;
- III. Coordinar la comunicación institucional, al exterior;
- IV. Cubrir informativamente giras de trabajo, reuniones y demás eventos del Gobierno Municipal;
- V. Planear y elaborar el contenido del material informativo y educativo del Gobierno Municipal;
- VI. Editar y distribuir el órgano informativo interno y externo oficial del H. Ayuntamiento;
- VII. Elaborar espacios de comunicación interna y externa;
- VIII. Editar material de apoyo para eventos de la Presidencia;
- IX. Producir tirajes cortos de material gráfico, y



X. Los demás que le sean encomendados por el Titular de Comunicación Social.

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 13**

En caso de ausencia temporal del TITULAR de la Dirección, hasta por el término de quince días naturales será suplido por el servidor público que él mismo designe; si la ausencia excede el término de quince días será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 14**

Los titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales por un periodo hasta por quince días, por el servidor público que designe el titular de la Dirección, el cual deberá estar adscrito a la misma área. En caso de que la ausencia sea mayor a quince días naturales, los titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidos por el funcionario que designe el Presidente Municipal.

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 10 de junio de 2019, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 23 de abril de 2020, Número 15, cuarta Sección, Tomo DXL).

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día de la publicación del Presente.

**SEGUNDO.** Todas las disposiciones que se opondan al presente Reglamento quedarán sin efecto.

Dado en el Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, a los diez días del mes de abril del año dos mil diecinueve. La Presidenta Municipal. **C. MARÍA NORMA LAYÓN AARÚN.** Rúbrica. Los Regidores Integrantes del H. Ayuntamiento: **C. MAURICIO ALVARADO BADILLO.** Rúbrica. **C. TERESITA YASMIN OCHOA ROJAS.** Rúbrica. **C. MARTÍN PADILLA ZURITA.** Rúbrica. **C. MARCELA DE TERESA SALCEDO.** Rúbrica. **C. ABRAHAM BAUTISTA PARRA.** Rúbrica. **C. GUILLERMINA FERNÁNDEZ CASTILLA.** Rúbrica. **C. OMAR MARTÍNEZ VICENTE.** Rúbrica. **C. JANETTE ALTAMIRANO MINERO.** Rúbrica. **C. ELISA MARTÍNEZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. **C. ANGÉLICA CORTÉS GARCÍA.** Rúbrica. **C. AGUSTÍN CASTILLO LIMÓN.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. FERNANDO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. LORENA MIGOYA MASTRETTA.** Rúbrica.