

**REGLAMENTO INTERNO  
DE LA DIRECCIÓN DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL  
Y EVENTOS  
INSTITUCIONALES DE  
IXTAPALUCA**

Con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracciones I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5, 6, 11 Fracción I, 54 y 58 del Bando Municipal vigente de Ixtapaluca, Estado de México.

### CONSIDERANDO

Que para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de Ixtapaluca, uno de los compromisos de la administración 2022-2024 es actualizar el marco jurídico que rige la acción de gobierno Municipal, con Acciones Fuertes y visión de futuro.

Que el establecimiento del Estado de Derecho, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las instituciones, con los principios, los objetivos, estrategias y líneas de acción que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

Que en la definición de las funciones y atribuciones del personal del servicio público adscritos a esta Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales del Municipio de Ixtapaluca, es necesario establecer las normas y procedimientos generales para su integración y operación con el propósito de enriquecer y hacer eficaz y eficiente la labor propia del servicio público.

Que el mecanismo rector en la elaboración y expedición de este reglamento de la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales es el sustento en el Bando Municipal y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, el presente documento funge como complemento de las demás disposiciones internas del Ayuntamiento de Ixtapaluca, procurando en todo momento que este alineado a las disposiciones aplicables.

Que la relación de la ciudadanía es parte fundamental de las decisiones del gobierno Municipal, como ejercicio de la gobernanza que debe privar en todo ente de gobierno.

Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz, Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, en razón de lo expuesto tengo a bien expedir el presente:

## Reglamento de la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México.

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público y observancia general en el municipio de Ixtapaluca y tiene por objeto regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México.

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

- I. **Administración Pública.-** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento.-** El Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México;
- III. **Cabildo.-** El Ayuntamiento como asamblea deliberadora, conformada por el Presidente Municipal, los Síndicos y los Regidores;
- IV. **Dependencias.-** Los Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Direcciones Generales y Coordinaciones, en términos de la normatividad aplicable;
- V. **Dirección:** A la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales;
- VI. **Directora o Director.-** La persona a cargo de la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México;
- VII. **Eventos Institucionales.-** Actividades sociales públicas cuyo fin es promover el contacto con la persona a cargo de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento y sus Dependencias con la ciudadanía;
- VIII. **Manual de Organización.** - El Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- IX. **Manual de Procedimientos.-** El Documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección; contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

- X. **Municipio.-** La extensión territorial que comprende los límites geográficos de Ixtapaluca, Estado de México;
- XI. **Presidente Municipal.-** La persona a cargo de la Presidencia Municipal de Ixtapaluca.
- XII. **Reglamento.-** El presente Reglamento;
- XIII. **Unidades Administrativas.-** Las Jefaturas que conformen la Dirección y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

**Artículo 3.** La Dirección, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada y a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Ixtapaluca y el Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los Acuerdos emitidos por la persona a cargo de la Presidencia Municipal y el Cabildo; para el logro de sus objetivos y prioridades.

Será la encargada de diseñar, implementar y evaluar las políticas, acciones y herramientas de comunicación y difusión sobre la actuación de las Dependencias y de implementar y observar la aplicación de la imagen institucional vigente en los medios y vías de comunicación correspondientes, siendo éstos medios electrónicos, digitales, impresos, complementarios y públicos.

Estudiará para los fines prácticos a los que haya lugar, la relación entre los cambios sociales, antropológicos y psicológicos y los cambios comunicativos y tecnológicos, a efecto de seleccionar las vías y medios adecuados para informar a las audiencias un mensaje específico y estimular acciones de la ciudadanía para acceder a algún beneficio o servicio público.

Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 4.** La Dirección, a través de la persona a cargo, formulará anualmente su Programa Operativo Anual, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024 y el presupuesto que tenga asignado.

**Artículo 5.** La Dirección, deberá coordinarse con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, para lograr los fines del gobierno, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 6.** La persona a cargo de la Dirección y las personas Titulares de las diversas Unidades Administrativas que forman parte de la Dirección, contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 7.** Corresponde a la Dirección, la atención y resolución de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar el Programa de Comunicación Social del Gobierno Municipal;
- II. Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación del Gobierno Municipal;
- III. Definir y coordinar la imagen institucional del Gobierno Municipal;
- IV. Establecer el estilo y tono de comunicación, así como lenguaje escrito, gráfico, de señas y/o audible que caracterizará la gestión del periodo constitucional vigente;
- V. Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio y de su gobierno;
- VI. Planear estrategias en función de posibles escenarios favorables y adversos al Gobierno Municipal;
- VII. Apoyar al Gobierno Municipal en la promoción y difusión de los eventos más importantes para el Municipio;
- VIII. Cubrir las giras de trabajo y los eventos de la persona a cargo de la Presidencia Municipal;
- IX. Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque, entre la ciudadanía, para la medición y análisis de la penetración como también la aceptación de las políticas públicas, así como si se mantienen presentes en el conocimiento de la ciudadanía.

### CAPÍTULO TERCERO DE LA PERSONA A CARGO DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 8.** La persona a cargo de la Dirección, tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones no delegables:

- 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 de Ixtapaluca 2022-2024;
- II. Informar a la persona a cargo de la Presidencia Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de Comunicación Social que deriven del Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- III. Acordar con la persona a cargo de la Presidencia Municipal de Ixtapaluca y las personas Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Dirección, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- IV. Expedir con base en el presente Reglamento, los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y de servicio al público necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- V. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable a las Unidades Administrativas asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;
- VI. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- VII. Evaluar según sus competencias laborales, académicas y de conocimiento técnico, a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección y seleccionar el personal más capacitado para ocupar un cargo dentro de la Dirección;
- VIII. Someter a consideración de la persona a cargo de la Presidencia Municipal la designación o remoción de las personas Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, siendo la persona Titular de la Unidad de Coordinación y Apoyo el último calificador que apruebe las propuestas de perfil para la designación del personal del servicio público, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IX. Designar de acuerdo con la normatividad aplicable, a la persona del servicio público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa a la persona del servicio público correspondiente, en el caso de las

vacantes las personas del servicio público que se presenten dentro de la Dirección;

- X. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine la persona a cargo de la Presidencia Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de los mismos; de igual forma, en su caso designar de entre el personal del servicio público adscritos a la Dirección, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XI. Custodiar y resguardar los archivos contenidos en la Dirección, hasta en tanto no sean remitidos al Archivo Municipal;
- XII. Proponer a la persona a cargo de la Presidencia Municipal de Ixtapaluca la celebración de convenios, que sean de su competencia;
- XIII. Coadyuvar con la persona a cargo de la Presidencia Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección; y
- XIV. Las demás que le confieran la normatividad aplicable y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 9.** Persona a cargo de la Dirección será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

**Artículo 10.** Los Manuales de Organización o de Procedimientos que regulen la Dirección, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas; 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 que integran la Administración Pública Municipal. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

**Artículo 11.** Al tomar posesión del cargo, la persona a cargo de la Dirección deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer a la Jefatura de Archivo y Control Patrimonial, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento y a las Dependencias de la Administración Pública a las que corresponda el conocimiento de la documentación elaborada para estos fines, en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 12.** A la persona a cargo de la Dirección, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor

distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en las personas del servicio público, éstos adquirirán la categoría de del personal del servicio público de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 13.** La persona a cargo de la Dirección, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden a la Dirección, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Jefatura Administrativa;
- II. Jefatura de Tráfico;
- III. Jefatura Creativa;
- IV. Jefatura de Producción;
- V. Jefatura de Arte;
- VI. Jefatura de Información y Medios de Comunicación; y
- VII. Jefatura Digital y Gobierno Electrónico;

Las personas Titulares de las Unidades Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la persona a cargo de la Dirección, no existiendo preeminencia entre ellas.

**Artículo 14.** Las personas Titulares de las Unidades Administrativas que integren la Dirección, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante la jefatura inmediata del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo y supervisarán y estarán auxiliados por las personas al servicio público, asesores, órganos técnicos y administrativos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección, previa aprobación de la persona a cargo de la Presidencia Municipal de Ixtapaluca cuyas atribuciones específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 15.** Las personas Titulares de las Unidades Administrativas, que integran la Dirección, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con la jefatura inmediata la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- V. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas Unidades Administrativas;
- VI. 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;
- VII. Proporcionar información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación, de la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- VIII. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte la persona a cargo de la Dirección;
- IX. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;
- XII. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;

- XIII. En el caso de las personas Titulares de las Jefaturas, suplan a la persona a cargo de la Dirección en los comités, consejos o comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
- XIV. Formular y presentar ante la persona a cargo de la Dirección, el proyecto anual de presupuesto de egresos de Comunicación Social, en coordinación con las personas Titulares de las Unidades Administrativas que integran la misma, que deberá estar basado en los programas y acciones del Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos; y
- XV. Las demás que la normatividad le confieren en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 16.** Corresponde a la Jefatura Administrativa, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar y tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Dirección para el desarrollo de sus funciones;
- II. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;
- III. Controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado para Comunicación Social, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planteado, previniendo cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de dicha Dependencia;
- IV. Contratar y vigilar los servicios digitales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades, tales como licencias, vigencias, temporalidades y demás permisos relacionados con el uso, reconocimiento, divulgación o explotación de contenidos y herramientas;
- V. Proponer a la persona a cargo de la Dirección las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;
- VI. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- VII. Presentar a la persona a cargo de la Dirección informes sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;

- VIII. Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, cámaras, iluminación, micrófonos, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores Administrativas;
- IX. Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal adscrito a la Dirección;
- X. Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, del personal de la Dirección para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;
- XI. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por las personas del servicio público que laboran en la Dirección;
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XIII. Contratar spots en radio y televisión, previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes y en ordenamiento a las metas de cada proyecto o programa del Gobierno Municipal;
- XIV. Dar seguimiento a los contratos y convenios de su competencia que se hayan celebrado; y
- XV. Los demás que le señale la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA JEFATURA DE TRÁFICO**

**Artículo 17.** Corresponde a la Jefatura de Tráfico, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recibir, analizar y procesar todos los asuntos relacionados con eventos de carácter público y oficial, tales como:
- II. Difundir el Bando Municipal de Ixtapaluca;
- III. Conmemoración del día de la Constitución Política;
- IV. Conmemoración del Natalicio de Benito Juárez;
- V. Conmemoración del Día del Trabajo;
- VI. Conmemoración del Día de la Independencia de México; y
- VII. Conmemoración de la Revolución Mexicana.
- VIII. Ordenar a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección correspondientes, la generación de materiales y herramientas para el desempeño de eventos de carácter público y oficial;
- IX. Realizar la conciliación presupuestal correspondiente en carpetas de requisiciones;

- X. Integrar las carpetas de evidencias y resultados que de los Eventos Institucionales deriven; y
- XI. Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración la producción, compra, suministro, abasto o contratación de las personas proveedoras, herramientas, materiales y/o personal que se requiera para la realización de los Eventos Institucionales; y
- XII. Los demás que le señale la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA JEFATURA CREATIVA**

**Artículo 18.** Corresponde a la Jefatura Creativa, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Atender a la fuente periodística;
- II. Coordinar la comunicación institucional al exterior;
- III. Cubrir informativamente giras de trabajo, reuniones y demás eventos del Gobierno Municipal;
- IV. Elaborar y distribuir comunicados de prensa;
- 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 Ayuntamiento;
- VII. Elaborar periódicos murales y espacios de comunicación interna y externa;
- VIII. Elaborar información de educación cívica;
- IX. Seleccionar la vía y material de apoyo para eventos de la Presidencia;
- X. Diseñar las estrategias de comunicación política;
- XI. Crear el órgano informativo interno y externo oficial del Ayuntamiento;
- XII. Determinar elementos de identidad institucional;
- XIII. Analizar el entorno institucional;
- XIV. Elaborar estrategias para lanzar campañas publicitarias;
- XV. Elaborar planificación de medios;
- XVI. Elaborar estudios de posibles escenarios favorables y adversos al gobierno Municipal;
- XVII. Evaluar mensualmente el comportamiento cuantitativo y cualitativo de los medios de comunicación;
- XVIII. Integrar una base de datos de medios para análisis y planeación estratégica;
- XIX. Dar seguimiento de reacciones en los medios de comunicación;
- XX. Detectar quejas, demandas ciudadanas y canalizarlas a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, correspondientes; y
- XXI. Los demás que le señale la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA JEFATURA DE PRODUCCIÓN**

**Artículo 19.** Corresponde a la Jefatura de Producción, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Realizar la cobertura en audio, foto y/o video de las giras de trabajo, reuniones y demás eventos del gobierno Municipal;
- II. Gestionar los recursos de banco de imágenes, video y fotografía que le sean conferidos a través de los portales que hubiera contratado la Dirección a través de la Jefatura Administrativa;
- III. Gestionar y administrar las vigencias de las licencias de uso de software;
- IV. Conducir y/o locutar herramientas de audio y perifoneo; y
- V. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA JEFATURA DE ARTE**

**Artículo 20.** Corresponde a la Jefatura de Arte, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Edición y producción de dípticos, trípticos, volantes y carteles que soliciten las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- II. Producir campañas publicitarias;
- III. Diseñar órganos informativos;
- IV. Diseñar imagen y material gráfico para eventos de las diferentes Dependencias de la Administración Pública;
- V. Diseñar trípticos de educación cívica;
- VI. Diseñar dípticos, trípticos, volantes y carteles que soliciten las diferentes Dependencias de la Administración Pública;
- VII. Diseño de material de apoyo para eventos de la Presidencia;
- VIII. Producir tirajes cortos de material gráfico;
- IX. Adecuar la papelería corporativa a la imagen de la Institución; y
- X. Los demás que les señale la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA JEFATURA DE INFORMACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

**Artículo 21.** Corresponde a la Jefatura de Información y Medios de Comunicación, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Organizar reuniones y conferencias de prensa con medios;

- II. Monitoreo en medios de comunicación, escritos y electrónicos;
- III. Proporcionar asesoría y elaborar fichas temáticas para las entrevistas del personal del servicio público con los medios; y
- IV. Los demás que le señale la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA JEFATURA DIGITAL Y GOBIERNO ELECTRÓNICO**

**Artículo 22.** Corresponde a la Jefatura Digital y Gobierno Electrónico, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Generar mapas de navegación alineados a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- II. Programar sitios web, landing page o ventanas emergentes;
- III. Gestionar y administrar contenidos informáticos y programáticos dentro de los sitios web;
- IV. Gestionar y administrar las ventanas de diálogo y buzones; y
- V. Los demás que le señale la normatividad aplicable.

## **TÍTULO CUARTO SUPLENCIAS Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS**

**Artículo 23.** Las faltas de las personas del servicio público que forman parte de Comunicación Social y Eventos Institucionales podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezca expresamente la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**Artículo 24.** Las faltas temporales de la persona Titular de Comunicación Social y Eventos Institucionales no serán cubiertas por funcionario alguno.

En caso de falta definitiva de la persona Titular de Comunicación Social y Eventos Institucionales, el Cabildo, a propuesta de la persona a cargo de la Presidencia, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 25.** Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de las personas del servicio público adscritos a Comunicación Social y Eventos Institucionales serán cubiertas por

quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo Acuerdo con la persona Titular de Comunicación Social y Eventos Institucionales, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 26.** Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a las personas del servicio público adscritos a Comunicación Social y Eventos Institucionales.

**Artículo 27.** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Ética, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

## **TÍTULO QUINTO MEJORA REGULATORIA**

### **CAPÍTULO PRIMERO MEJORA REGULATORIA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVENTOS INSTITUCIONALES**

#### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVENTOS INSTITUCIONALES**

**Artículo 28.** Bajo cumplimiento con el Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se implementan las políticas públicas de Mejora Regulatoria en la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia.

**Artículo 29.** Establecer el Comité Interno de Mejora Regulatoria en la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales, el cual se encargará de elaborar y aprobar los programas anuales de Mejora Regulatoria de en Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 30.** El Comité Interno de Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales estará integrado por:

- I. La persona Titular de la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales.

- II. Las persona a cargo de la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales, podrá ser suplido las personas del servicio público con nivel inferior jerárquico inmediato quien será el enlace de la materia y responsable de Mejora Regulatoria del sujeto obligado el cual tendrá estrecha comunicación con la persona a cargo de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la Ley;
- III. La persona a cargo de Enlace de Mejora Regulatoria de en Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales, quien fungirá como la persona a cargo de Enlace del Área ante la persona a cargo de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y será el que tenga el nivel jerárquico inmediato inferior al de la o el Titular.
- IV. Otros u otras responsables de área que determine persona a cargo de la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales.

**Artículo 31.** El Comité Interno de la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales, tendrá que sesionar cuatro veces al año, y podrá reunirse cuantas veces la persona a cargo del Enlace de Mejora Regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 32.** Para dar cumplimiento el Comité Interno tendrá al interior de en Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales, las siguientes funciones:

- I. Coordinar proyectos de regulaciones y Análisis de Impacto Regulatorio.
- II. Coadyuvar el cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas.
- III. Participar en la elaboración del programa anual de Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales del año respectivo.
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de regulaciones relativas a la normalidad.
- V. Elaborar los reportes de avance pragmático e informes.
- VI. Contribuir con la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público.
- VII. Implementar y Promover la modernización administrativa de mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales
- VIII. Regular la gestión de tramites, servicios, procesos y procedimientos administrativos a través de del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

**Artículo 33.** Integrará a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 34.** Correspondiente conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria.

**Artículo 35.** Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.

**Artículo 36.** La integración de sistemas de Mejora Regulatoria en Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales, e impulsar procesos de calidad regulatoria.

## **CAPÍTULO SEGUNDO AGENDA REGULATORIA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVENTOS INSTITUCIONALES**

**Artículo 37.** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que en la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales, pretenden expedir y que presentarán ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente.

**Artículo 38.** La Agenda Regulatoria de las dependencias deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria; y
- V. Fecha tentativa de presentación.

La Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales podrá iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal”.

**Segundo.** - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

**Tercero.** - Con fundamento en el Artículo 91 fracción IX de la Ley Orgánica del Estado de México, se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que se publique en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en la página oficial del Ayuntamiento.

Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ixtapaluca, Estado de México, a los 13 días del Mes de Julio del 2022.

**LIC. FELIPE RAFAEL ARVIZU DE LA LUZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

---

**RÚBRICA**

**LIC. ARGENIS ROBERTO ALVIZURI GONZÁLEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

---

**RÚBRICA**