

JULIO 2025



MANUAL DE *Organización*

AMECAMECA 2025 • 2027

COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027

*¡gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*



**Ayuntamiento de
Amecameca**
Estado de México
2025 - 2027



Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Coordinación de Comunicación Social

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca Centro, C.P. 56900

Julio de 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

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





Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social

ÍNDICE

Presentación.....	3
Antecedentes	4
Marco Jurídico - Administrativo	4
Atribuciones	5
Estructura Orgánica.....	6
Organigrama.....	7
Objetivo y funciones por unidad administrativa.....	8
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	8
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9
ÁREA DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	10
ÁREA DE FOTOGRAFÍA.....	10
ÁREA DE REDACCIÓN	11
ÁREA DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.....	11
Directorio	13
Validación.....	14
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.





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.

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- I. Ley general de comunicación social publicada en el diario oficial de la federación el 11 de mayo de 2018 texto vigente última reforma publicada dof 12-04-2022
- II. Bando municipal del municipio de Amecameca, en vigor.





ATRIBUCIONES

De acuerdo con el 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.





ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación de comunicación social
 - 1.1 Auxiliar Administrativo
2. Área de diseño e imagen institucional
3. Área de fotografía
4. Área de redacción
5. Área de producción audiovisual





ORGANIGRAMA





OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

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 de comunicación masiva, para que obtengan información oportuna y veraz que puedan difundir a través de sus propios medios.
- IV. Respaldo de 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. Dar cobertura a 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. Dar respuesta a las peticiones que hace la ciudadanía por medios digitales.
- IX. Cubrir los cabildos ordinarios y extraordinarios

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Brindar asistencia y apoyo a la Coordinación de Comunicación Social y a cada una de sus áreas en el desarrollo de sus funciones, con énfasis en las actividades administrativas relacionadas con el archivo y la gestión de la agenda de la Dirección.

Funciones:

- I. Recepción de oficios con solicitudes de flyer, cobertura de eventos, realización de material audiovisual y comunicados.
- II. Elaboración de oficios de respuesta de la coordinación hacia las dependencias.
- III. Atención a los medios de comunicación con los que se mantiene colaboración y participación conjunta.





IV. Canalización 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. Dar cobertura 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.
- V. 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. 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.





DIRECTORIO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ÁREA DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL

ÁREA DE FOTOGRAFÍA

ÁREA DE REDACCIÓN

ÁREA DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL





VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán

Secretario del Ayuntamiento

Jorge Cárdenas Reyes

Coordinador de Comunicación Social





HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Primera edición

Julio 2025

Elaboración del Manual de Organización

