

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

H. Ayuntamiento Constitucional de Ayapango, Estado de México
2025-2027

Comunicación Social Municipal

Palacio Municipal Ayapango S/N, Centro

Palacio Municipal Ayapango de Gabriel Ramos Millán

Teléfonos: 597-98-2-41-28

Coordinación de Comunicación Social Municipal

Febrero de 2026

Impreso y hecho en la Coordinación de Comunicación Social Municipal, Ayapango, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Índice

I.	Antecedentes.....	3
II.	Base Legal.....	4
III.	Objeto y atribuciones	5
IV.	Estructura Orgánica	6
V.	Organigrama	6
VI.	Objetivo y funciones por unidad administrativa	7
	Descripción y perfil del puesto	9
	Puesto: Coordinador de Comunicación Social	9
	Puesto: Auxiliar para la Coordinación de Comunicación Social	11
	Puesto: Auxiliar Web para la Coordinación de Comunicación Social	13
VII.	Directorio	14
VIII.	Registro de Ediciones	15
IX.	Validación	15





MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Presentación

El presente Manual de Organización específico de la Coordinación de Comunicación Social ha sido elaborado con el propósito de brindar, en forma ordenada y sistemática, la información organizacional y estructural que sustenta a sus áreas administrativas adscritas a esta unidad. Dentro del aspecto organizacional, se incluye la estructura orgánica correspondiente y el organigrama. En la descripción de funciones se definen los objetivos y las acciones generales que le corresponden desarrollar, así como la responsabilidad de su ejecución.

I. Antecedentes

En un entorno social de constantes cambios, en el que la pluralidad y la participación ciudadana día a día toman mayor importancia, es indispensable mantener la difusión, a través de los medios de comunicación disponibles en el municipio, de las actividades que se realizan en el seno de la administración pública. La Coordinación de Comunicación Social nace de la necesidad de mejorar la difusión de las actividades, programas y servicios que presta el H. Ayuntamiento Municipal de Ayapango, Estado de México. A través de los medios electrónicos e impresos disponibles, recae la principal responsabilidad en estas actividades en el Coordinador de Comunicación Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF, 5 de febrero de 1917; última reforma 7 de junio de 2025).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Gaceta del Gobierno, 16 de septiembre de 1917; última reforma 14 de febrero de 2025).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2002; última reforma 10 de enero de 2024).
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2003; última reforma 29 de abril de 2024).
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (Gaceta del Gobierno, 22 de septiembre de 2006; última reforma 5 de marzo de 2023).
- Ley de Coordinación Fiscal (DOF, 27 de diciembre de 1978; última reforma 30 de abril de 2024).
- Ley de Gobierno Digital (DOF, 11 de agosto de 2021; última reforma 22 de noviembre de 2023).
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental (CONAC, Gaceta de Acuerdo, 30 de diciembre de 2009; con actualizaciones hasta 2023).
- Bando Municipal de Ayapango 2025–2027 (publicado el 5 de febrero de 2025).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Ayapango (Aprobado en sesión de Cabildo del 15 de enero de 2025).

Este manual también se alinea con los principios establecidos en la **Ley de Gobierno Digital**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2021, en especial en lo relativo a las atribuciones municipales en el uso estratégico de las tecnologías de la información y comunicación para la gestión pública y la comunicación institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

III. Objeto y atribuciones

La Coordinación de Comunicación Social tiene como objetivo planear, coordinar, supervisar y evaluar las estrategias de comunicación institucional del H. Ayuntamiento de Ayapango, a fin de garantizar el flujo efectivo de información entre la administración pública municipal y la ciudadanía, promoviendo la transparencia, la participación ciudadana, así como la imagen institucional del gobierno municipal.

Anexo normativo

Los Ayuntamientos tendrán las siguientes funciones:

- I. Designar a la unidad administrativa del Ayuntamiento encargada del Gobierno Digital.
- II. Establecer, de acuerdo con la Agenda Digital, la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación para el Gobierno Digital.
- III. Fomentar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación, según corresponda, con la Federación, los Estados y municipios, así como los sectores social y privado, en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación.
- IV. Implementar el Gobierno Digital y el uso de Expediente de Trámites y Servicios para hacer eficiente la prestación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece a las personas.
- V. Proponer la regulación necesaria en materia de uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicación, tomando en cuenta las disposiciones emitidas por el Consejo y la Dirección, con el fin de establecer los requerimientos tecnológicos para la introducción de conectividad en los edificios públicos.



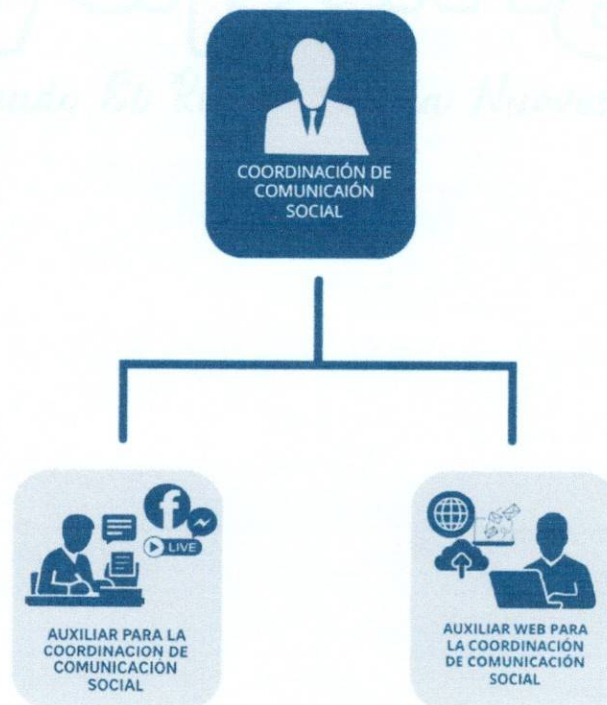


- VI. Solicitar el dictamen técnico a la Dirección, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- VII. Con independencia del cambio de administración, dar continuidad a los programas relacionados con la aplicación de las tecnologías de información y comunicación, elaborando el acta respectiva en la que se establezca el estado y el funcionamiento que guardan respecto del dictamen emitido por la Dirección.
- VIII. Las demás que le otorgue esta ley u otros ordenamientos jurídicos.

IV. Estructura Orgánica

- I. Coordinación de Comunicación Social
- II. Auxiliar para la Coordinación de Comunicación Social
- III. Auxiliar Web para la Coordinación de Comunicación Social

V. Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

VI. Objetivo y funciones por unidad administrativa

Generar, mantener, preservar y crear una imagen auténtica de nuestra institución y dependencia, agilizando procesos, informando correctamente y en tiempo a la ciudadanía con respecto a la rendición de cuentas, basadas en inquietudes y diversas de los lineamientos de las legislaciones aplicables.

De igual manera, implementar los procesos comunicativos internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de la Presidencia Municipal, los regidores, directores, coordinadores, jefes de departamento y comunidad en general.

Atribuciones

Son atribuciones del Coordinador de Comunicación Social las siguientes:

- A. Establecer los proyectos de políticas, programar objetivos y metas para la integración y operación de la comunicación social, las relaciones públicas y la imagen institucional.
- B. Difundir, a través de los medios de comunicación al alcance, las acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, así como generar, presentar y mantener hacia el público una imagen positiva y real de la administración y sus responsables, funciones y empleados.
- C. Proponer los mecanismos e instrumentos de comunicación interna y externa para la difusión y divulgación de las acciones y resultados del quehacer institucional.
- D. Mantener comunicación con todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento para asegurar la congruencia operativa en el desarrollo de las relaciones públicas y la comunicación social.
- E. Establecer relación directa y permanente con los representantes de los diversos medios de comunicación masiva.



- F. Cubrir y documentar las actividades del Presidente Municipal y aquellos eventos de mayor relevancia para el Ayuntamiento, sobre todo los relacionados con áreas prioritarias o sensibles.
- G. Redactar la información del Ayuntamiento destinada a los medios de comunicación masiva.
- H. Llevar un archivo de boletines, fotografías e imágenes de video para apoyar la integración de informes de trabajo.
- I. Disponer de facultades para negociar, con el aval del Presidente Municipal, los convenios de prensa necesarios.
- J. Monitorear la información que se inserta sobre el Ayuntamiento en los medios de comunicación.
- K. Coordinar con las dependencias del Gobierno Municipal o de otros niveles de Gobierno, campañas de concientización ciudadana para el pago de impuestos y servicios, de seguridad pública, de limpieza, ahorro de agua, entre otras.
- L. Administrar la publicación de la Gaceta Municipal de Gobierno.
- M. Difundir la agenda del Presidente Municipal.
- N. Organizar eventos de difusión y relaciones públicas referentes a las acciones de la administración pública.
- O. Integrar y mantener actualizados los directorios de funcionarios del Ayuntamiento.
- P. Asistir en representación del Presidente Municipal y difundir las actividades del mismo.
- Q. Asistir en representación del Presidente Municipal a eventos y reuniones oficiales.
- R. Llevar el libro de Visitantes Distinguidos.
- S. Construir, diseñar y administrar la imagen del Gobierno Municipal y difundir las actividades de este.
- T. Fortalecer los vínculos del Gobierno Municipal con la comunidad, editando y publicando los programas de Gobierno, sus avances y resultados, a través de boletines.



- U. Recabar la información pública por todos los medios de comunicación, elaborando un análisis de la misma y haciendo las aclaraciones cuando se considere pertinente. Archivar diariamente los informes y reportes de medios de comunicación, así mismo realizar bitácora de prensa publicada.
- V. Elaborar publicidad y spots de avisos, felicitaciones, agradecimientos para publicar en los medios de comunicación.
- W. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las leyes, Bando Municipal, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ayapango, circulares, acuerdos y demás disposiciones legales.
- X. Inspeccionar y verificar que la realización de eventos masivos se lleve a cabo de forma ordenada, segura y con apego a la normatividad vigente.
- Y. Ejecutar los acuerdos y resoluciones emitidas por el Gobierno Municipal y proveer lo necesario para su debido cumplimiento.
- Z. Mantener actualizada la página web del municipio en todos sus ámbitos.

Descripción y perfil del puesto

Puesto: Coordinador de Comunicación Social

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Objetivo del puesto:

Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la información originada por las acciones de gobierno, generada por las áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Ayapango, Estado de México.

Funciones del puesto:

- I. Administrar la información proporcionada por las áreas y delegar al auxiliar de Comunicación Social la responsabilidad de realizar boletines informativos o, en su caso, perifoneo.



- II. Revisar diariamente la cuenta de Facebook del H. Ayuntamiento de Ayapango y atender las preguntas que puedan ser respondidas de inmediato, canalizando al Área de Atención Ciudadana aquellas que requieran información específica.
- III. Realizar flyers, carteles, lonas, trípticos, tarjetas, invitaciones, publicidad, reconocimientos, playeras, souvenirs y volantes solicitados por las áreas, como parte de campañas publicitarias previamente aprobadas por el Presidente Municipal.
- IV. Llevar la relación institucional con la imprenta encargada del servicio de impresión.
- V. Asegurar la correcta actualización de la página web.
- VI. Enviar semanalmente información a los periódicos y medios locales.
- VII. Mantener actualizado el calendario de cobertura de eventos.
- VIII. Diseñar campañas publicitarias en conjunto con los auxiliares de Comunicación Social y el responsable del área correspondiente.
- IX. Elaborar la gaceta bimestral de gobierno.
- X. Coordinar las actividades necesarias para la realización del Informe de Gobierno.

Conocimientos requeridos:

Manejo de paquetes informáticos de diseño como: Adobe Illustrator, Adobe InDesign, CorelDRAW, Corel Photo-Paint, Corel Capture, Corel Bitstream Font, AutoCAD.

Conocimientos básicos en diseño web.

Conocimientos en diseño y adaptación de materiales publicitarios. Calidad de impresión y proveedores de imprenta. Realización de publicaciones impresas.

Dominio del idioma español: ortografía, gramática y redacción de textos.

Habilidades: Liderazgo · Capacidad de gestión · Creatividad · Actitud emprendedora · Amabilidad y buen trato.



Puesto: Auxiliar para la Coordinación de Comunicación Social

Jefe inmediato: Coordinador de Comunicación Social

Objetivo del puesto:

Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación generada por las actividades de la Coordinación de Comunicación Social, así como brindar apoyo al Coordinador en tareas operativas, administrativas y de comunicación digital.

Funciones del puesto:

- I. Atender con profesionalismo y sentido humano al público que acude a la Coordinación de Comunicación Social.
- II. Recepcionar, revisar y controlar la correspondencia oficial.
- III. Atender las llamadas telefónicas de manera oportuna y canalizarlas según corresponda.
- IV. Elaborar requisiciones, actas de entrega, recibos y hojas de envío de apoyos en especie y económicos autorizados por el Presidente Municipal.
- V. Elaborar oficios, memorándums y documentos oficiales requeridos por la Coordinación.
- VI. Mantener ordenada y actualizada la agenda del Coordinador de Comunicación Social.
- VII. Mantener actualizados los directorios, archivos y documentación de la Coordinación.
- VIII. Integrar correctamente los documentos requeridos, organizándolos para facilitar su búsqueda y consulta.
- IX. Mantener actualizado el sitio web conforme a las obligaciones correspondientes y en coordinación con el auxiliar responsable del mismo.
- X. Apoyar al Coordinador de Comunicación Social en la elaboración, programación y publicación de contenido en redes sociales oficiales del H. Ayuntamiento.
- XI. Atender las peticiones ciudadanas que lleguen por medio de redes sociales, canalizándolas al área correspondiente para su oportuna atención.
- XII. Apoyar en actividades logísticas y de cobertura relacionadas con eventos institucionales y campañas de difusión.





Conocimientos requeridos:

- Manejo de sistemas de cómputo.
- Uso de equipo de oficina (impresoras, copiadoras, escáneres).
- Manejo de redes sociales (Facebook, Instagram, WhatsApp, entre otras).
- Conocimientos básicos en programas de edición de imagen y video.
- Conocimientos de administración general.
- Formulación y evaluación de proyectos.

Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de gestión
- Creatividad
- Actitud emprendedora
- Amabilidad y buen trato
- Comunicación efectiva
- Organización y responsabilidad
- Discreción y confidencialidad





Puesto: Auxiliar Web para la Coordinación de Comunicación Social

Jefe inmediato: Coordinador de Comunicación Social

Objetivo del puesto:

Apoyar en la gestión, mantenimiento, actualización y mejora continua del sitio web institucional del H. Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, accesibilidad, contenido informativo y promoción gubernamental digital. Además, colaborar con las tareas digitales de la Coordinación de Comunicación Social.

Funciones del puesto:

- I. Mantener actualizado el sitio web oficial del H. Ayuntamiento de Ayapango, asegurando que la información publicada sea veraz, clara y oportuna.
- II. Cargar y organizar documentos oficiales, noticias, galerías, convocatorias, informes y demás contenidos institucionales en los formatos establecidos.
- III. Verificar periódicamente el funcionamiento técnico del sitio web (enlaces, accesibilidad, compatibilidad móvil, etc.).
- IV. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, conforme a los requerimientos de la Unidad de Transparencia.
- V. Coordinarse con las diferentes áreas del Ayuntamiento para la recepción de información destinada a publicarse en el portal web.
- VI. Apoyar en la elaboración de contenido digital para el sitio, en conjunto con el equipo de redes sociales.
- VII. Respalda periódicamente el contenido y estructura del sitio para garantizar su integridad y seguridad.
- VIII. Proponer mejoras visuales, técnicas o estructurales del sitio web para mantenerlo moderno, funcional y eficiente.
- IX. Apoyar en la generación de estadísticas sobre el tráfico del sitio y en el análisis de su desempeño digital.
- X. Colaborar en tareas complementarias de comunicación digital asignadas por el Coordinador de Comunicación Social.





Conocimientos requeridos:

- Manejo de sistemas de gestión de contenidos web (CMS), preferentemente WordPress o Joomla.
- Nociones básicas de HTML, CSS y diseño responsivo.
- Conocimientos en herramientas de edición de imágenes (como Canva, Photoshop o similares).
- Conocimiento básico de normas de accesibilidad web y transparencia gubernamental.
- Manejo de sistemas de cómputo y paquetes ofimáticos.
- Nociones básicas en análisis de métricas digitales (Google Analytics u otras).
- Conocimientos generales de administración y gestión documental digital.

Habilidades:

- Pensamiento analítico
- Organización y atención al detalle
- Capacidad de trabajo en equipo
- Creatividad digital
- Actitud proactiva y de mejora continua
- Responsabilidad y confidencialidad
- Comunicación efectiva

VII. Directorio

Coordinadora de Comunicación Social: **Adriana Sánchez Custodio**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

VIII. Registro de Ediciones

- Primera Edición – mayo de 2019
- Segunda Edición – mayo de 2020
- Tercera Edición – mayo de 2022
- Cuarta Edición – noviembre de 2024
- Quinta Edición – mayo de 2025
- Sexta Edición – noviembre de 2025
- Séptima Edición – 28 de febrero de 2026

IX. Validación

 C. Margarito Soriano Cuadros Presidente Municipal Constitucional	
 Lic. Iván Palma Rodríguez Secretario del H. Ayuntamiento	 Lic. Adriana Sánchez Custodio Coordinadora de Comunicación Social



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

H. Ayuntamiento Constitucional de Ayapango, Estado de México
2025-2027

Comunicación Social Municipal
Palacio Municipal Ayapango S/N, Centro
Palacio Municipal Ayapango de Gabriel Ramos Millán
Teléfonos: 597-98-2-41-28

Coordinación de Comunicación Social Municipal
Febrero de 2026

Impreso y hecho en la Coordinación de Comunicación Social Municipal, Ayapango, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Índice

1. Presentación.....	3
2. Antecedentes	3
3. Base Legal.....	4
4. Procedimientos	5
Objetivo General	5
Condiciones Generales.....	5
Atribuciones	6
Responsabilidades y Competencias.....	7
Fotógrafo.....	7
Logística.....	7
Canales y medios de información.....	7
Procedimiento 1. Elaboración de Diseños y publicaciones para redes sociales.....	8
Procedimiento 2. Elaboración de Publicaciones en Sitio Web.....	14
Procedimiento 3. Solicitud diseño de lonas, carteles, etc.....	20
5. Simbología.....	26
6. Registro de ediciones	27
7. Distribución	27
8. Validación.....	28





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social se realiza con el objetivo de hacer más eficiente la comunicación interna y externa del municipio de Ayapango.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura institucional hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

El contenido técnico de este documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades administrativas lo requieran, con el fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

2. Antecedentes

La Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Ayapango surge como una necesidad institucional de establecer mecanismos adecuados y eficientes para la difusión de información gubernamental y el fortalecimiento del vínculo entre el gobierno municipal y la ciudadanía.

A lo largo de las administraciones municipales, la función comunicativa ha adquirido una relevancia estratégica para informar, orientar y promover la participación social, siendo indispensable su consolidación a través de procesos claros, ordenados y documentados.

Este Manual de Procedimientos responde a la necesidad de formalizar y estandarizar las actividades que realiza esta Coordinación, con el objetivo de incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión de la comunicación pública, garantizar la transparencia institucional y facilitar la planeación, ejecución y evaluación de las acciones informativas.

Además, se alinea con los nuevos enfoques de gestión pública centrados en resultados, responsabilidad social y modernización administrativa, permitiendo que los servidores públicos cuenten con una herramienta de consulta y orientación operativa que promueva el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de comunicación.



3. Base Legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 7 de junio de 2025.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 16 de septiembre de 1917. Última reforma publicada el 14 de febrero de 2025.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 18 de diciembre de 2002. Última reforma publicada el 10 de enero de 2024.
4. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 13 de marzo de 2003. Última reforma publicada el 29 de abril de 2024.
5. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 22 de septiembre de 2006. Última reforma publicada el 5 de marzo de 2023.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 12 de julio de 2017. Última reforma publicada el 24 de enero de 2024.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 30 de septiembre de 2015. Última reforma publicada el 22 de abril de 2024.
8. Bando Municipal de Ayapango 2025–2027
Publicado oficialmente el 5 de febrero de 2025.
9. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Ayapango
Aprobado en sesión de Cabildo del 15 de enero de 2025.



4. Procedimientos

Objetivo General

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Comunicación Social, para mantener informada a la sociedad sobre los programas y actividades institucionales, mediante la formación, estandarización e implementación de métodos y procedimientos de trabajo.

Condiciones Generales

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Comunicación Social para mantener informada a la sociedad sobre los programas y actividades institucionales del municipio de Ayapango, mediante la formalización, estandarización e implementación de métodos y procedimientos de trabajo.

1. Las disposiciones generales son de orden público e interés social, y se expiden con fundamento en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. La Coordinación de Comunicación Social es la encargada de regular y organizar las relaciones de comunicación del Ayuntamiento, haciendo que esta sea eficiente mediante el uso de sistemas y procesos electrónicos.
3. La Coordinación de Comunicación Social realizará actividades por medio de una agenda programada, a la cual todos los directores de área podrán tener acceso para la organización de eventos municipales, con la finalidad de garantizar una coordinación adecuada en ruedas de prensa, exposiciones, foros, etc.

Se tiene como propósito mantener informados tanto a los integrantes del H. Ayuntamiento como a la sociedad en general.

Se deberá coordinar con la agenda del Secretario Particular únicamente en temas que atañen a la sociedad en general o a la imagen institucional del C. Presidente Municipal.





Atribuciones

Las atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social son las siguientes:

1. Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de comunicación social de todas las direcciones y áreas del Ayuntamiento.
2. Formular, para la aprobación del Presidente Municipal, los programas y actividades en materia de relaciones públicas, información y difusión.
3. Trabajar y aprobar, junto con el área de diseño, las campañas de difusión del Ayuntamiento, así como intervenir en la selección, contratación y supervisión de los medios de comunicación necesarios para su realización.
4. Difundir los programas y acciones de gobierno instrumentados para el mejoramiento de los servicios municipales.
5. Atender a los medios de comunicación, así como supervisar las publicaciones emitidas por los mismos.
6. Emitir boletines de prensa para medios de publicación periódica. Programar y coordinar la publicación de libros, ordenamientos, revistas, folletos, trípticos, videos, spots y perifoneo del Ayuntamiento.
7. Coordinar y apoyar las solicitudes de los titulares de las dependencias municipales.
8. Fungir como enlace entre las diferentes áreas, direcciones y dependencias del municipio.
9. Las demás atribuciones que le confieran los reglamentos municipales y las que le asigne el Presidente Municipal.



Responsabilidades y Competencias

- a) La Coordinación de Comunicación Social será la autoridad principal dentro del área, y quedará a su cargo el cumplimiento de los siguientes atributos:
- b) Revisar, evaluar y aprobar los proyectos parciales de cada integrante de la dirección.
- c) Elaborar un plan de trabajo anual con las actividades y metas del período.
- d) Implementar y evaluar diferentes soluciones para los procesos de comunicación interna y externa del H. Ayuntamiento.
- e) Coordinar los procesos comunicativos entre las diferentes direcciones del Ayuntamiento.
- f) Diseñar y elaborar productos de difusión impresos y digitales.

Fotógrafo

- El fotógrafo será responsable de tomar fotografías de todos los eventos a los que acuda el Presidente Municipal, así como de las actividades realizadas por las áreas del H. Ayuntamiento. Este material deberá ser clasificado y editado para su difusión.

Logística

- El personal de logística será responsable de realizar el montaje de escenarios, equipo de sonido y demás materiales necesarios para cada evento.
- También será responsable de la colocación de materiales de difusión relacionados con las actividades y programas del H. Ayuntamiento.

Canales y medios de información

La comunicación interna será determinada por el titular de la Coordinación de Comunicación Social, sujetándose a los reglamentos del H. Ayuntamiento.

1. La comunicación hacia el exterior de la administración municipal será totalmente responsabilidad del Coordinador de Comunicación Social. Para ello, podrá optar por: ruedas de prensa, medios impresos, propaganda en medios de comunicación, medios electrónicos, redes sociales, sitios web, reuniones de trabajo u otros, con el visto bueno del Presidente Municipal.





2. Los integrantes del área de Comunicación Social programarán reuniones semestrales o mensuales para la presentación de informes y elaboración de planes de trabajo.

Procedimiento 1. Elaboración de Diseños y publicaciones para redes sociales

1. Nombre del procedimiento:

Elaboración de Diseños y publicaciones para redes sociales

2. Objetivo:

Calendarizar la ejecución de los programas, campañas y actividades que llevarán a cabo las dependencias de la administración municipal, mediante la creación de materiales gráficos e informativos adecuados a cada medio de difusión.

3. Alcance:

Aplica a la población de las diferentes comunidades que conforman el territorio municipal, con la finalidad de dar a conocer las acciones y actividades desempeñadas por las distintas unidades administrativas a través de medios impresos y digitales.

4. Referencias:

Este procedimiento se fundamenta en la siguiente normatividad jurídica y administrativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
(Artículos 6º y 7º: derecho a la información y libertad de expresión).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 16 de septiembre de 1917.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 18 de diciembre de 2002.
(Artículo 125: establece la obligación de informar a la ciudadanía sobre las acciones del gobierno municipal).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
Publicada en la Gaceta del Gobierno el 30 de septiembre de 2015.
(Regula el acceso a la información pública y promueve la difusión de las actividades gubernamentales).



- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Publicada en la Gaceta del Gobierno el 13 de marzo de 2003.
(Norma los instrumentos de planeación para el desarrollo de acciones gubernamentales).
 - Bando Municipal de Ayapango 2025–2027
Publicado el 5 de febrero de 2025.
(Define la organización administrativa y las facultades de la Coordinación de Comunicación Social).
 - Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Ayapango
Aprobado en sesión de Cabildo el 15 de enero de 2025.
(Establece las funciones específicas de la Coordinación de Comunicación Social).
5. Responsabilidades
La Coordinación de Comunicación Social es el área responsable de elaborar todo tipo de publicidad, con la finalidad de informar a la población sobre las actividades realizadas por cada una de las dependencias y órganos desconcentrados.
 6. Definiciones
Publicidad: Conjunto de imágenes, audios y publicaciones que describen las actividades a realizar por las dependencias administrativas.
 7. Insumos
Oficio de solicitud por parte de la dependencia administrativa que realizará el evento o actividad.
 8. Resultados
Publicidad elaborada y, de ser el caso, publicada en la página y redes sociales oficiales.
 9. Políticas
Los oficios de solicitud se reciben en días hábiles, en un horario de 09:00 a 18:00 horas.





10. Desarrollo

Tabla de Procedimiento 1: Solicitud Diseño: Elaboración de Diseños y publicaciones para redes sociales

No.	Unidad Administrativa Responsable	Actividad Desarrollada
1	Unidad Administrativa	<i>Inicio.</i> Se acude a la Coordinación de Comunicación Social, presentando el oficio de solicitud de publicidad.
2	Coordinación de Comunicación Social	Recibe el oficio de solicitud para la elaboración de la publicidad requerida.
3	Coordinación de Comunicación Social	Validación de la solicitud. El personal de la Coordinación de Comunicación Social revisa el contenido, objetivos y alcance de la solicitud.
4	Coordinación de Comunicación Social	Diseño gráfico. El Auxiliar de Diseño realiza la imagen o diseño gráfico solicitado (formato para redes sociales o impreso)
5	Coordinación de Comunicación Social	Revisión interna. El diseño es revisado por el Coordinador/a para su validación y autorización.
6	Coordinación de Comunicación Social	Autorización para la publicación. El coordinador solicita el visto bueno ya sea por el área solicitante y/o por el presidente.
7	Coordinación de Comunicación Social	Programación de la publicación. Se define fecha y hora de publicación en redes sociales o página oficial.
8	Coordinación de Comunicación Social	Publicación. El contenido es publicado en las plataformas digitales institucionales (Facebook).
9	Coordinación de Comunicación Social	Monitoreo y seguimiento. Se da seguimiento al alcance, reacciones y comentarios del contenido publicado, para reportes posteriores.
10	Coordinación de Comunicación Social	<i>Fin.</i> Cierre del proceso. El expediente de solicitud se archiva como evidencia del trabajo realizado.

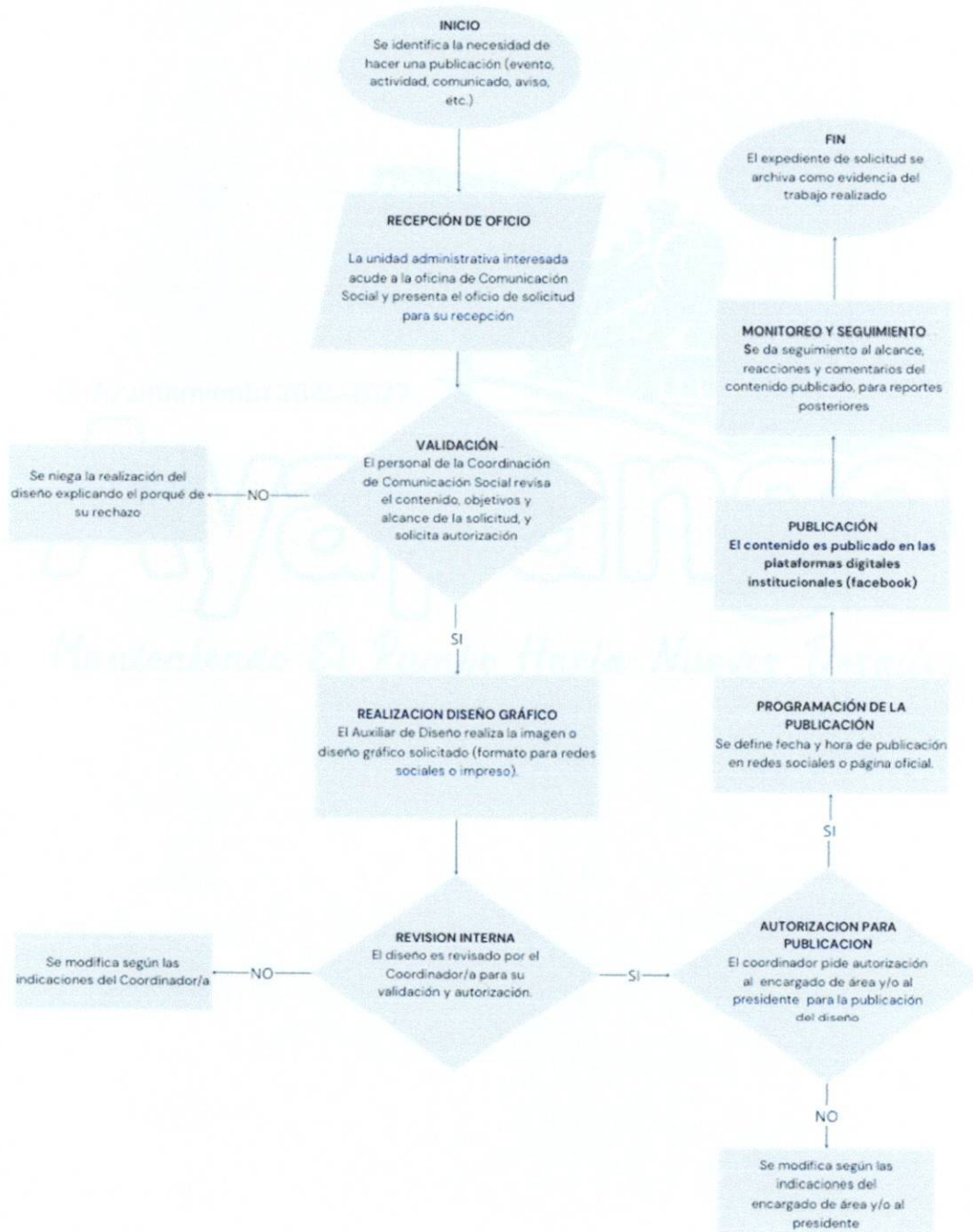




11. Diagramación

Procedimiento 1

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DISEÑO FORMATO PARA REDES SOCIALES,





12. Medición

Tiempo utilizado por la Coordinación de Comunicación Social en la elaboración de diseños y publicación de la publicidad, en relación con el tiempo estimado para la entrega de la propuesta del proyecto.

13. Formatos e instructivos

Procedimiento 1: Elaboración de Diseños y publicaciones para redes sociales

Formato e Instructivo correspondiente:

Nombre del formato:

Formato de solicitud de Elaboración de Diseños y publicaciones en redes sociales

Descripción del formato:

Este formato debe presentarse mediante oficio por cualquier área del Ayuntamiento que requiera la publicación de materiales gráficos o comunicados en la red social (Facebook) lo que permite calendarizar y planear la difusión.

Contenido mínimo del oficio:

- Nombre del evento o actividad.
- Fecha del evento o campaña.
- Texto completo que se desea publicar en la red social
- Objetivo o mensaje principal.
- Área responsable.
- Archivos adjuntos (imágenes, logos, documentos).
- Fecha propuesta de publicación.
- Firma del titular del área solicitante.

Observaciones:

- Se recomienda enviar la solicitud con al menos 72 horas de anticipación.





- La puede hacer ajustes de forma y redacción para apegarse al estilo institucional.

Modelo de Oficio 1: Solicitud de Elaboración de Diseños y publicaciones para redes sociales

ASUNTO: Solicitud de publicación institucional

DEPENDENCIA: [Nombre del área solicitante]

Ayuntamiento de Ayapango, Estado de México

Ayapango, Estado de México, a [fecha]

C. Coordinador(a) de Comunicación Social

Presente

Por medio del presente, me permito solicitar la publicación de material gráfico en redes sociales o medios impresos, con el objetivo de difundir las siguientes actividades:

- Nombre del evento o actividad: [Nombre]
- Fecha del evento: [Fecha]
- Tipo de medio requerido: [Red social Facebook]
- Mensaje principal o texto sugerido para la publicación:
[Texto completo aprobado]
- Archivos adjuntos: [Imágenes, logotipos, documentos]
- Área responsable: [Nombre del área]
- Fecha propuesta de publicación: [Día / Hora]

De conformidad con los lineamientos establecidos, la presente solicitud se realiza con al menos 72 horas de anticipación. Agradeciendo de antemano su apoyo para llevar a cabo esta difusión, quedo atenta(o) a cualquier observación.

Atentamente,

[Nombre del titular del área]

Cargo

Firma y sello



Procedimiento 2. Elaboración de Publicaciones en Sitio Web

1. Solicitud de Publicación o Carga de Información en la Página Oficial de la Administración
2. Objetivo
Dar cumplimiento a lo establecido por la legislación aplicable, mediante la publicación de las actividades realizadas y los estados que guardan las dependencias de la administración pública municipal.
3. Alcance
Aplica a la población de las comunidades del municipio, para informar sobre las acciones, actividades e informes de las dependencias municipales.
4. Referencias:
 - Ley Orgánica del Estado de México y Municipios
 - Artículo 17. Dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre, el ayuntamiento se constituirá en cabildo, a efecto de que el presidente municipal rinda un informe escrito y electrónico del estado que guarda la administración pública municipal.
 - Artículo 28. Las sesiones de los ayuntamientos serán públicas y deberán transmitirse en la página de internet del municipio.
 - Artículo 48, fracción XV. El presidente municipal deberá entregar por escrito y en medio electrónico, dentro de los cinco primeros días hábiles de diciembre, el informe del estado que guarda la administración pública municipal.
5. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento para su consulta.
6. Responsabilidades
La Coordinación de Comunicación Social es la encargada de administrar y cargar la información proporcionada por las dependencias administrativas.



7. Definiciones

Información: Programas, acuerdos, gacetas o modificaciones que las dependencias administrativas solicitan publicar para dar cumplimiento a las disposiciones legales correspondientes.

8. Insumos

Oficio de solicitud con la información requerida en formato PDF, JPG, Word, Excel, entre otros.

9. Resultados

Carga y publicación de la información solicitada en la Página Oficial de la Administración.

10. Políticas

Los oficios se reciben en días hábiles, en un horario de 09:00 a 18:00 horas.





11. Desarrollo

Tabla de Procedimiento 2: Publicaciones Sitio Web

No.	Unidad Administrativa Responsable	Actividad Desarrollada
1	Unidad Administrativa	Inicio. Se presenta un oficio dirigido a la Coordinación de Comunicación Social, solicitando la publicación de información en el sitio web oficial del H. Ayuntamiento.
2	Coordinación de Comunicación Social	Recepción de oficio. Se recibe y registra el oficio de solicitud.
3	Coordinación de Comunicación Social	Se revisa y valida el contenido de la solicitud, asegurando que cumpla con los lineamientos institucionales de comunicación.
4	Coordinación de Comunicación Social	Autorización para la publicación. El coordinador pide autorización al presidente para la publicación en la página web.
5	Coordinación de Comunicación Social	Se programa la publicación, definiendo fecha y hora de carga en el sitio web oficial.
6	Coordinación de Comunicación Social	Se publica el contenido autorizado en el sitio web oficial del H. Ayuntamiento.
7	Coordinación de Comunicación Social	Verifica que la información se visualice correctamente y esté accesible en el sitio web.
8	Coordinación de Comunicación Social	Fin. Se archiva el expediente correspondiente como respaldo del procedimiento realizado.





12. Diagramación

Procedimiento 2

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PUBLICACIONES SITIO WEB





13. Medición

Tiempo utilizado por la Coordinación de Comunicación Social en la elaboración y carga de la información en la página oficial, expresado como porcentaje en relación con el tiempo estimado de entrega del proyecto.

14. Formatos e instructivos

Procedimiento 2: Publicaciones Sitio Web

Formato e Instructivo correspondiente:

Nombre del formato:

Formato de Solicitud de Publicación en Sitio Web Institucional

Descripción breve del formato:

Este formato deberá ser enviado por oficio a la Coordinación de Comunicación Social por parte de la dependencia interesada, con el objetivo de solicitar la publicación de información en el portal oficial del H. Ayuntamiento de Ayapango. El contenido deberá apegarse a los principios de transparencia, legalidad, orden institucional y claridad informativa.

Contenido mínimo del oficio de solicitud:

El oficio deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Tipo de contenido a publicar (comunicado, convocatoria, evento, etc.).
- Texto completo de la publicación.
- Fecha de publicación deseada.
- Fecha de retiro (si aplica).
- Área responsable del contenido.
- Archivos adjuntos (PDFs, imágenes, documentos oficiales).
- Observaciones o instrucciones adicionales.



- Nombre y firma del titular del área solicitante.

Observaciones:

- Toda solicitud debe enviarse con al menos 72 horas hábiles de anticipación
- La Coordinación revisará redacción, ortografía y estilo para asegurar uniformidad institucional.

Modelo de Oficio 2: Solicitud de publicación en el sitio web institucional

ASUNTO: Solicitud de publicación en portal web

DEPENDENCIA: [Nombre del área solicitante]

Ayuntamiento de Ayapango, Estado de México

Ayapango, Estado de México, a [fecha]

C. Coordinador(a) de Comunicación Social

Presente

Por este conducto, me permito solicitar que la siguiente información sea publicada en el sitio web oficial del H. Ayuntamiento de Ayapango:

- Título del contenido: [Nombre del aviso, programa, convocatoria, etc.]
- Tipo de publicación: [Comunicado / Convocatoria / Información general / Otro]
- Texto completo:
[Cuerpo de la publicación]
- Fecha de publicación solicitada: [Fecha]
- Periodo en que debe permanecer visible (si aplica): [Del __ al __]
- Dependencias involucradas (si aplica): [Municipal / Estatal / Federal]
- Archivos adjuntos: [PDFs, imágenes, logotipos, etc.]
- Observaciones adicionales: [Opcional]

Esta solicitud se realiza con al menos 72 horas hábiles de anticipación, conforme a los tiempos establecidos por la Coordinación. Quedo a disposición para cualquier aclaración.





Atentamente,
[Nombre del titular del área]
Cargo
Firma y sello

Procedimiento 3. Solicitud diseño de lemas, carteles, etc.

1. Solicitud de Publicidad Física a Proveedor
2. Objetivo
Dar cumplimiento y ejecución al material solicitado por las dependencias de la administración pública municipal.
3. Alcance
Aplica a todos los servidores públicos que pretendan dar a conocer las actividades realizadas por sus dependencias.
4. Referencias:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
(Artículos 6º y 7º: derecho a la información y libertad de expresión).
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 16 de septiembre de 1917.
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Publicada en la Gaceta del Gobierno el 18 de diciembre de 2002.
(Artículo 125: establece la obligación de informar a la ciudadanía sobre las acciones del gobierno municipal).
 - Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Publicada en la Gaceta del Gobierno el 13 de marzo de 2003.
(Norma los instrumentos de planeación para las acciones de gobierno).
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
Publicada en la Gaceta del Gobierno el 30 de septiembre de 2015.
(Fomenta la transparencia mediante acciones de comunicación institucional).
 - Bando Municipal de Ayapango 2025–2027
Publicado oficialmente el 5 de febrero de 2025.
 - Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Ayapango
Aprobado en sesión de Cabildo el 15 de enero de 2025.
(Delimita las funciones de la Coordinación de Comunicación Social en materia de imagen institucional y difusión).



5. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es responsable de realizar las solicitudes de publicidad física a proveedores.

6. Definiciones

Publicidad física: Lonas, audios, folletos, carteles u otros elementos diseñados para difundir actividades programadas por la dependencia solicitante.

7. Insumos

Correo electrónico con las especificaciones necesarias para definir la publicidad solicitada.

8. Resultados

Obtención de la publicidad física solicitada.

9. Políticas

Los correos de solicitud se reciben en días hábiles de 09:00 a 18:00 horas, o en cualquier momento si se trata de una situación urgente.

H. Ayuntamiento 2025-2027

Ayapango

Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos





10. Desarrollo

Tabla de Procedimiento 3: Solicitud diseño de lonas, carteles, etc.

No.	Unidad Administrativa Responsable	Actividad Desarrollada
1	Coordinación de Comunicación Social	Inicio. Se identifica el tipo de material requerido (lonas, audios, folletos, carteles u otro), contenido, medidas, cantidad, fecha y lugar de entrega.
2	Coordinación de Comunicación Social	Recepción de oficio. Recibe y registra el oficio de solicitud. Revisa que incluya toda la información necesaria para la elaboración del material publicitario.
3	Coordinación de Comunicación Social	Validación. Se revisa que incluya toda la información necesaria para la elaboración del diseño
4	Coordinación de Comunicación Social	Autorización. El coordinador de comunicación pide o verifica autorización del presidente para proceder con la solicitud al proveedor.
5	Coordinación de Comunicación Social	Diseño. Se realiza el diseño correspondiente o se valida el diseño entregado por la dependencia.
6	Coordinación de Comunicación Social	Solicitud al proveedor. Se envía al proveedor, vía WhatsApp, el archivo correspondiente (imagen, diseño o audio) junto con un mensaje que indique claramente las especificaciones (medidas, tipo de material, cantidad, lugar y fecha de entrega).
7	Coordinación de Comunicación Social	Confirmación del proveedor. Se recibe confirmación del proveedor sobre la recepción del archivo y las especificaciones, así como la fecha estimada de entrega.
8	Coordinación de Comunicación Social	Seguimiento. Se da seguimiento al proceso de producción del material (impresión o grabación)
9	Coordinación de Comunicación Social	Recepción del material. Recibe el material solicitado (impresos y/o audios) y verifica que cumpla con lo acordado en contenido y forma.
10	Coordinación de Comunicación Social	Entrega del material. Se entrega el material a la dependencia solicitante, ya sea físico (lonas, carteles, folletos) o digital (audios para perifoneo u otros usos).
11	Coordinación de Comunicación Social	Fin. Se archiva el oficio de solicitud y la evidencia de la gestión (mensajes de WhatsApp, archivos enviados y recibidos, capturas de pantalla) como respaldo documental



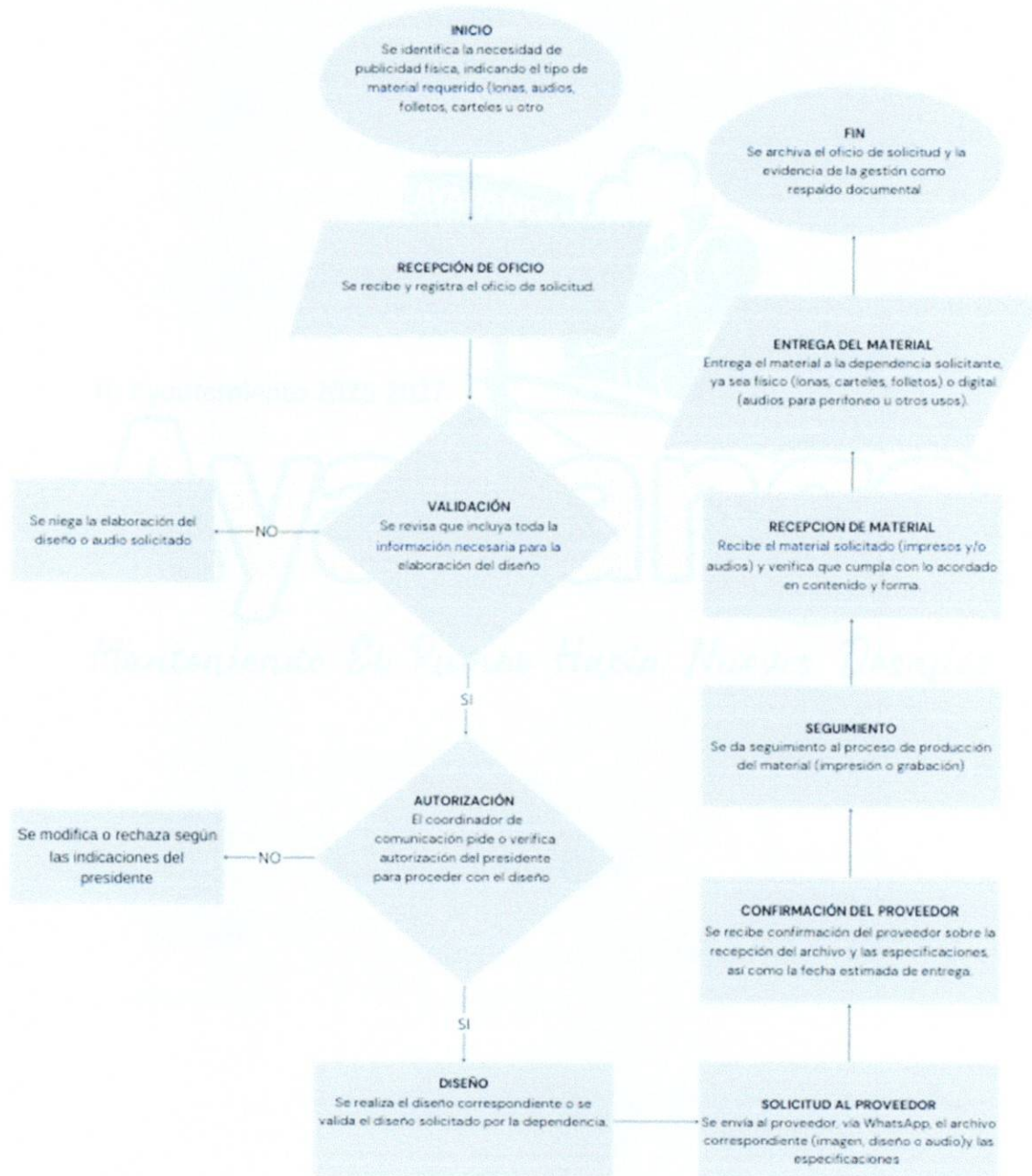


11. Diagramación

Procedimiento 3

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE LONAS, AUDIOS, FOLLETOS, ETC





12. Medición

Tiempo utilizado por la Coordinación de Comunicación Social en la elaboración, modificación y entrega del material solicitado por la dependencia.

13. Formatos e instructivos

Procedimiento 3: Solicitud de diseño de lonas, audios, folletos y otros materiales gráficos

Formato e Instructivo correspondiente:

Nombre del formato:

Formato de solicitud de diseño de materiales gráficos institucionales

Descripción del formato:

Mediante este oficio, las áreas del Ayuntamiento solicitan a la Coordinación de Comunicación Social la elaboración de materiales gráficos específicos para eventos o campañas (lonas, carteles, banners, posters, etc.).

Contenido mínimo del oficio:

- Fecha del evento o actividad.
- Servicios requeridos (solo diseño o también impresión).
- Tipo de material solicitado (lona, cartel, etc.).
- Descripción del contenido que debe incluirse.
- Medidas y características técnicas.
- Cantidad solicitada (si aplica).
- Fecha límite de entrega.
- Área solicitante y firma del titular.

Observaciones:

- El oficio debe enviarse al menos 72 horas antes del evento o entrega requerida.
- El diseño se ajustará a la imagen institucional vigente del Ayuntamiento.



Modelo de Oficio 3: Solicitud de diseño de lonas, audios, folletos u otros materiales gráficos

ASUNTO: Solicitud de diseño de material gráfico

DEPENDENCIA: [Nombre del área solicitante]

Ayuntamiento de Ayapango, Estado de México

Ayapango, Estado de México, a [fecha]

C. Coordinador(a) de Comunicación Social

Presente

Por medio de la presente, me permito solicitar el apoyo para el diseño de material gráfico institucional requerido para el siguiente evento:

- Nombre del evento o campaña: [Nombre]
- Fecha del evento: [Fecha]
- Servicios requeridos: [Solo diseño / Diseño e impresión]
- Tipo de material solicitado: [Lona / Audio / Cartel / Banner / Otro]
- Texto o mensaje que debe incluirse:
[Texto completo]
- Dimensiones y características del diseño: [Medidas, colores, orientación, etc.]
- Cantidad solicitada: [Solo si aplica a impresión]
- Fecha límite de entrega del diseño: [Fecha]
- Observaciones adicionales: [Opcional]

Conforme a los procedimientos establecidos, la presente solicitud se realiza con un mínimo de 72 horas hábiles de anticipación. Agradezco su atención y apoyo.

Atentamente,


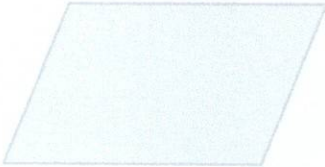
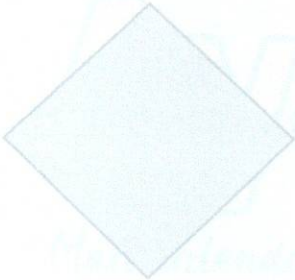
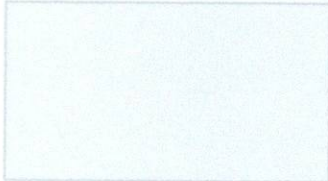

[Nombre del titular del área]

Cargo

Firma y sello



5. Simbología

SIMBOLO	SIGNIFICADO	FUNSIÓN
	INICIO - FINAL	REPRESENTA EL INICIO Y FIN DE UN PROCESO
	ENTRADA - SALIDA	REPRESENTA LA LECTURA DE DATOS, EN LA ENTRADA Y LA IMPRESIÓN DE DATOS EN LA SALIDA
	DECISIÓN	NOS PERMITE ANALIZAR UNA SITUACION
	PROCESO	REPRESENTA CUALQUIER TIPO DE OPERACIÓN, CON LAS BASES EN LOS VALORES VERDADERO FALSO
	LINEA DE FLUJO	INDICA EL ORDEN DE LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES. LA FLECHA INDICA EL SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

6. Registro de ediciones

Primera edición — mayo de 2019

Segunda edición — mayo de 2020

Tercera edición — mayo de 2022

Cuarta edición — noviembre de 2024

Quinta edición — mayo de 2025

Sexta edición — noviembre de 2025

Séptima edición — 28 de febrero de 2026

7. Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra bajo resguardo de la dirección de planeación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Archivo de Presidencia Municipal de Ayapango
2. Secretaria del Ayuntamiento
3. Contraloría del H. Ayuntamiento de Ayapango
4. Coordinación de Comunicación Social
5. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

8. Validación

 <p>C. Margarito Soriano Cuadros Presidente Municipal Constitucional</p>	
 <p>Lic. Ivan Palma Rodriguez Secretario del H. Ayuntamiento</p>	 <p>Lic. Adriana Sanchez Custodio Coordinadora de Comunicación Social</p>

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

REGLAMENTO INTERNO COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Febrero, 2026



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

REGLAMENTO INTERNO COORDINACIÓN DE COMUNICACION SOCIAL

H. Ayuntamiento Constitucional Ayapango Edo. Mex.

Comunicación Social Municipal

Palacio Municipal Ayapango S/N, Centro.

Palacio Municipal Ayapango de Gabriel Ramos Millán

Teléfonos: 597-98-2-41-28

Coordinación de Comunicación Social Municipal

Febrero 2026

Impreso y hecho en Coordinación de Comunicación Social Municipal, Ayapango Edo. Mex.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el Crédito correspondiente a la fuente.



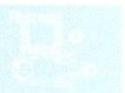


REGLAMENTO INTERNO

COORDINACIÓN DE COMUNICACION SOCIAL

Índice

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	6
MARCO JURÍDICO.....	7
CAPÍTULO I.....	8
DISPOSICIONES GENERALES.....	8
Artículo 2. Ámbito de aplicación.....	8
Artículo 3. Marco legal.....	8
Artículo 4. Valores institucionales.....	8
CAPÍTULO II.....	9
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....	9
Artículo 5. Jornada laboral.....	9
CAPÍTULO III.....	9
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....	9
Artículo 6. Atribuciones generales del área de Comunicación Social.....	9
Artículo 7. Atribuciones del titular del área de Comunicación Social.....	11
CAPÍTULO IV.....	12
DE LAS PROHIBICIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	12
Artículo 8. Prohibiciones para el personal adscrito al área de Comunicación Social.....	12
Artículo 9. Medidas disciplinarias.....	13
Artículo 10. Procedimiento.....	14
REGISTRO DE EDICIONES.....	14
VALIDACIÓN.....	15



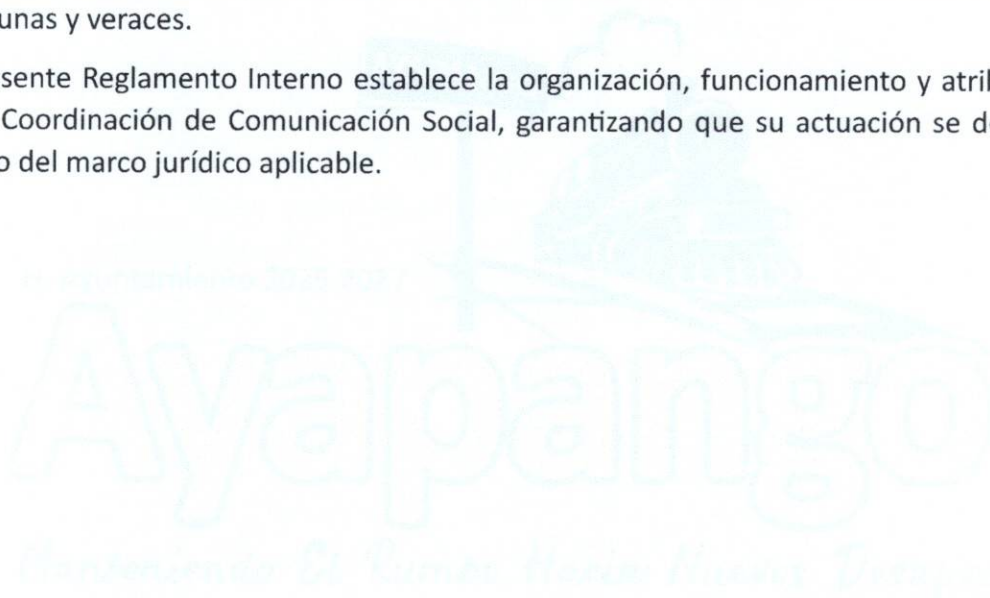


INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de Ayapango, Estado de México, actúa bajo los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad en el ejercicio del servicio público.

La Coordinación de Comunicación Social desempeña un papel fundamental en la difusión de las acciones gubernamentales, el fortalecimiento de la imagen institucional y la promoción de la participación ciudadana mediante estrategias de comunicación claras, oportunas y veraces.

El presente Reglamento Interno establece la organización, funcionamiento y atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social, garantizando que su actuación se desarrolle dentro del marco jurídico aplicable.





OBJETIVO

Establecer las bases normativas que regulen la organización, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Ayapango, garantizando el cumplimiento de sus funciones conforme a la legalidad y a los principios del servicio público.





MISIÓN

Difundir de manera oportuna, veraz y transparente las acciones, programas y resultados del Gobierno Municipal, fortaleciendo la comunicación institucional y promoviendo la confianza ciudadana.





VISIÓN

Consolidar a la Coordinación de Comunicación Social como un área estratégica, eficiente e innovadora, que contribuya al fortalecimiento de la imagen institucional del Ayuntamiento y a la construcción de una sociedad informada y participativa.





MARCO JURÍDICO

La actuación de la Coordinación Social se sustenta e:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Ayapango vigente;





REGLAMENTO INTERNO

COORDINACIÓN DE COMUNICACION SOCIAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del reglamento

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases normativas que regulan la organización, estructura, funciones y atribuciones de la Unidad de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Ayapango, Administración 2025–2027.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Unidad de Comunicación Social, incluyendo al titular del área y a todo el personal auxiliar o de apoyo que forme parte de dicha unidad administrativa.

Artículo 3. Marco legal

Los servidores públicos del área de Comunicación Social se registrarán conforme a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Federal del Trabajo, el Bando Municipal vigente, el Manual de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento, así como demás normativas aplicables en el ámbito municipal.

Artículo 4. Valores institucionales

En el ejercicio de sus funciones, el personal del área deberá conducirse con base en los siguientes principios y valores:



I. Responsabilidad

II. Disciplina

III. Lealtad

IV. Respeto

V. Transparencia

VI. Compromiso con el servicio público

CAPÍTULO II

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 5. Jornada laboral

El horario de labores de la Unidad de Comunicación Social será de lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas, con una hora destinada para el consumo de alimentos fuera del centro laboral. Los días sábado, la jornada será de 09:00 a 13:00 horas, salvo disposiciones oficiales emitidas por la Presidencia Municipal y/o por el Coordinador.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 6. Atribuciones generales del área de Comunicación Social

La Unidad de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Ayapango tiene como finalidad coordinar, difundir y fortalecer la imagen institucional del Gobierno Municipal, mediante estrategias de comunicación eficaces. Para ello, le corresponderán las siguientes atribuciones:



- I. Diseñar, implementar y evaluar la política de comunicación social del Ayuntamiento.
- II. Coordinar la difusión de actividades, programas, campañas, logros y servicios del Gobierno Municipal, a través de medios impresos, digitales, audiovisuales y redes sociales.
- III. Establecer vínculos de colaboración y relación con los medios de comunicación locales, estatales y nacionales.
- IV. Elaborar boletines, comunicados, notas informativas y materiales gráficos o audiovisuales para su difusión oficial.
- V. Supervisar la correcta aplicación de la imagen institucional en toda la documentación y materiales emitidos por el Ayuntamiento.
- VI. Apoyar en la cobertura y documentación de eventos oficiales, conferencias, ruedas de prensa, giras de trabajo y demás actividades de la Presidencia Municipal.
- VII. Administrar y mantener actualizados los canales digitales oficiales del Ayuntamiento (sitio web, redes sociales y otros).
- VIII. Coordinar acciones con otras áreas del Ayuntamiento para unificar criterios de comunicación interna y externa.
- IX. Conservar y organizar el archivo fotográfico, videográfico y documental de las actividades públicas del Ayuntamiento.
- X. Cumplir con los lineamientos establecidos en los manuales de organización y procedimientos vigentes.



XI. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia Municipal o por la Coordinación General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 7. Atribuciones del titular del área de Comunicación Social

El titular del área de Comunicación Social será responsable de planear, coordinar y supervisar el desempeño operativo y estratégico de la unidad. Tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar al personal bajo su cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- II. Formular propuestas de mejora en las estrategias de comunicación interna y externa.
- III. Representar al área en reuniones, comités, consejos y actos oficiales cuando así se le instruya.
- IV. Mantener informado al Presidente Municipal y a la Coordinación General sobre las actividades realizadas, avances, incidencias o requerimientos del área.
- V. Validar contenidos oficiales que serán difundidos por medios impresos, digitales o audiovisuales.
- VI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones laborales y normativas del personal adscrito a la unidad.





VII.

Elaborar informes periódicos de actividades, avances y resultados del área.

VIII. Proponer necesidades de capacitación, herramientas o mejoras operativas para optimizar el trabajo del área.

IX. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, en el marco de sus funciones.

CAPÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 8. Prohibiciones para el personal adscrito al área de Comunicación Social

El personal que forme parte de la Unidad de Comunicación Social deberá abstenerse de incurrir en las siguientes conductas:

I. Divulgar, alterar o hacer uso indebido de información confidencial o reservada a la que tenga acceso por razón de su cargo.

II. Utilizar recursos humanos, materiales, financieros o tecnológicos del área para fines personales o ajenos al interés público.

III. Emitir declaraciones, comentarios u opiniones a nombre del Ayuntamiento sin la autorización correspondiente.

IV. Manipular, tergiversar o publicar información falsa o sin sustento oficial que comprometa la imagen institucional.

V. Faltar injustificadamente a su jornada laboral o incumplir con sus responsabilidades asignadas.



VI.

Realizar actos de hostigamiento, acoso laboral, discriminación o cualquier conducta que atente contra la dignidad de sus compañeras y compañeros.

VII. Participar en actividades políticas, proselitistas o religiosas durante el horario laboral o utilizando medios oficiales.

VIII. Desobedecer instrucciones expresas del superior jerárquico sin causa justificada.

IX. Utilizar los canales oficiales del Ayuntamiento para fines personales, comerciales o ajenos al servicio público.

X. Omitir la entrega oportuna de informes, reportes, productos comunicacionales o actividades asignadas.

XI. Incumplir las disposiciones contenidas en este Reglamento y demás normativas aplicables.

Artículo 9. Medidas disciplinarias

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento dará lugar a la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias, según la gravedad de la falta y conforme a lo establecido en la normatividad aplicable:

I. Amonestación verbal.

II. Amonestación por escrito.

III. Suspensión temporal de funciones sin goce de sueldo, conforme al procedimiento administrativo correspondiente.





IV.

Remoción del cargo o terminación de la relación laboral, en los casos graves o reincidentes, previa garantía del derecho de audiencia.

V. Las demás sanciones que establezcan la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Bando Municipal y demás ordenamientos vigentes.

Artículo 10. Procedimiento

Las medidas disciplinarias serán aplicadas por la autoridad competente, garantizando el debido proceso, el derecho de audiencia y defensa del servidor público, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal y la normatividad aplicable.

Artículos Transitorios

Primero. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Ayapango.

Segundo. Se abrogan todas las disposiciones administrativas internas que se opongan al presente Reglamento.

Tercero. La Coordinación de Comunicación Social deberá realizar las adecuaciones necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

Cuarto. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición — mayo de 2019
Segunda edición — mayo de 2020
Tercera edición — mayo de 2022
Cuarta edición — noviembre de 2024
Quinta edición — mayo de 2025
Sexta edición — noviembre de 2025
Séptima edición — 28 de febrero de 2026





REGLAMENTO INTERNO

COORDINACIÓN DE COMUNICACION SOCIAL

VALIDACIÓN



C. Margarito Soriano Cuadros
Presidente Municipal Constitucional



Lic. Van Palma Rodríguez
Secretario del H. Ayuntamiento



Lic. Adriana Sánchez Custodio
Coordinadora de Comunicación Social