

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

15/ago/2023 ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 11 de mayo de 2023, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN..... 4

TÍTULO PRIMERO ..... 4

CAPÍTULO ÚNICO ..... 4

DISPOSICIONES GENERALES ..... 4

    ARTÍCULO 1 ..... 4

    ARTÍCULO 2 ..... 4

    ARTÍCULO 3 ..... 5

TÍTULO SEGUNDO..... 5

CAPÍTULO ÚNICO ..... 5

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN ..... 5

    ARTÍCULO 4 ..... 5

    ARTÍCULO 5 ..... 5

    ARTÍCULO 6 ..... 6

    ARTÍCULO 7 ..... 6

TÍTULO TERCERO ..... 6

DE LAS ATRIBUCIONES..... 6

CAPÍTULO I..... 6

DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS ..... 6

    ARTÍCULO 8 ..... 6

CAPÍTULO II..... 8

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OFICINA DE PRESIDENCIA ..... 8

    ARTÍCULO 9 ..... 8

CAPÍTULO III..... 10

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA..... 10

    ARTÍCULO 10 ..... 10

    ARTÍCULO 11 ..... 11

    ARTÍCULO 12 ..... 12

CAPÍTULO IV..... 12

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL Y LOGÍSTICA..... 12

    ARTÍCULO 13 ..... 12

    ARTÍCULO 14 ..... 13

CAPÍTULO V..... 14

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL..... 14

    ARTÍCULO 15 ..... 14

    ARTÍCULO 16 ..... 16

    ARTÍCULO 17 ..... 17

    ARTÍCULO 18 ..... 18

TÍTULO CUARTO..... 18

DE LAS SUPLENCIAS..... 18

CAPÍTULO ÚNICO .....	18
ARTÍCULO 19 .....	18
ARTÍCULO 20 .....	18
TÍTULO QUINTO .....	19
CAPÍTULO ÚNICO .....	19
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS .....	19
ARTÍCULO 21 .....	19
ARTÍCULO 22 .....	19
TRANSITORIOS .....	20

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA  
MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO**

**DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Presidencia Municipal, estableciendo las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas de su adscripción.

**ARTÍCULO 2**

Para la correcta interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, el cual estará integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

II. Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal.

III. Contraloría: A la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.

IV. Dependencia: A las Unidades Administrativas que conforman la administración pública centralizada.

V. Dirección General: A la Dirección General de Oficina de Presidencia.

VI. Enlace Administrativo: A la persona servidora pública designada por el Titular de la Presidencia Municipal, responsable de vigilar, consolidar, coordinar y tramitar las necesidades de los recursos materiales y financieros al interior de la Presidencia Municipal.

VII. Entidad: A la Unidad Administrativa que forma parte de la administración pública descentralizada.

VIII. Gobierno Municipal. Al Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan.

IX. Municipio: A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;

X. Reglamento: Al presente Reglamento Interior.

XI. Presidencia Municipal: A las Unidades Administrativas que fungen como apoyo en el actuar de la persona Titular de Presidencia Municipal.

XII. Titular de Presidencia Municipal: Al Titular de la Presidencia Constitucional del Municipio de San Martín Texmelucan.

XIII. Unidad Administrativa: A las Direcciones, Departamentos y demás áreas que forman parte de la Presidencia Municipal para el logro de los objetivos encomendados.

### **ARTÍCULO 3**

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

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

### **ARTÍCULO 4**

La Presidencia Municipal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Reglamento, así como las que le confieran la Ley Orgánica Municipal, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

### **ARTÍCULO 5**

Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Presidente Municipal

II. Dirección General de Oficina de Presidencia

II.I Dirección de Atención Ciudadana

a) Departamento de Oficina

b) Departamento de Atención Ciudadana

III. Dirección de Promoción Institucional y Logística

a) Departamento de Promoción Institucional y Logística

IV. Dirección de Comunicación Social

a) Departamento de Fotografía y Video

b) Departamento de Comunicación Digital Institucional

c) Departamento de Comunicación Social

**ARTÍCULO 6**

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

**ARTÍCULO 7**

Las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal, estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran y que sean autorizadas de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Municipio.

**TÍTULO TERCERO**

**DE LAS ATRIBUCIONES**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS**

**ARTÍCULO 8**

Al frente de las Direcciones y Departamentos habrá un Titular, quien tendrá las facultades siguientes:

I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

- II. Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;
- IV. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;
- V. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- VII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VIII. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- X. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- XII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende hasta la conclusión de las mismas;
- XIV. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- XV. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
- XVI. Solicitar a las Dependencias y Entidad, la información y datos que resulten necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones, y

XVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OFICINA DE PRESIDENCIA**

#### **ARTÍCULO 9**

El Director General dependerá del Titular de Presidencia Municipal y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- II. Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Dirección General a su cargo;
- III. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;
- IV. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;
- V. Verificar que se de la atención oportuna a los ciudadanos;
- VI. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Conocer y, en su caso, coordinar la recepción, almacenamiento, canalización y seguimiento de las peticiones ciudadanas presentadas por medios escritos y electrónicos a la persona Titular de la Presidencia;
- VIII. Vigilar el desarrollo óptimo de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General;
- IX. Canalizar las solicitudes de información por otras Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, estatal y/o federal a las Unidades Administrativas competentes de esta administración pública municipal;
- X. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- XI. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

- XII. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- XIV. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en la Dirección General a su cargo;
- XV. Vigilar el uso adecuado del libro que contiene el registro de oficios que suscribe el Presidente Municipal;
- XVI. Gestionar acciones conjuntas con las Dependencias y Entidad para la atención de las peticiones ciudadanas recibidas;
- XVII. Coadyuvar con la Dirección de Comunicación Social, para establecer los medios de comunicación oportunos para informar a la ciudadanía sobre la procedencia y estatus de las solicitudes que hayan formulado;
- XVIII. Informar a la Secretaria Particular, acerca de los temas que por su importancia o problemática requieran de especial atención;
- XIX. Instruir la Implementación de un sistema de control de gestión que permita vincular transversalmente la totalidad de peticiones ciudadanas recibidas, dirigidas al Titular de Presidencia Municipal, canalizarlas, asignar responsabilidades y verificar el estado que guarda la respuesta a éstas;
- XX. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- XXI. Coordinar la noticia Administrativa;
- XXII. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- XXIII. Aprobar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
- XXIV. Solicitar a las Dependencias y Entidad, la información y datos que resulten necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones, y

XXV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

##### **ARTÍCULO 10**

El Director de Atención Ciudadana dependerá jerárquicamente del Director General de Oficina de Presidencia, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 8 las siguientes:

- I. Formular y proponer esquemas de participación social y contacto directo con la ciudadanía;
- II. Coordinar la atención que la Oficina de la Presidencia proporciona a la ciudadanía, verificando que esta sea cordial, respetuosa y responsable;
- III. Coordinar la recepción, almacenamiento, canalización y seguimiento de las peticiones ciudadanas presentadas por medios escritos y electrónicos al Titular de Presidencia Municipal;
- IV. Brindar atención personal y directa a la ciudadanía que solicite audiencia con la persona Titular de la Presidencia;
- V. Canalizar las demandas ciudadanas a las Dependencias y Entidad, por el ámbito de su competencia;
- VI. Conocer el estatus del libro de gobierno para el otorgamiento de números de oficios a solicitud de las Dependencias y Entidad, que serán firmados por la persona Titular de Presidencia Municipal;
- VII. Dar trámite a las solicitudes de información por otras Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, estatal y/o federal, verificando el área competente para su atención y hacer de conocimiento de su superior jerárquico;
- VIII. Asesorar a la ciudadanía respecto a consultas que formulen sobre trámites y servicios de carácter municipal, principalmente;
- IX. Implementar un sistema de control de gestión que permita vincular transversalmente la totalidad de peticiones ciudadanas recibidas, dirigidas al Titular de Presidencia Municipal, canalizarlas, asignar responsabilidades y verificar el estado que guarda la respuesta a éstas;

- X. Establecer los medios de comunicación oportunos para informar a la ciudadanía sobre la procedencia y estatus de las solicitudes que hayan formulado;
- XI. Informar a su superior jerárquico, acerca de los temas que por su importancia o problemática requieran de especial atención;
- XII. Desarrollar acciones conjuntas con las Dependencias y Entidad para la atención de las peticiones ciudadanas recibidas;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección de Promoción Institucional y logística en la coordinación de los eventos en los que asista la persona Titular de Presidencia Municipal, a efecto de recibir y atender las peticiones ciudadanas realizadas en dichos eventos, y
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

## **ARTÍCULO 11**

El Jefe de Departamento de Oficina dependerá jerárquicamente del Director de Atención Ciudadana, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 8 las siguientes:

- I. Apoyar a su superior jerárquico en la implementación de mecanismos de participación ciudadana para dar atención a los ciudadanos;
- II. Asesorar a los ciudadanos referente a la solicitud de trámites y/o servicios de competencia municipal;
- III. Archivar los documentos recibidos por la Dirección General;
- IV. Llevar el control de correspondencia dirigida al Titular de Presidencia Municipal, así como los estatus de atención por parte de las demás Dependencias y Entidad que conforman el Gobierno Municipal;
- V. Dar trámite a la correspondencia que será turnada a las Dependencias y Entidad para su pronta atención;
- VI. Otorgar los números de oficio que serán firmados por el Titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Mantener un registro actualizado de los acuses de oficio firmados por el Titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Conformar los expedientes que sean competencia de su área, y

IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

## **ARTÍCULO 12**

El Jefe de Departamento de Atención Ciudadana dependerá jerárquicamente del Director de Atención Ciudadana, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 8 las siguientes:

- I. Atender directamente o a través del personal a su cargo a los ciudadanos que requieran información inherente a la competencia del Ayuntamiento;
- II. Asesorar y canalizar a los ciudadanos sobre la atención especializada de alguna Dependencia o Entidad, e informar a su superior jerárquico;
- III. Dar atención a las peticiones ciudadanas que sean ingresadas directamente en la Dirección General de Oficina de Presidencia de manera física y o digital;
- IV. Hacer de conocimiento a su superior jerárquico las solicitudes de información por otras Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, estatal y/o federal, y
- V. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL Y LOGÍSTICA**

## **ARTÍCULO 13**

El Director de Promoción Institucional y Logística dependerá jerárquicamente del Titular de la Presidencia Municipal, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 8 las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar los eventos y giras de trabajo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, así como dar apoyo a Dependencias y Entidad;
- II. Asistir a juntas previas con las personas responsables de los eventos y giras de trabajo en los que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal, organizando y coordinando la logística;

- III. Realizar recorridos previos de los lugares en los que se desarrollarán los eventos y giras de trabajo en los que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal, verificando el orden del día, presídium y su ubicación, colocación de escenarios, maquinaria e imagen institucional;
- IV. Supervisar y aprobar la colocación, manejo y funcionamiento de equipo de sonido en los eventos y giras de trabajo en los que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- V. Verificar que la persona Titular de la Presidencia Municipal cuente, previo al evento, con la información del objetivo de este, integrantes del presídium, programa de actividades e invitados especiales presentes;
- VI. Solicitar al Unidad Administrativa correspondiente la dotación oportuna de insumos de materiales para atender eficientemente los eventos bajo su supervisión;
- VII. Vigilar el montaje de sonido y escenario en los actos y sesiones que se celebren en la Sala de Presidentes u en otras instalaciones del Gobierno Municipal, y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera su superior jerárquico.

#### **ARTÍCULO 14**

El Jefe de Departamento de Promoción Institucional y Logística dependerá jerárquicamente del Director de Promoción Institucional y Logística, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 8 las siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de estas;
- II. Gestionar lo necesario para llevar a cabo los eventos y giras de trabajo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, así como de apoyo a Dependencias y Entidad;
- III. Participar en los recorridos previos de los lugares en los que se desarrollarán los eventos y giras de trabajo del Titular de Presidencia Municipal;

- IV. Instruir y vigilar la colocación, manejo y funcionamiento de equipo de sonido en los eventos y giras de trabajo en los que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- V. Recabar la información del objeto del evento, como integrantes del presidium, programa de actividades e invitados especiales presentes;
- VI. Requerir e informar a su superior jerárquico lo correspondiente a la dotación oportuna de insumos de materiales para atender eficientemente los eventos encomendados;
- VII. Otorgar asistencia en el montaje de sonido y escenario en los actos y sesiones que se celebren en la Sala de Presidentes u en otras instalaciones del Gobierno Municipal, y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 15**

El Director de Comunicación Social dependerá jerárquicamente del Titular de Presidencia Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 8 las siguientes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos de su competencia o aquellos que le hayan sido delegados y encomendados, con excepción de los que le encomiende el Ayuntamiento;
- II. Establecer, coordinar, instruir la ejecución y difusión de las políticas, programas, acciones y criterios en materia de comunicación social e imagen institucional del Ayuntamiento;
- III. Coordinar estrategias y lineamientos de imagen institucional, comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Dirigir las estrategias de seguimiento a todos los medios de comunicación a fin de proporcionar información a las diferentes Dependencias y Entidad;
- V. 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;

- VI. Aprobar los boletines informativos de Presidencia Municipal;
- VII. Validar el contenido de las propuestas de boletines de las Dependencias y Entidad, a fin de homologar los criterios de difusión.;
- VIII. 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 Entidad ofrecen a los habitantes del Municipio;
- IX. Emitir las políticas y lineamientos para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, programas y campañas de comunicación social;
- X. Coordinar acciones con las diferentes Dependencias y Entidad 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;
- XI. Coordinar el desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen institucional a través de los medios de comunicación;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar a los enlaces de comunicación social de las Dependencias y Entidad;
- XIV. 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 Dirección;
- XV. Integrar y proporcionar datos e información que soliciten las Dependencias y Entidad;
- XVI. Proporcionar los datos referentes a las labores desarrolladas por la Dirección, para la formulación del Informe de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable, y
- XVII. 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.

## **ARTÍCULO 16**

El Jefe de Departamento de Audio y Video dependerá jerárquicamente del Director de Comunicación Social y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 8 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 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 proponer 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. Elaborar el contenido publicitario de programas, acciones y servicios del Gobierno Municipal, en medios digitales y televisivos;

VIII. Verificar que la elaboración de los productos publicitarios se apege a la normatividad aplicable;

IX. Elaborar los productos audiovisuales con contenido institucional;

X. Coadyuvar con las Dependencias y Entidad en el seguimiento de campañas de publicidad, brindándoles asesoría a fin de encontrar los mecanismos idóneos para su difusión;

XI. Realizar la cobertura audiovisual de eventos o actividades del Cabildo, del Titular de Presidencia Municipal y titulares de las Dependencias y Entidad;

XII. Realizar el levantamiento de imagen y posterior edición, de notas para difusión;

XIII. Realizar pre producción, producción y post producción de videos y la elaboración de spots de televisión y redes para las campañas del Gobierno Municipal;

XIV. Asesorar y apoyar a todas las Dependencias y Entidad sobre el manejo de la imagen institucional;

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

XVI. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera su superior jerárquico.

### **ARTÍCULO 17**

El Jefe de Departamento de Comunicación Digital Institucional dependerá jerárquicamente del Director de Comunicación Social y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 8 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 necesaria de interés general de la población;

III. Gestionar con las Dependencias y Entidad, 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;

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;

VII. Revisar las propuestas de boletines de las Dependencias y Entidad y someterlos a validación del Director de Comunicación Social;

VIII. Realizar y someter a consideración del Director de Comunicación Social los boletines informativos de la Presidencia Municipal;

IX. Llevar a cabo el seguimiento informativo cuantitativo requerido por las Dependencias y Entidad, y

X. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera su superior jerárquico.

## **ARTÍCULO 18**

El Jefe de Departamento de Comunicación Social dependerá jerárquicamente del Director de Comunicación Social y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 8 las siguientes:

- I. Elaborar la imagen institucional del Gobierno Municipal;
- II. Elaborar los diseños institucionales de las Dependencias y Entidad;
- III. Realizar los diseños de imágenes institucionales de campañas de las Dependencias y Entidad;
- IV. Coadyuvar con las Jefaturas de Comunicación Digital Institucional y Audio y Video, con la finalidad de dar cumplimiento a lo encomendado, y
- V. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera su superior jerárquico.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

## **ARTÍCULO 19**

En caso de ausencia temporal del Director General o Directores, hasta por un periodo de quince días naturales, esta será cubierta por el servidor público que designe el mismo; si la ausencia excede el termino antes señalado, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

## **ARTÍCULO 20**

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 Director General o Directores, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior. 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.

## **TÍTULO QUINTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

##### **ARTÍCULO 21**

El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Presidencia Municipal a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

##### **ARTÍCULO 22**

Las personas servidoras públicas de Presidencia Municipal, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 11 de mayo de 2023, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 15 de agosto de 2023, Número 11, Tercera Sección, Tomo DLXXX).

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla en la fecha 23 de abril de 2020, y demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento, así como los acuerdos delegatorios emitidos con anterioridad a la publicación del presente Reglamento.

**CUARTO.** Los asuntos que se encuentren pendientes de resolución a la entrada en vigor de este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas a las que este Reglamento les atribuya la competencia respectiva.

**QUINTO.** Los manuales de organización y de procedimientos deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del Reglamento.

Dado en la Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, el 11 de mayo de 2023. La Presidente Municipal Constitucional. **C. MARÍA NORMA LAYÓN AARÚN.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad. **C. OMAR MARTÍNEZ VICENTE.** Rúbrica. La Regidora de Protección Civil. **C. ANA ISABEL MUNGUÍA ZÁRATE.** Rúbrica. El Regidor de Hacienda Pública Municipal. **C. MARTÍN PADILLA ZURITA.** Rúbrica. La Regidora de Ecología y Medio Ambiente. **C. KAREN GUADALUPE GUIDO FERNÁNDEZ.** Rúbrica. El Regidor de Salubridad y Asistencia. **C. RAMÓN CHILIAN RODRÍGUEZ.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública. **C. HILDA GUADALUPE CORTES REYES.** Rúbrica. El Regidor de Turismo y Cultura. **C. JOSÉ GALINDO YAMAK**

**MARTÍNEZ.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad Sustantiva de Género.  
**C. MONICA HELENA ESCALANTE FUENTES.** Rúbrica. La Regidora de Servicios Públicos. **C. MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ** El Síndico Municipal. **C. JESÚS HORACIO CANO VARGAS.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. LORENA MIGOYA MASTRETTA.** Rúbrica.