

JUNTOS CAMBIAMOS EL  
**REGLAMENTO INTERNO**  
**COMUNICACIÓN SOCIAL**



## Exposición de Motivos

El presente reglamento, se crea por la necesidad de regular el funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social con la finalidad de organizar y disciplinar el trabajo de dicha Coordinación.

El actuar público cuenta con herramientas y mecanismos alternos, que permiten realizar sus fines y objetivos, con una visión innovadora para desarrollar las actividades que internamente le corresponden así como llevar a cabo la correcta aplicación de los procesos administrativos, para la planeación, ejecución, coordinación y seguimiento de los asuntos en materia de comunicación social, que promuevan la mejora de la difusión y la calidad de las actividades de las que es parte el área, de acuerdo a su naturaleza jurídica o su edicto de creación.

Este reglamento interno al ser un instrumento de apoyo para la operación de las funciones que tiene a su cargo la Coordinación de Comunicación Social, tiene como finalidad promover la correcta ejecución de las acciones del área, con eficiencia y eficacia, proponiendo alternativas de solución, mejora y coordinación entre las áreas auxiliares internas que conforman el organigrama y la estructura interna de la dirección, conforme a sus funciones y atribuciones señaladas en el reglamento interno.



## Objeto y Definiciones

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la estructura orgánica, organización y el funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento de Joquicingo, Estado de México.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

**Administración Pública:** Direcciones, Organismos Descentralizados y demás entidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

**Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Joquicingo, Estado de México.

**Cabildo:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el síndico y regidores.

**Comunicación Social:** Área responsable de coordinar y manejar la imagen institucional del Ayuntamiento de Joquicingo, mediante la ejecución de las políticas y estrategias de comunicación social y de relaciones públicas que determine.

**Coordinador de Comunicación Social:** Titular de la Coordinación de Comunicación Social.

**Dependencias:** Órganos administrativos que integran la administración pública municipal denominadas Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Direcciones Generales y Unidades Administrativas, de coordinación y apoyo o cualquier otra denominación, en términos de la normatividad aplicable.

**Manual de Organización:** Documento que contiene la información sobre las atribuciones y funciones de la Coordinación de Comunicación Social.

**Manual de Procedimientos:** Documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Coordinación de Comunicación Social.



**Municipio:** División territorial administrativa, regida por el Ayuntamiento.

**Presidente Municipal Constitucional:** El presidente municipal constitucional.

**Reglamento:** El reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social.

Unidad Administrativa: Las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y demás áreas que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones

**Artículo 3.** La Coordinación de Comunicación Social es un área perteneciente al Ayuntamiento de Joquicingo; que, con base a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal de Joquicingo, programas y el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal, y el cabildo para el logro de los objetivos y prioridades de la administración pública municipal.

Sus actividades se conducirán siempre bajo los criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad y disciplina presupuestal, formulando las actividades con base en la normatividad vigente.

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 4.** La Coordinación de Comunicación social a través de su Titular, formulará de manera responsable y formal su programa operativo de actividades, de conformidad y en coordinación con los dispuesto en el Plan de Desarrollo Municipal y en base a la partida presupuestal que se asigne, mismo que deberá ser congruente.

**Artículo 5.** La Coordinación de Comunicación Social deberá coadyuvar con las demás áreas y dependencias que conforme el Ayuntamiento de Joquicingo, para lograr con los fines y objetivos de la Administración Pública Municipal, en conformidad a lo dispuesto en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable.

**Artículo 6.** El Coordinador de Comunicación Social, deberá contar con los recursos



humanos y materiales necesarios para desempeñar sus actividades de manera eficiente.

**Artículo 7.** La coordinación de comunicación social deberá conducirse con respeto en su actuar, principalmente en los asuntos de su competencia, proyectos, actividades, acuerdos, circulares, resoluciones, actividades y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten pertinentes y necesarias.

### **Atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social**

**Artículo 8.** Las atribuciones de la coordinación de comunicación social, son las siguientes;

- I. Llevar a cabo el seguimiento de la imagen pública del Ayuntamiento, así como también la de las áreas que la conforman.
- II. Dar a conocer el desarrollo y el resultado de las actividades planeadas, para mantener informada a la población del municipio de Joquicingo.
- III. Acompañar al Presidente cuando así lo solicite, para tomar evidencias fotográficas respecto de las actividades que realice.
- IV. Establecer relación con los diferentes tipos de medios de comunicación para lograr un mejor alcance con la ciudadanía y alrededores del municipio.
- V. Difundir las acciones y los logros del Ayuntamiento de Joquicingo, en las redes sociales y con los medios que apoyan las acciones del Ayuntamiento.
- VI. Crear los diseños digitales o volantes para difundir en las redes sociales.



## De las Obligaciones del Titular de la Coordinación de Comunicación Social

**Artículo 9.** Al Titular de la Coordinación de Comunicación Social, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

**Artículo 10.** Las obligaciones del Titular de la Coordinación de Comunicación Social, serán las siguientes;

- I. 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.
- II. Expedir con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos al público necesarios para el funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social.
- III. Asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal Constitucional; de igual forma
- IV. Custodiar y resguardar los archivos contenidos en la Coordinación de Comunicación Social, hasta en tanto no sean remitidos al Archivo Municipal;
- V. V. Proponer al Presidente Municipal Constitucional la celebración de convenios, que sean de su competencia;
- VI. Coadyuvar con el Presidente Municipal Constitucional en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances de las actividades de la Coordinación de Comunicación Social; y
- VII. Cuidar el mobiliario brindado y mantenerlo en buen estado.
- VIII. Usar el equipo de manera profesional, responsable dentro y fuera de la oficina.
- IX. Las demás que le confieran el Presidente Municipal, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.



**Artículo 11.** El Titular de Comunicación Social será responsable de actuar bajo los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina.

**Artículo 12.** Los Manuales de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia, así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen, en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

**Artículo 13.** Para solicitar la realización de un volante digital deberán solicitarlo por escrito, con al menos tres hábiles de anticipación.

### **Las Sanciones**

**Artículo 14.** Las infracciones al presente reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

