



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025 • 2027

Construyendo
el Futuro 2025 • 2027





REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, EVENTOS Y LOGÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN 2025-2027





CAPITULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos de la Coordinación de comunicación social, eventos y logística.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene como objeto regular las actividades de los servidores públicos en el ejercicio de su función específica en la administración pública municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Coordinación de Comunicación Social, Eventos y Logística.

CAPITULO II. DEFINICIONES.

Artículo 3.- Para la interpretación, aplicación y efectos de este reglamento. Se establecen las siguientes definiciones:

I.- Solicitud: todo asunto que solo pueda ser atendido exclusivamente por el servidor público, considerando las circunstancias propias de tiempo, modo y lugar.

II.- Urgente: servidor público facultado para ordenar a otros servidores públicos, lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones y que bajo la estructura orgánica se encuentre inmediatamente superior a él.

CAPITULO III. DE LA COORDINACIÓN.

Artículo 4.- La finalidad de la Coordinación, difundir los valores y principios de gobierno, promoviendo la cultura de la información transparente y corresponsable entre gobierno, medios y sectores sociales, con pleno respeto a la libertad de expresión y mantener informada a la sociedad sobre las acciones gubernamentales, convocando su participación en asuntos de interés público.

Artículo 5.- Las obligaciones del Coordinador Comunicación social del Ayuntamiento, serán fortalecer los diversos canales de comunicación entre gobierno y sociedad para transparentar la actividad gubernamental.



CAPITULO IV. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 6.- Los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social, Eventos y logística, deberán de presentarse a laborar en dicha dependencia a las horas de trabajo establecidas, pudiendo extenderse el horario habitual por causas supervenientes relacionadas a su trabajo.

Artículo 7.- Siempre que el servidor público requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo municipio por motivos laborales, deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que este le autorice la salida.

Artículo 8.- Cuando un servidor público necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo municipio, edificio o unidad de servicios por un lapso no mayor de 15 minutos, solicitara autorización verbal a su jefe inmediato superior.

Artículo 10.- Los servidores públicos, deberán de desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan tocantes a la naturaleza de su trabajo, con la finalidad de mejorar la productividad.

Artículo 11.- Las relaciones entre los servidores públicos, así como con los ciudadanos, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.

CAPITULO V. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 12.- Son obligaciones de los servidores públicos dentro de la dirección, las siguientes:

I.- Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el director, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo.

II.- Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del director o superior jerárquico.





III.- Portar en un lugar visible de la parte superior del cuerpo, el gafete de identificación proporcionado por el ayuntamiento, que lo acredite como servidor público de dicha área, para efectos de seguridad; dicho gafete contendrá el nombre, número de servidor público conforme a la nómina, fotografía, cargo que desempeña, área de adscripción nombre y firma del presidente municipal.

IV.- En el caso de que opere la separación del pesto, el servidor público deberá entregar al director, la credencial, así como el equipo y documentos de trabajo que le fueron asignados. Si la separación fuera voluntaria o a través de un convenio de voluntades, se llevará dicho trámite ante la dirección de administración del ayuntamiento, para los efectos de su finiquito.

CAPÍTULO VI. DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 13.- Se considera como prohibiciones las siguientes:

I.- Ingerir bebidas alcohólicas en las áreas de atención al ciudadano.

II.- Tener música a un alto volumen.

II.- Distraerse en pláticas u otras actividades ajenas a sus labores.

III.- Introducir aparatos u objetos que puedan distraerlo a él o a sus compañeros de las actividades establecidas.

V.- Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.

VI.- Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecté la imparcialidad, la moral y las buenas costumbres.

CAPITULO VII. DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 14.- Los derechos de los servidores públicos estarán sujetos y basados en la ley, en el presente reglamento, así como en los demás ordenamientos municipales, teniendo los siguientes derechos:

I.- Los servidores públicos disfrutarán de 1 hora dentro de su jornada de trabajo, para ingerir alimentos.





CAPITULO VIII. DEL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Artículo. 15.- Corresponde al Coordinador:

- I.- Trabajar por tener una dirección eficaz y honesta del personal que se le asigne como subordinados.
- II.- Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- III.- Tratar a los servidores públicos a su cargo, con la debida consideración y respeto.
- V.- En caso de que opere la baja de un servidor público, notificar por escrito inmediatamente al director de administración, informando el motivo de la misma, para que dicha oficina realice los trámites administrativos procedentes.
- V.- Vigilar la aplicación y observancia de la ley y de este reglamento, dictando en términos precisos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vi.- Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO IX. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS.

Recaen en el Órgano de Control Interno Municipal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

ARTICULO PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la gaceta oficial del municipio, o en algún otro periódico en que se publique el mismo, a criterio del honorable ayuntamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Remítase el presente acuerdo al ciudadano presidente municipal, Joaquín Ruiz Esquivel, para los efectos de su promulgación obligatoria conforme a la ley.

ARTÍCULO TERCERO. - Quedan abrogadas todas las disposiciones que se contrapongan al presente ordenamiento legal.



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025 • 2027



JOAQUÍN RUÍZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
XONACATLÁN



JUAN RAÚL ALGARA SANDOVAL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



GHERARD VEGA ROMERO
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL, EVENTOS Y LOGISTICA
AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

