



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Publicado en el Periódico Oficial No. 50,  
Índice, de fecha 11 de noviembre del 2005, Tomo CXII.**

### CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Dirección de Comunicación Social, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, y el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Playas de Rosarito, Baja California.

**Artículo 2.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatoria para todos los funcionarios, empleados comisionados y servidores públicos de la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento.

**Artículo 3o.-** La Dirección de Comunicación Social como dependencia del Ejecutivo Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para Playas de Rosarito en su Artículo 22 punto 4 del Título Segundo de la Administración Pública Centralizada.

**Artículo 4.-** Cuando en este Reglamento se haga referencia a la Dirección y al Director, se entenderá de hecho a la Dirección de Comunicación Social y al Director de la misma.

**Artículo 5o.-** Para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Dirección de Comunicación Social Contara con las siguientes unidades administrativas.

- I. Subdirección de Comunicación Social
- II. Departamento de Prensa
- III. Departamento de Eventos y Administrativo
- IV. Departamento de Diseño

**Artículo 5o.-** La Dirección, por conducto de sus unidades administrativas, paleara sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas a su cargo, establezcan el Presidente Municipal el Titular de la Dependencia.



## CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

**Artículo 7o.-** El trámite y resolución de los asuntos de competencia de la Dirección corresponde al Director, así como a la representación de la misma. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue el Titular de la Dirección, sin perjuicio de que el mismo Director pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

**Artículo 8o.-** Al titular de la Dirección, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Presidente Municipal, las políticas de la Dirección.
- II. Dirigir las actividades tendientes a establecer políticas de coordinación y desarrollo para las entidades paramunicipales del sector que le corresponden coordinar a la Dirección.
- III. Coordinar la programación y presupuestación de conformidad, en su caso, con las asignaciones presupuestales y de financiamiento previamente establecidas y autorizadas;
- IV. Conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades agrupadas en su sector, y promover la generación de fondos propios de estas;
- V. Someter el acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos encomendados a la Dirección y al sector que le corresponde coordinar.
- VI. Proponer, al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares sobre los asuntos de la competencia de la Dirección y de las entidades paramunicipales que le corresponde coordinar a la misma;
- VII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiere manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- VIII. Definir en el marco de las acciones de Municipio eficiente, desarrollo administrativo y mejora regulatoria, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Dirección.
- IX. Proponer al Presidente Municipal, previo dictamen de la Coordinación de la Reforma Administrativa, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Dirección que deban reflejarse en el Reglamento Interior de la Administración Pública para el Municipio de Playas de Rosarito.
- X. Expedir el Manual de Organización, los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Dirección, así como sus modificaciones en atención a las guías técnicas que para tales efectos se elaboren.
- XI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Dirección y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas;
- XII. Proponer al Presidente Municipal, la creación o suspensión de plazas de la Dirección, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la materia, establecidas por la Oficialía Mayor;



- XIII. Establecer la delegación de facultades mediante este reglamento, o por acuerdo extraordinario con los subtitulares de la Dirección;
- XIV. Participar en el marco del Sistema Municipal de Planeación en la elaboración de los estudios de carácter sectorial y especial, cuando corresponda a su sector o en los que se requiera la participación de esta;
- XV. Someter a aprobación del Presidente Municipal los programas institucionales y sectoriales que le corresponda ejercer y coordinar.
- XVI. Promover en coordinación con la Dirección de Comunicación Social la integración y desarrollo de programas de difusión y de comunicación social para dar a conocer a la opinión publica los objetivos y programas de la Dependencia y el avance de los proyectos que, en materia de comunicación, ejecuta la Dirección.
- XVII. Aprobar los anteproyectos de programas anuales y presupuestos de egresos por programas de la dependencia y someterlos a consideración de la Tesorería Municipal para su trámite posterior.
- XVIII. Autorizar, específicamente, a las unidades administrativas de la Dirección el ejercicio del presupuesto de egresos de la dependencia, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Tesorería Municipal;
- XIX. Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Dirección proporcionara los informes, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- XX. Proporcionar al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, los datos y la información técnica y administrativa necesarios para la evaluación y seguimiento de las acciones que emanen del Plan Municipal de Desarrollo y para la elaboración del informe Municipal correspondiente.
- XXI. Impulsar la desconcentración en la operación de los servicios de comunicación a las Delegaciones Municipales, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de los acuerdos y convenios específicos;
- XXII. Reformar, modificar revocar, publicar o revisar, cuando juzgue necesario, las resoluciones dictadas por los órganos desconcentrados de la Dirección.
- XXIII. Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el Presidente Municipal.
- XXIV. Autorizar con su firma los convenios que la Dirección celebre con otras dependencias u entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Dirección y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XXVI. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las utilidades administrativas de la Dirección; y
- XXVII. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que le confiera el Presidente Municipal.



El Titular de la Dirección, podrá delegar en sus subalternos sin perjuicio de su ejecución en forma directa las atribuciones contenidas en las fracciones II, III, IV, V, VIII, IX, X, XI, XII, XVI de este artículo mediante este Reglamento;

### **CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS SUBDIRECCIONES Y DEPARTMENTOS.**

**Artículo 9o.-** Al frente de cada departamento habrá un encargado que tendrá las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el titular de la Dirección.
- II. Establecer las acciones de coordinación con los integrantes de la dependencia, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean de la competencia de la Dirección;
- III. Acordar con el titular de la Dirección, el despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo, e infórmale oportunamente sobre el estado que guardan los mismo;
- IV. Dictar las medidas necesarias para el desarrollo administrativo mejora regulatoria de la oficina a su cargo;
- V. Participar en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas, proyectos y presupuestos a cargo de la Dirección.
- VI. Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la Dirección;
- VII. Formular e integrar al anteproyecto del presupuesto de egresos por programas que corresponda a su cargo, y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por el titular de la Dirección.
- IX. Recibir en acuerdo a los empleados adscritos a la Dirección de Comunicación Social y conceder audiencias a los particulares de conformidad con las políticas definidas al respecto.
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director el encomienda, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de la misma, y por acuerdo expreso, representar a la Dirección en los actos que el propio titular de la dependencia determine;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Subdirección de Comunicación Social a su cargo, en función de los



- objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;
- XIII. Formular y someter a la consideración del Director los proyectos de reglamentos y acuerdos de coordinación y concertación para el buen funcionamiento de la subdirección a su cargo;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de su competencia;
- XV. Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos adscritos en el Ámbito de su competencia;
- XVI. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de las responsabilidades de su encargo y los lineamientos que al respecto emita el titular de la Dirección;
- XVII. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a las autoridades administrativas que le están adscritas.
- XVIII. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a las unidades administrativas que le están adscritas;
- XIX. Las demás que señale el titular de la Dirección o le confieran otras disposiciones legales

#### **CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS**

**Artículo 10o.-** Le corresponde a la Subdirección de Comunicación Social, las siguientes atribuciones específicas;

- I. Presentar informes trimestrales y anuales, así como los avances de la dependencia a la Dirección.
- II. Supervisar el Desarrollo de los programas implementados por la Dirección,
- III. Solicitar y recibir información captada, así como llevar un inventario de las publicaciones de gobierno,
- IV. Mantener un control de la información captada por la Dirección.
- V. Mantener registro adscrito, fotográfico, video gráfico y escenográfico de las actividades de gobierno,
- VI. Apoyar a la Dirección en la operatividad, así como en la Delegación de funciones
- VII. Proporcionar a las dependencias de gobierno el material y/o publicaciones que le sean solicitadas en coordinación con la Dirección.
- VIII. Solicitar y recibir información de las diferentes dependencias municipales de acuerdo a las demandas de la población Rosaritense.
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y aplicables y el Director dentro de la esfera de sus atribuciones.



**Artículo 11o.-** Le corresponde al departamento de prensa las siguientes atribuciones específicas:

- I. Asistir a los diversos eventos y actos para cubrir y obtener la oportuna y adecuada información de los mismos.
- II. Utilizar todos los apoyos visuales, auditivos y/o escritos que sean necesarios, con el fin de proporcionar una información más objetiva a la sociedad.
- III. Reunir, redactar y analizar la información obtenida, considerando la veracidad y objetividad de la misma.
- IV. Elaborar los boletines de prensa que serán enviados a los diferentes medios de comunicación para posterior publicación.
- V. Preparar y publicar boletines y revistas informativas de las actividades llevadas a cabo por el C. Presidente Municipal y las diferentes dependencias municipales.
- VI. Atender a las personas de los diferentes medios de comunicación que soliciten información sobre temas o actividades gubernamentales.
- VII. Elaboración de la síntesis diaria informativa que se hará llegar al C. Presidente Municipal y a los funcionarios de las dependencias que autoricé la Dirección.
- VIII. Descartar la información de los acontecimientos gubernamentales, así como observar la existencia de comportamientos comunicativos contradictorios o inexactos.
- IX. Destacar la información de los acontecimientos gubernamentales, así como observar la existencia de comportamientos comunicativos contradictorios o inexactos.
- X. Realizar las demás actividades que conlleven al logro de objetivos gubernamentales.
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 12o.-** Le corresponden al departamento de eventos y administrativo las siguientes atribuciones específicas:

- I. Llevar a cabo los eventos que sean asignados a la Dirección de Comunicación Social,
- II. Es responsable de la relación de proveedores de productos y/o servicios necesarios para la realización de eventos.
- III. Trabajar en coordinación con otras dependencias gubernamentales, así como Delegaciones Municipales para la organización de eventos,
- IV. Realizar los trámites administrativos necesarios para la agilidad de los mismos, esto con el fin de mantener una buena relación con los proveedores, además de no retrasar los procesos administrativos de la administración pública municipal.
- V. Elaborar un reporte trimestral sobre los egresos y actividades de este departamento.



- VI. Realizar una carta programática de eventos anual
- VII. Realizar las actividades que conlleven al logro de objetivos gubernamentales.

**Artículo 13o.-** Le corresponden al departamento de diseño las siguientes atribuciones específicas:

- I. Diseñar publicaciones, revistas, folletos, invitaciones, trípticos, mantas, convocatorias del Ayuntamiento, Direcciones y Delegaciones Municipales.
- II. Elaborar y mantener actualizado el manual de imagen institucional del III Ayuntamiento de Playas de Rosarito.
- III. Recibir, implementar y desarrollar todo el material grafico necesario que le indique la Dirección de Comunicación Social.
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director dentro de la esfera de sus atribuciones.

## **CAPITULO V DE LA DELEGACION ADMINISTRATIVA**

**Artículo 14.-** Para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Dirección el titular podrá delegar en sus subalternos lo siguiente;

**Artículo 15.-** A la subdirección de Comunicación Social, la administración del recurso presupuestal de cada uno de los departamentos y en caso de requerirse podrá tomar decisiones que conlleven al desarrollo de la Dirección de comunicación social, ya que es el inferior inmediato del titular de la misma.

**Artículo 16.-** Al Departamento de Prensa, la autorización de contratos publicitarios, así como de la publicidad emitida por la dirección de Comunicación Social.

**Artículo 17.-** Al Departamento de Eventos y Administrativo, la relación de proveedores de su departamento, así como la coordinación presupuestar asignada al mismo.

## **CAPITULO VI DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS**

**Artículo 18.-** Durante las ausencias temporales del Director, el despacho y resoluciones de los asuntos urgentes de la Dirección, estarán a cargo del titular subdirección de Comunicación Social.

**Artículo 19.-** En las ausencias de uno o varios titulares de las Unidades Administrativas, estos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director.



## CAPITULO VII DEL AMBITO LEGAL Y REGLAMENTO

**Artículo 20.-** Además de lo que expresamente le confiere este reglamento interior la Dirección, esta habrá de observar lo establecido en las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

### FUNDAMENTOS JURIDICOS Y NORMATIVOS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución política del Estado de Baja California.
3. Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos.
4. Ley el Servicio civil para los trabajadores al servicio del Estado y Municipios
5. Reglamento Interior de la administración pública Municipal de Playas de Rosarito
6. Manual operativo de la Dirección
7. Ley Federal de acceso a la información pública
8. Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California
9. Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California
10. Las demás que expresamente les encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le Instruya el Presidente Municipal.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** - El presente Reglamento Interior entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Baja California.

**Artículo Segundo.** - Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas de carácter municipal que se opongan al presente reglamento.

**Dado.** - En la Sala de Sesiones del Honorable Cabildo del III Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California el día quince de septiembre del año dos mil cinco.