

ABRIL 2025



REGLAMENTO *Interno*

AMECAMECA 2025 • 2027

**COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**



*¡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



ÍNDICE

PROEMIO	4
CONSIDERANDOS	4
REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN	5
DE COMUNICACIÓN SOCIAL	5
Capítulo I de la Coordinación de	5
Comunicación Social	5
Sección Segunda	6
De las atribuciones del Coordinador General	6
Sección Tercera	9
Responsabilidades de la coordinación	9
de comunicación social	9
Sección cuarta	11
De los canales y medios de información	11
Sección sexta	11
Sobre privacidad de la información	11
Sección séptima	11
Sobre las responsabilidades	11
Sección octava	12
TRANSITORIOS	12



OBJETIVO

Objetivo del Reglamento Interno de Comunicación Social:

Establecer las normas, lineamientos y criterios que regulan el funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social y sus áreas operativas, con el propósito de garantizar una comunicación institucional clara, eficiente, ética y alineada con los principios de legalidad, transparencia y servicio público. Este reglamento tiene como fin organizar los procesos de difusión, imagen institucional, relación con medios, manejo de redes sociales y producción de contenidos, asegurando coherencia en los mensajes y fortalecimiento de la imagen del Ayuntamiento ante la ciudadanía.

PROEMIO

La Coordinación de Comunicación Social se rige por un marco legal que garantiza el derecho a la información y el uso responsable de recursos públicos. Su actuación se sustenta en la Constitución (artículos 6° y 134), la Ley General de Comunicación Social, la Ley de Transparencia, el Reglamento Interno del Ayuntamiento y el Plan Municipal de Desarrollo.

CONSIDERANDOS

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que el 17 de septiembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, se creó la Coordinación de Comunicación Social como una unidad administrativa dependiente, teniendo por objeto, entre otros, dar cobertura y difundir las actividades



oficiales que realiza la Presidenta Municipal y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares, así como promover y fortalecer las relaciones en gobierno y los medios de comunicación, a fin de ampliar la cobertura y difusión de las actividad del gobierno de Amecameca.

Que la nueva forma de organización administrativa de la Coordinación de Comunicación Social, hace necesario que dicha Coordinación cuente con un nuevo Reglamento Interno, el cual establezca las atribuciones de sus unidades administrativas básicas y permita una adecuada distribución del trabajo para el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Capítulo I de la Coordinación de Comunicación Social

Sección Primera

De la competencia y organización de la Coordinación General

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social.

Artículo 2.- La Coordinación de Comunicación Social tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda su acuerdo de creación, los decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes que expida la presidenta municipal y los demás que le son aplicables en razón de sus atribuciones.



Artículo 3.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Coordinación contará con un coordinador, quien se auxiliará de siguientes áreas:

- I. Auxiliar Administrativo
- II. Área de diseño e imagen institucional
- III. Área de fotografía
- IV. Área de redacción
- V. Área de producción audiovisual

Artículo 4.- La Coordinación contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual de Organización; asimismo, se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto, estructura orgánica y normatividad aplicables.

Sección Segunda **De las atribuciones del Coordinador General**

Artículo 5.- La Coordinación de Comunicación Social es la dependencia que tiene como propósito fundamental informar y difundir entre la población del municipio las acciones, programas y obras que realiza el Gobierno Municipal para su beneficio a través de medios de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, así como mantener permanentemente las relaciones públicas y de comunicación Institucional hacia la opinión pública.

Artículo 6.- A la Coordinación de Comunicación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, el Programa Integral de Comunicación Social para su análisis y



- aprobación;
- II. Diseñar, analizar y evaluar la imagen institucional del Ayuntamiento, y promover su difusión en los medios publicitarios externos y medios de comunicación masiva;
 - III. Organizar un sistema de comunicación participativa que permita la eficiente difusión de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal y de los órganos de gobierno;
 - IV. Establecer relaciones con los medios de comunicación internacionales, nacionales, estatales, locales y organismos representativos de los sectores público y privado, relacionados con esta actividad;
 - V. Elaborar y supervisar aquellos proyectos que tengan relación con la comunicación social de forma impresa, auditiva o visual;
 - VI. Coadyuvar en el fomento de la identidad municipal entre los habitantes, mediante la promoción de los valores cívicos y culturales;
 - VII. Deberá elaborar y promover la difusión de los comunicados de prensa con la información de todas las acciones institucionales que realiza el Gobierno Municipal;
 - VIII. Ser encargado de publicitar las sesiones de Cabildo a través de los medios con que cuenta para darlos a conocer entre la ciudadanía;
 - IX. Proponer, diseñar y realizar proyectos de difusión de prensa, radio, televisión e internet;
 - X. Diseñar y administrar el portal del gobierno municipal y establecer los lineamientos para que las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal hagan uso eficiente de esta herramienta de comunicación, así como el uso de las redes sociales;
 - XI. Planear, dirigir e instrumentar las estrategias de comunicación y/o difusión de las actividades y trabajos de la persona titular de la Presidencia Municipal y su gobierno; así como aquellas que fortalezcan su imagen pública;
 - XII. Planear y dirigir los estudios de opinión pública, para conocer los puntos de vista de la sociedad sobre la Administración Pública Municipal y así poder encontrar posibles alternativas para la adecuada toma de decisiones en



materia de comunicación social;

- XIII.** Evaluar, elegir y contratar a las empresas públicas y privadas de comunicación necesarias para llevar a cabo la difusión pública, bajo parámetros de suficiencia presupuestal, periodicidad, tarifas, nivel de circulación o audiencia, sujetándose a la normatividad correspondiente sobre el manejo y uso de recursos públicos;
- XIV.** Coordinar las relaciones institucionales con los medios de comunicación masiva, así como con las áreas afines de instituciones públicas para instrumentar acciones de información, difusión y comunicación e intercambio de experiencias;
- XV.** Brindar asesoría y apoyo técnico, conforme a su capacidad de recursos humanos y materiales, a las dependencias órganos del Ayuntamiento y sus áreas administrativas en materia de comunicación social e imagen institucional;
- XVI.** Organizar, coordinar, supervisar y preservar los archivos de comunicados de prensa, fotografías y videos de las actividades oficiales;
- XVII.** Planear, coordinar y supervisar un sistema de recopilación, procesamiento y archivo de la información más importante difundida por los medios de comunicación sobre la persona titular de la Presidencia Municipal y su gestión de gobierno;
- XVIII.** Planear y conducir la política de gasto en materia de difusión pública del Ayuntamiento;
- XIX.** Asesorar a la persona titular de la Presidencia Municipal en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas culturales y trato con los medios de comunicación social;
- XX.** Consolidar la agenda, en cuanto a medios de comunicación, de los titulares de las dependencias municipales para dar a conocer sus actividades; XXI. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal como vocero en caso necesario; y XXII. Los demás que le señalen otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.



Sección Tercera Responsabilidades de la Coordinación de Comunicación Social

Artículo 7.- El Coordinador de Comunicación Social, quien será la primera autoridad al interior de la Coordinación, quedando a su cargo las siguientes

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. Dar respuesta a las peticiones que hace la ciudadanía por medios digitales.
- IX. Cubrir los cabildos ordinarios y extraordinarios.



Artículo 8.- Son funciones del Auxiliar Administrativo.

- I. Recepción de oficios con las solicitudes de diseños, coberturas y/o comunicados de las dependencias del Gobierno.
- II. Elaboración de escritos oficios de contestación al seguimiento de las solicitudes emitidas por las áreas del Gobierno.
- III. Contestación de oficios.
- IV. Atención a los medios de comunicación que lleguen a la oficina.
- V. Canalización de escritos a las áreas correspondientes.

Artículo 9.- Son funciones del área de diseño e imagen institucional.

- I. Realizar diseño gráfico de los carteles, post o flyer que emitirán información a la ciudadanía.
- II. Creación de contenido digital para redes sociales.
- III. Creación de diseño en lonas, banners, balizaciones para impresión informativa.

Artículo 10.- Son Funciones del área de redacción.

- I. Elaboración y difusión de boletines informativos de las actividades más relevantes de la presidencia municipal y sus áreas de Gobierno.
- II. Acudir a los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal, para obtener información y poder realizar los boletines informativos.

Artículo 11.- Son Funciones del área de producción audiovisual.

- I. Producción de audio y video de los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal, para obtener información y poder realizar material audiovisual para su publicación y difusión.



- II. Dar cobertura a los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal, para obtener material, crear el contenido audiovisual y difundirlo

Sección Cuarta **De los Canales y Medios de Información.**

Artículo 12.- Para la comunicación interna los canales serán a consideración del encargado del área, sujetándose a los demás reglamentos del Municipio de Amecameca.

Artículo 13.- La comunicación hacia el exterior de la administración municipal, será totalmente responsabilidad del área de Comunicación Social, donde se puede optar por ruedas de prensa, medios impresos, propagandas en los medios de comunicación, reuniones de trabajo, u otros con el visto bueno de la Presidenta Municipal.

Artículo 14.- Los integrantes del área de Comunicación Social programarán reuniones semestrales o mensuales, para la presentación de informes, avances o comunicados.

Sección Sexta **Sobre Privacidad de la Información.**

Artículo 16.- Toda la información que surja en el área de comunicación social es totalmente confidencial, solo el personal que labora en el área podrá acceder a esta..

Sección Séptima **Sobre las Responsabilidades.**

Artículo 17.- Los servidores públicos que conformen la dirección de comunicación social serán responsables de los actos u omisiones de los actos en que incurran por el desempeño de sus respectivas funciones.



Sección octava Sobre incurrir en faltas.

Artículo 18.- Los servidores públicos que incurran en faltas deberán sujetarse a lo estipulado en las sanciones del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Amecameca y las de más leyes aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que sean contrarias al presente reglamento.



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 COMUNICACIÓN SOCIAL



GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027

*¡gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*