



REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL IXTAPAN DE LA SAL

El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento de la Dirección de Comunicación Social del Municipio, con lo que se pretende además realizar de manera adecuada la labor de mantener comunicada a la población Ixtapense.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal
- Bando Municipal de Ixtapan de la Sal 2019

1. Del Personal: Para el buen desempeño de las funciones de esta dependencia, es necesario contar con los siguientes elementos que conforman la estructura orgánica del departamento de comunicación Social:

- I. Director.
- II. Secretaria.
- III. Auxiliares
- IV. Diseñador



2. De la Administración: La Dirección a través de sus Unidades de Administrativas, conducirá sus actividades en forma programada, y planeada, con base a las normas y políticas para el logro de sus objetivos y prioridades, con el objetivo de ayudar al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal propuesto por Presidente Municipal Constitucional Juan Antonio Pérez Quintero que encabeza esta Administración.

3. De las Facultades y Funciones del Director: Corresponden el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección de Comunicación Social, así como fungir como representante de la misma. Son responsabilidad del Director las siguientes facultades:

- I. Fijar, dirigir, y controlar las políticas generales de organización y funcionamiento de la Dirección, así como planear, coordinar, y evaluar en los términos de la Administración aplicable, **las funciones que le correspondan para el manejo de la Imagen Gubernamental Oficial, diseñada para una correcta percepción.**
- II. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos encomendados a la Dirección, y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera.
- III. Cubrir la agenda del Presidente, así como cobertura de eventos para correcta difusión, además de actividades que ayuden al buen desarrollo de la labor informativa.
- IV. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos, y anteproyectos en materia de Comunicación con el fin de alcanzar al máximo, objetivos, metas, estrategias.
- V. Las demás relativas a su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.
- VI. Todo lo relativo a Imagen Institucional y la información que de ella emane, será realizada, o en su caso supervisada y aprobada por la Dirección de Comunicación Social.





4.-De las Funciones del Personal:

- I. De la dirección es la resolución de los asuntos relevantes del área de su responsabilidad
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas publicitarios, encomendados a la Dirección.
- III. Proporcionar información, datos, y cooperación técnica que le sea requerida en forma interna en el Ayuntamiento, dependencias, medios de comunicación, conforme a las políticas establecidas.
- IV. Mantener permanentemente actualizados las agendas previamente recibidas, para la correcta cobertura.
- V. Difundir los programas y acciones del Gobierno Municipal, así como las actividades públicas del Presidente Municipal, y de los funcionarios de las diferentes dependencias municipales.
- VI. Dar cobertura y gráfica a los eventos realizados tanto por el Alcalde, como los Directores que componen este Ayuntamiento, sustentado en la organización previa.
- VII. Producir, diseñar, y coordinar las campañas de difusión publicitaria de las actividades y eventos de las diversas Dependencias de esta Administración.
- VIII. Y las demás a las relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función y todas aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- IX. Estar presentes durante ruedas de prensa realizadas por servidores o funcionarios públicos de esta Administración.
- X. En todo momento la información se manejar con un **sentido ético y profesional**, de tal manera que puedan ser dados a conocer de la mejor manera a los o las personas que así lo requieran.
- XI. Recolectar material fotográfico, de audio y de video, según sea necesario para la comprobación y respaldo de las actividades que en su momento realice el
Presidente Municipal, o cualquiera de los funcionarios públicos de este H. Ayuntamiento.
- XII. Deberán cubrir los actos realizados en el Municipio por el Gobierno Estatal, y Federal, en el lugar, fecha y hora programada a solicitud del Alcalde.
- XIII. Responder y hacerse responsables sobre el contenido de las noticias en razón de que deberán ser cien por ciento comprobables y verificables, realizadas respetando el protocolo periodístico y profesional.





- XIV. Resguardar el material recolectado durante un periodo de tiempo con el fin de que pueda estar a primera mano en caso de que así sea necesario.
- XV. Y las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función y todas aquellas que le sean encomendadas por el Director, o autoridad correspondiente, siempre y cuando se encuentre dentro de sus funciones.
- XVI. Solicitar de acuerdo a los diseños con un tiempo mínimo de 10 días la realización de algún diseño por medio de una solicitud escrita dirigida al Director de Comunicación Social C .Rafael Espinoza Soto.
- XVII. Para una correcta comunicación al interior y exterior de Administración municipal, las formas y los modos basados en los principios, valores y educación, serán imperantes en dicha dirección para la observancia respectiva que se genere en la percepción de la imagen gubernamental de acuerdo al alcance laboral.

