



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

 Servir con valores 
2025-2027

Reglamento Interno
Coordinación de Comunicación Social

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento tiene como objeto regular la Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento de Temascalcingo conformado por el titular y los auxiliares de las diversas áreas internas; además de promover la correcta ejecución de las acciones del área, con eficiencia y eficacia, proponiendo alternativas de solución, mejora y coordinación entre las áreas auxiliares internas que conforman el organigrama y la estructura interna de la coordinación, según sus funciones y atribuciones señaladas en este documento.

El actuar público cuenta con herramientas y mecanismos alternos, que permiten realizar sus fines y objetivos, con una visión innovadora para desarrollar las actividades que internamente le corresponden así como llevar a cabo la correcta aplicación de los procesos administrativos, para la planeación, ejecución, coordinación y seguimiento de los asuntos en materia de comunicación social, que promuevan la mejora de la difusión y la calidad de las actividades de las que es parte el área, de acuerdo a su naturaleza jurídica o su edicto de creación.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Coordinación de Comunicación Social es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le asignan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de México, el presente Reglamento y demás legislación y normatividad aplicables.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto regir la organización y funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social, así como la distribución de sus atribuciones entre los órganos administrativos que la componen, el nombramiento de sus titulares, la delegación de facultades y el régimen de suplencias.

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Agenda Única Institucional: Documento oficial que integra las acciones, obras, programas y servicios a difundir, en relación a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de desarrollar un plan estratégico de difusión y promoción, optimizando los recursos para hacer eficiente el ejercicio público.

II. Campaña: Planeación, producción y difusión de un conjunto de mensajes derivados de la Estrategia Anual de Comunicación Social y/o promoción y publicidad dirigida a una población objetivo, a través de medios de comunicación con una vigencia determinada.

III. Cobertura: Localidades específicas o regiones en las cuales las dependencias y entidades pretendan difundir una campaña.

IV. Coordinación: La Coordinación de Comunicación Social.

V. Estado: Estado de México.

VI. Estrategia Anual de Comunicación Social: Instrumento de planeación que expresa los temas gubernamentales prioritarios a ser difundidos durante el ejercicio fiscal por la dependencia o entidad.

VII. Estrategia Transversal: Consideraciones de las políticas públicas planteadas en el Plan de Desarrollo.

VIII. Materiales Informativos: Boletines, comunicados o notas que cumplan con las características e identidad de la Administración Pública Municipal, y se encuentren orientados a la difusión de sus acciones, obras y/o servicios.

IX. Medios de Comunicación Masivos: Son los que pueden ser captados simultáneamente por una gran cantidad de individuos. Se entenderán como tales a los medios electrónicos, impresos, complementarios, digitales y públicos.

X. Medios Electrónicos: Medios de comunicación masivos tales como radio y televisión que difunden los mensajes a través de impulsos radioelectrónicos.

XI. Medios Impresos: Todo tipo de publicación escrita o ilustrada masiva que contenga texto o imágenes fijas y que está impreso, con periodicidad de edición determinada, bajo el mismo nombre y numeración secuenciada.

XII. Medios Digitales: Tipo de medio donde el contenido (texto, voz, música, imágenes, animaciones o videos) puede consultarse desde un dispositivo electrónico que cuente con la tecnología necesaria, dicho contenido puede ser o no creado por las propias personas usuarias.

XIII. Medios Públicos: Estaciones oficiales de radio y canales de televisión que forman parte de la Administración Pública.

XIV. Medios Complementarios: Medios de difusión alternativos a los electrónicos, impresos, digitales y públicos que impactan a segmentos específicos de la población, tales como mobiliario urbano, publicidad exterior, espectaculares u otros similares.

XV. Plan de Medios de Comunicación: Conjunto de medios de comunicación necesarios para alcanzar a la población objetivo, en cumplimiento del fin o fines y de la meta o metas establecidas en la campaña. Los medios deben seleccionarse de acuerdo a los objetivos de alcance geográfico, frecuencia, capacidad y tarifas, bajo los criterios de equidad y transparencia.

XVI. Población objetivo: Conjunto específico de individuos con características psicográficas (gustos, hábitos, costumbres, idiosincrasia o comportamiento de las personas) y sociodemográficas (edad, sexo, lugar de residencia y nivel socioeconómico) a quienes está dirigido un mensaje.

XVII. Programa Anual de Comunicación Social: Conjunto de campañas derivadas de la Estrategia Anual de Comunicación Social, encaminadas al cumplimiento del objetivo institucional.

XVIII. Programa General de Comunicación Social: El Programa de Comunicación Social de Temascalcingo.

XIX. Producto informativo: Promocional o spot de radio y/o televisión, inserción, para buses o espectaculares, que cumpla con las características e identidad de la Administración Pública, que sea creado para su difusión, entre otros.

Artículo 3. Para ser titular de la Coordinación General se deben cumplir con los requisitos que establecen la Constitución Política y la Ley Orgánica del Estado de México.

La persona titular de la Coordinación será nombrada y removida libremente por quien ocupe la Titularidad de la Presidencia.

Artículo 4. Al frente de la Coordinación estará una persona Titular, quien para la atención, estudio, planeación, programación y resolución de los asuntos que le competen, contará con Auxiliares de:

- I. Diseño e Imagen;
- II. Redes Sociales y página web; y
- III. Logística y Coordinación de Eventos (fotógrafo).

Los auxiliares tendrán conocimientos técnicos y/o profesionales, de conformidad con su estructura orgánica y presupuesto aprobados, cuya adscripción y funciones deberán especificarse y regularse en los Manuales de Organización y Procedimientos respectivos.

Artículo 5. La Coordinación conducirá sus actividades conforme a las políticas, programas, acciones, prioridades y restricciones que, para el logro de objetivos y metas del Plan de Desarrollo, y se sujetará a la planeación estatal y presupuestación, bajo criterios de racionalidad y disciplina financiera, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna, control de gestión y administración de riesgos que dispongan las leyes en la materia.

Artículo 6. Los órganos administrativos que integran la Coordinación estarán obligados a coordinarse en sus actividades, proporcionarse mutua ayuda, cooperación y asesoría, y se regirán por las normas aplicables a su funcionamiento, por las disposiciones de este Reglamento y por los Manuales de Organización y de Procedimientos; así mismo, cumplirán las instrucciones que de manera directa reciban del Titular de la Coordinación en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 7. Corresponde originalmente al Titular de la Coordinación, la representación legal de la misma, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien, sin perjuicio de ejercerlas directamente y para la mejor organización del trabajo, podrá delegar en el funcionariado público subalterno cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición de ley o del presente Reglamento deban ser ejercidas exclusivamente por su persona. Para su validez, los actos de delegación deberán constar por escrito y publicarse en la Gaceta Oficial del municipio.

Artículo 8. El Titular de la Coordinación General tendrá las siguientes atribuciones:

A. NO DELEGABLES.

- I. Diseñar y proponer a la Presidencia las políticas públicas y programas en materia de comunicación social y de las relaciones con los medios de comunicación;
- II. Establecer, dirigir y controlar la política de comunicación social, así como planear, coordinar y evaluar las acciones y actividades conducentes a su aplicación;
- III. Acordar acciones en materia de comunicación social con los medios de comunicación locales;
- IV. Someter a la consideración de la Presidencia, el Programa General de Comunicación Social, así como supervisar su operación, administración y evaluación;
- V. Diseñar y establecer políticas de selección, elaboración y distribución de las síntesis informativas de las acciones y obras de Gobierno en su cobertura municipal;
- VI. Nombrar y remover a los administrativos que conforman la Coordinación;

- VII. Celebrar, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del municipio, acuerdos y convenios en el ámbito de su competencia, previa autorización escrita de Presidencia;
- VIII. Proporcionar la información que en materia de comunicación social se requiera para la integración del Informe de Gobierno;
- IX. Supervisar que la imagen e identidad del Gobierno, sea la de un Gobierno incluyente, transparente, sustentable y respetuoso de los derechos humanos, comprometido con la igualdad de género y rendición de cuentas;
- X. Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Coordinación;
- XI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera Presidencia y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- XII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XIII. Rendir periódicamente un informe a quien ocupe la Titularidad de Presidencia sobre el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- XIV. Proponer a quien ocupe la Titularidad de Presidencia los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y órdenes sobre asuntos de la competencia de la Coordinación;
- XV. Las demás que le confieran la legislación y normatividad aplicables, así como las que le otorgue quien ocupe la Titularidad de Presidencia.

B. DELEGABLES

- I. Difundir en forma sistemática, oportuna y eficiente las actividades, obras y servicios de la Administración Pública Municipal;
- II. Planear, normar, coordinar y orientar las actividades de difusión informativa y promocional de la Administración Pública Municipal;
- III. Establecer, coordinar y promover las relaciones públicas del Gobierno;
- IV. Coordinar las relaciones del Gobierno con las cámaras municipales, estatales y nacionales de la industria en los sectores de comunicación y publicidad;
- V. Representar al Gobierno y a la persona Titular de Presidencia ante los organismos públicos o privados que asocien o den atención a periodistas o medios de comunicación;
- VI. Propiciar y mantener una relación de respeto y apertura con periodistas y medios de comunicación, en el ámbito del ejercicio de sus libertades de prensa y expresión;
- VII. Recabar, registrar y analizar la información del municipio emitida por los distintos medios de comunicación, e implementar un sistema de recopilación, procesamiento, análisis y archivo de aquella que sea sobresaliente;
- VIII. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública la información del municipio emitida por los distintos medios de comunicación, que esté relacionada con sus ámbitos de competencia;

- IX. Mantener actualizado el banco hemerográfico, la fototeca, la videoteca, las grabaciones radiofónicas, producciones y la página web del municipio sobre las obras, actividades y servicios del municipio;
- X. Diseñar, integrar y coordinar la operación del Programa de Comunicación Social, con la colaboración institucional de titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- XI. Coordinar la planeación, diseño, producción y promoción de las campañas de acciones que realiza la Administración Pública en colaboración de las distintas dependencias;
- XII. Proveer a los medios de comunicación la información oficial que emite el Gobierno municipal;
- XIII. Propiciar el acercamiento y la interacción de la sociedad a las acciones de Gobierno mediante los canales de comunicación disponibles;
- XIV. Coordinar con las dependencias Administración Pública los procedimientos para la difusión informativa, publicitaria y promocional de Presidencia;
- XV. Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de comunicación social e imagen institucional a las dependencias, conforme a su capacidad en recursos financieros, humanos y materiales para mantener una imagen institucional uniforme;
- XVI. Diseñar y mantener actualizada la página web municipal y asesorar a las dependencias y entidades sobre el uso de medios digitales oficiales; y
- XVII. Las demás que le confiera la legislación y normatividad aplicables, así como las que le otorgue quien ocupe la Titularidad de Presidencia.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 9. Quien funja como Titular de la Coordinación de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Plan de Medios de Comunicación para la promoción de productos informativos que permitan la adecuada difusión, mediante el análisis de las necesidades informativas y tipos de audiencia, bajo criterios objetivos e imparciales;
- II. Participar en el proceso de difusión informativa, publicitaria y promocional de las actividades, obras y servicios de la Administración en los distintos medios de comunicación externos;
- III. Realizar la difusión de productos informativos de las actividades obras y servicios de la Administración, conforme al Plan de Medios de Comunicación y al impacto y cobertura municipal, estatal y nacional, según sea el caso;
- IV. Coordinar la difusión de productos informativos en distintas lenguas indígenas, que promuevan la inclusión e igualdad a través de los medios idóneos para llegar a segmentos específicos;

- V. Crear vínculos con instituciones y organismos para el análisis de información especializada que permita tener una visión de variables inherentes al Municipio;
- VI. Colaborar con las dependencias y entidades estatales que participan en la difusión de productos informativos con recursos públicos federales, conforme al impacto y cobertura estatal, nacional e internacional;
- VII. Diseñar y elaborar el Manual de Identidad Institucional del Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027;
- VIII. Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento correcto de las tareas de quienes operan las redes sociales, así como de las personas a cargo de la corrección de estilo, diseño gráfico y atención a usuarios;
- IX. Supervisar que los eventos y actos públicos del Titular de Presidencia y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, transcurran en un ambiente idóneo de respeto a la libertad de expresión y de prensa y los principios de imparcialidad y equidad, así como a los derechos de la ciudadanía que asista, con el apoyo de las autoridades competentes que se encuentren presentes;

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 10. Cada uno de los integrantes de la Coordinación, dependerán directamente del Titular de la Coordinación.

Artículo 11. Son atribuciones comunes de los auxiliares que integran la Coordinación, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la aplicación de las políticas en materia de comunicación social para el desarrollo del municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, el Programa de Comunicación Social, y conforme a las directrices que establezca la persona a cargo de Presidencia a través del Titular de la Coordinación;
- II. Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica en las materias de su competencia, que le soliciten las demás dependencias de la Administración Pública, a través de la instrucción del Titular de la Coordinación;
- III. Recibir a los representantes de los medios de comunicación, periodistas y público en general que así lo requieran, brindándoles la atención oportuna en el ámbito de su competencia;
- IV. Presentar ante la Unidad Administrativa, las propuestas de movimiento del personal que labora en el órgano bajo su responsabilidad, para su análisis y aprobación; así como de los recursos materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Proponer a la Unidad Administrativa la capacitación constante del personal a su cargo, en diversas materias y acorde al perfil y cargo desempeñado con la finalidad de incrementar su calidad profesional como funcionario público;

- VI. Participar en la elaboración del Programa de Comunicación Social, los programas operativos y presupuestarios y las actividades institucionales de su área, así como en los anteproyectos de presupuestos respectivos;
- VII. Participar en el proceso de difusión informativa, publicitaria y promocional de las actividades, obras y servicios de la Administración Pública a través de medios de comunicación externos, conforme a las atribuciones establecidas en este Reglamento y demás normatividad aplicable;
- VIII. Acordar con el Titular de la Coordinación, la resolución de los asuntos de su competencia y proponer las medidas de desarrollo administrativo necesarias para el mejor funcionamiento del órgano a su cargo;
- IX. Proponer al Titular de la Coordinación, la celebración de acuerdos o convenios de colaboración institucional en materia de comunicación, publicidad social y relaciones públicas, con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y Federal, los Ayuntamientos y organizaciones educativas y culturales públicas, sociales y privadas, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- X. Coadyuvar, conforme a sus atribuciones, en la planeación, diseño, producción, difusión y monitoreo de las campañas que realiza la Administración Pública Municipal;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de acuerdo al órgano administrativo a su cargo;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señaladas por delegación o le corresponda por suplencia;
- XIII. Integrar y resguardar el archivo físico y electrónico del órgano a su cargo conforme a las normas establecidas, así como certificar las copias o impresiones cuando se requieran;
- XIV. Cumplir con las comisiones que le confiera el Titular de la Coordinación, y elaborar un informe de las mismas;
- XV. Emitir las opiniones que le sean requeridas por el Titular de la Coordinación, sobre las campañas que soliciten las dependencias y entidades de la Administración, de acuerdo a la población objetivo, metas establecidas, cobertura, frecuencia, capacidad y tarifas de los medios idóneos, bajo los criterios de equidad y transparencia;
- XVI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia, en el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVII. Recopilar y analizar las estadísticas de las cuentas de redes sociales elaboradas por quienes las operan, con el fin de evaluar su impacto social;
- XVIII. Coordinar el diseño y elaboración de planes, estrategias y contenidos que serán publicados en redes sociales;
- XIX. Proponer al Titular de la Coordinación, los planes y estrategias en redes sociales para su autorización, con el objeto de que tengan mejor aceptación por parte de la ciudadanía;
- XX. Desarrollar una identidad única digital para homologar la imagen en redes sociales oficiales;

XXI. Las demás que le atribuyan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que le sean conferidas por el Titular de la Coordinación.

XXII. Atender y acordar la Agenda del Titular de Presidencia;

XXIII. Coordinarse, si así es requerido, con las áreas vinculantes en el desarrollo de los eventos, para determinar los requerimientos logísticos de las actividades programadas;

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 12. Las faltas de los servidores públicos que se encuentren adscritos a la Coordinación de Comunicación Social podrán ser temporales o definitivas.

- I. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezca expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 13. Las ausencias temporales por menos de quince días, del Coordinador de Comunicación Social serán cubiertas por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior de la Coordinación, y cuando se trate de más de quince días será el que designe el superior jerárquico.

Artículo 14. Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a Comunicación Social serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo Acuerdo con el Titular de Comunicación Social, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

DE LAS SANCIONES

Artículo 15. Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Comunicación Social.

Artículo 16. Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación Social, publicado en la Gaceta Oficial.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones normativas, administrativas o reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación, deberán expedirse un plazo no mayor a sesenta días naturales, contados a partir de la publicación en la Gaceta Oficial del presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. En tanto se expidan los Manuales de Organización, de Procedimientos y demás manuales administrativos, el Titular de la Coordinación estará facultada para resolver los asuntos que dichos manuales deben regular.

DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDACIÓN



AUTORIZÓ

Presidente

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO



VALIDÓ

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ
SEGUNDO

Tercera Regiduría

**TERCERA REGIDORA
Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN
TRANSITORIA DE REVISIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

ELABORÓ

C. ANAKAREN ESCALONA ALVARADO
**COORDINADORA DE COMUNICACIÓN
SOCIAL**

Coordinación de
Comunicación Social

VALIDÓ

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento

VALIDÓ

C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
**DIRECTORA MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**

Dirección Municipal de
Simplificación y Digitalización

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social, fue elaborado en la Administración 2025-2027.

Fecha de elaboración: Marzo 2025.

Fecha de actualización: Junio 2026.

© Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo 2025-2027.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Plaza Benito Juárez no.1, Colonia Centro, Código Postal 50415,
Temascalcingo, Estado de México.

Creación: Marzo 2025

Actualización: Junio 2026

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

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