ABRIL 2025

MANUAL DE Organización

AMECAMECA 2025 • 2027

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027
¡Gobierno para todos,
juntos construyendo futuro!

MARZO 2025

Municipio de Amecameca 2025-2027

Coordinación de Comunicación Social

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca, Estado de México

C.P. 56900

Tel. 597 97 8 09 89

E-mail: coorcomsocial_25@amecameca.gob.mx

Primera edición Abril 2025

© Derechos reservados

INDICE

INTRODUCCIÓN 3

I. ANTECEDENTES 5

II. BASE LEGAL 6

III. ATRIBUCIONES……..5

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA 9

V. ORGANIGRAMA.....10

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVAL……..9

- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIA……9

  AUXILIAR ADMINISTRATIVO……..…10

- ÁREA DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL……..11
- ÁREA DE FOTOGRAFIA……...11
- ÁREA DE REDACCIÓN ……12
- ÁREA DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL……..12

VII. DIRECTORIO……...13

VIII. VALIDACIÓN……...14

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN…….....15

PRESENTACIÓN.

La necesidad de establecer lineamientos claros para el funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social surge como respuesta al creciente papel que desempeña la comunicación institucional en la construcción de una imagen pública coherente, transparente y eficaz. En un entorno cada vez más dinámico y digitalizado, donde la información circula de manera inmediata, se requiere contar con una estructura organizativa bien definida que garantice la calidad y consistencia de los mensajes emitidos por la institución.

A lo largo del tiempo, la Coordinación de Comunicación Social ha evolucionado de ser una unidad operativa centrada en la difusión de boletines informativos, a convertirse en un área estratégica encargada de gestionar la relación con los medios de comunicación, administrar plataformas digitales, generar contenido audiovisual, y coordinar la comunicación de crisis y campañas públicas.

Con base en esta transformación y en cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y transparencia, se desarrolla el presente Manual de Organización, el cual se fundamenta en:

La Ley General de Comunicación Social, que regula el uso responsable de los recursos públicos en la difusión institucional.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que garantiza el derecho de la ciudadanía a recibir información clara, oportuna y veraz.

Las disposiciones internas de la institución, que establecen la necesidad de formalizar sus procesos organizativos y funcionales.

Este manual tiene como antecedente la reestructuración de funciones y procesos emprendida por la institución en el marco de su modernización administrativa, con el fin de optimizar recursos, definir responsabilidades y profesionalizar el ejercicio de la comunicación pública.

I. ANTECEDENTES

La necesidad de establecer lineamientos claros para el funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social surge como respuesta al creciente papel que desempeña la comunicación institucional en la construcción de una imagen pública coherente, transparente y eficaz. En un entorno cada vez más dinámico y digitalizado, donde la información circula de manera inmediata, se requiere contar con una estructura organizativa bien definida que garantice la calidad y consistencia de los mensajes emitidos por la institución.

A lo largo del tiempo, la Coordinación de Comunicación Social ha evolucionado de ser una unidad operativa centrada en la difusión de boletines informativos, a convertirse en un área estratégica encargada de gestionar la relación con los medios de comunicación, administrar plataformas digitales, generar contenido audiovisual, y coordinar la comunicación de crisis y campañas públicas.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 15 de abril del 2025.
- Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025
- Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 24 de mayo del 2024.
- Ley De Planeación del Estado De México Y Municipios; POGG. 22 de junio del 2023.
- Ley De Fiscalización Superior del Estado De México; POGG. 25 de mayo del 2022.
- Ley De Transparencia y Acceso A La Información Pública Del Estado De México; POGG. 22 de junio del 2023.
- Ley General De Contabilidad Gubernamental; DOF. 01- 04-2024.
- Ley De Contratación Pública del Estado De México y Municipios; POGG. 05-04-2024.
- Ley De Ingresos de los Municipios del Estado de México; POGG. 20 de diciembre del 2024.
- Código Administrativo del Estado de México; POGG. 21-02-2025.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; POGG 17-01-2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; POGG. 22 de junio del 2023.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; POGG. 4 de agosto del 2017.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno Del Estado De México Para El Ejercicio Fiscal 2025; POGG. 20 de diciembre del 2024.
- Reglamento De La Ley De Planeación Del Estado De México y Municipios; POGG. 4 de agosto del 2017.
- Reglamento De La Ley De Contratación Pública Del Estado De México Y Municipios; POGG. 19 de junio del 2014.
- Reglamento De La Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De México; POGG. 18 de octubre del 2024.
- Bando Municipal de Amecameca; 5 DE FEBRERO DEL 2025.
- Manual Para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025; POGG. 1 de marzo del 2025.
- Manual Único De Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas Del Gobierno Y Municipios Del Estado; POGG. 2 de febrero del 2025.
- Manual Catastral para el Estado De México; POGG. 29 de mayo del 2024.

III. ATRIBUCIONES

De acuerdo al bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca 2025 -2027 las atribuciones correspondientes a la coordinación de Comunicación Social son:

Artículo 26.- El Ayuntamiento de Amecameca en el ámbito de su competencia, promoverá, protegerá y garantizará el derecho a la libertad de expresión entre los ciudadanos y periodistas, así como la preservación de la integridad física y profesional a periodistas de los diferentes medios de comunicación en el desempeño de sus actividades, en términos del protocolo de actuación prevención, protección y respeto a la libertad de expresión y protección al ejercicio periodístico en el municipio de Amecameca, siempre y cuando no afecten derechos de terceros ni las labores de los servidores públicos, por lo que, de forma enunciativa mas no limitativa, se reconocen los siguientes derechos:

I. Libertad de expresión;
II. Derecho a la inviolabilidad de las nuevas tecnologías de la Información;
III. Derecho de asociación;
IV. Derecho de reunión;
V. Derecho a la protesta social;
VI. Derecho de acceso a la información;
VII. Derecho a la Protección de los Datos Personales.

IV. MISIÓN

Planear, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación institucional que garanticen el acceso a información veraz, oportuna y transparente, fortaleciendo la relación entre la institución y la ciudadanía, promoviendo la participación social y consolidando una imagen pública coherente, ética y profesional.

V. VISIÓN

Ser un área estratégica, innovadora y reconocida por su capacidad de generar comunicación efectiva, incluyente y socialmente responsable, que contribuya al fortalecimiento de la confianza ciudadana, la cultura democrática y la consolidación de una institución transparente, moderna y cercana a la sociedad.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. Coordinador de comunicación social

1.- Auxiliar Administrativo

II. Área de diseño e imagen institucional

III. Área de fotografía

IV. Área de redacción

V. Área de producción audiovisual

VII. ORGANIGRAMA

GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!
Activar Windows

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

I. Diseñar e implementar estrategias de información de los proyectos, programas y acciones que realiza el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Amecameca, utilizando los canales que se consideran más efectivos para mantener a la población informada.

II. Establecer buenas relaciones con los medios de comunicación para lograr una adecuada difusión de las acciones del Municipio y apoyo en campañas y proyectos.

III. Atender a reporteros y productores de programas de los diversos medios masivos de comunicación, para que obtengan información oportuna y veraz que puedan difundir a través de sus propios medios.

IV. Respaldar boletines informativos, archivo de imágenes y audios para dejar un registro que sirva de memoria para los informes de actividades.

V. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas y acciones que realiza el Ayuntamiento y demás dependencias Municipales, para difundirlas de manera interna y externa a través de la producción de mensajes, manejo de canales de comunicación y estrategias informativas desde su etapa de planeación, ejecución y análisis para difundir la imagen del Municipio.

VI. Cubrir los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal, para mantener un registro de todas las actividades y poder difundir todas las obras y acciones del gobierno.

Funciones:

I. Utilizar los medios de comunicación institucionales para la difusión de los programas a desarrollar por parte de la administración pública municipal.
II. Difundir de manera eficiente, oportuna y transparente las actividades, programas y servicios del Ayuntamiento de Amecameca para fortalecer la imagen institucional a través de diferentes vías informativas, propias como los medios de comunicación, con lo cual se fortalece el vínculo y aceptación de la ciudadanía local, estatal y nacional.
III. Supervisar la difusión en los medios de comunicación
IV. Organizar conferencias de prensa
V. Gestionar entrevistas con los medios de comunicación
VI. Coordinar la comunicación interna de la administración
VII. Difundir en las plataformas digitales (redes sociales) proyectos, programas y acciones que realiza el Ayuntamiento y demás dependencias Municipales.
VIII. Responder a las peticiones que hace la ciudadanía por medios digitales.
IX. Cubrir los cabildos ordinarios y extraordinarios
X. Recepcionar oficios con solicitudes de flyer, cobertura de eventos, realización de material audiovisual y comunicados.
XI. Elaborar oficios de respuesta de la coordinación hacia las dependencias.
XII. Atender a los medios de comunicación con los que se mantiene colaboración y participación conjunta.
XIII. Canalizar de escritos a las áreas correspondientes.

ÁREA DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL

Objetivo:

Diseñar la imagen institucional del Ayuntamiento y unificar la línea gráfica en todos los materiales impresos y digitales, garantizando coherencia visual y fortalecimiento de la identidad institucional.

Funciones:

i. Diseñar materiales gráficos institucionales

Desarrollar elementos visuales que comuniquen de manera clara y atractiva los mensajes de la institución, asegurando la correcta aplicación de la identidad gráfica en todos los productos visuales.

I. Crear contenido digital para redes sociales

Generar y adaptar contenidos visuales y multimedia (imágenes, videos, animaciones, infografías, etc.) destinados a plataformas digitales, con enfoque estratégico, creativo y acorde con la línea editorial institucional.

III. Diseñar materiales para impresión

Elaborar diseños destinados a productos impresos como carteles, folletos, trípticos, banners, informes, invitaciones y otros soportes, garantizando calidad visual, legibilidad y fidelidad a la identidad institucional.

ÁREA DE FOTOGRAFÍA

Objetivo:

Asistir a los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal, para dar cobertura y obtener material de las actividades que se llevan a cabo y se pueda difundir en las redes sociales y/o guardar para el informe anual.

Funciones:

I. Cubrir a los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal.
II. Clasificar los archivos fotográficos.
III. Controlar y manejar el equipo fotográfico.
IV. Manejar los grupos de WhatsApp

ÁREA DE REDACCIÓN

Objetivo:

Crear boletines para medios de comunicación con el fin de difundir las acciones y programas del Gobierno y sus diferentes dependencias en beneficio de la ciudadanía.

Funciones:

V. Elaborar y difundir de boletines.
VI. Crear los copys y descripción de las actividades que se publicarán en las diferentes redes sociales.

ÁREA DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Objetivo:

Desarrollar contenido audiovisual de calidad que refleje la imagen institucional del Gobierno, con el propósito de difundirlo a través de diversos medios digitales, fortaleciendo la comunicación pública y el vínculo con la ciudadanía.

Funciones:

I. Producir materiales audiovisuales

II. Realizar la grabación, edición y postproducción de contenido en formato de audio y video, alineado con los objetivos de comunicación institucional.

III. Cubrir eventos oficiales del Gobierno Municipal.

IV. Brindar cobertura audiovisual a los eventos internos y externos organizados por el Gobierno Municipal, con el fin de generar materiales informativos y promocionales que puedan ser difundidos en medios digitales y otras plataformas institucionales.

VII. DIRECTORIO

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

TITULAR DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ÁREA DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL

ÁREA DE FOTOGRAFÍA

ÁREA DE REDACCIÓN

ÁREA DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

VIII. VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AMECAMECA

MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE AMECAMECA

JORGE CARDENAS REYES
COORDINADOR DE
COMUNICACIÒN SOCIAL

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Abril 2025.	Modificación de la organización de la Coordinación de Comunicación Social.

AMECAMECA

GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027

¡Gobierno para todos,
juntos construyendo futuro!