



AYUNTAMIENTO DE  
**TEMASCALCINGO**  
Servir con valores  
2025-2027

---

*Manual de Organización*  
**Coordinación de Comunicación Social**

---

med

o

o

o

o

o

## ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN .....	3
II. ANTECEDENTES .....	4
III. MARCO JURÍDICO.....	5
IV. ATRIBUCIONES .....	6
V. MISIÓN.....	8
VI. VISIÓN.....	8
VII. OBJETIVO GENERAL .....	9
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	10
IX. ORGANIGRAMA.....	11
X. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	12
XI. GLOSARIO .....	15
XII. DIRECTORIO .....	18
XIII. VALIDACIÓN .....	19
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	20

*caul*

*caul*

*caul*

*caul*

*caul*

## I. PRESENTACIÓN

La Coordinación de Comunicación Social tiene la función de establecer un sistema de comunicación que ayude a satisfacer las demandas de información y difusión sobre las obras, acciones y eventos que lleve a cabo la Presidencia Municipal, los miembros de Cabildo y los funcionarios de la Administración Pública Municipal, con el fin de mantener a la ciudadanía informada de manera oportuna y precisa.

Asimismo, la imagen pública del Gobierno y del Gobernante son tareas fundamentales de la coordinación, ya que debe transmitir veracidad, confianza, lealtad y sinceridad; además de buscar el contacto humano, genuino y empático, con los ciudadanos, a fin de tener una visión amplia de las necesidades y deseos de los temascalcinguenses.

El presente Manual incluye la base legal que regula el trabajo del Departamento de Comunicación Social; el propósito y las responsabilidades que tiene dentro de la administración pública del municipio; el objetivo general que fundamenta las actividades que se llevan a cabo; la estructura orgánica y el organigrama, que muestra en orden jerárquico cómo está formada y organizada; el objetivo y las tareas de cada área que forma parte de esta Unidad; y la sección de validación por parte de las autoridades municipales que participan en ella.

Es importante mencionar que este manual no limita las funciones y responsabilidades concretas de cada área, ya que además de las mencionadas, hay otras establecidas por diferentes normas legales y administrativas que pueden ampliar su campo de acción según la naturaleza de sus funciones.

card

o

o

A

A

## II. ANTECEDENTES

La agenda pública de las instituciones sociales en su integración, seguimiento y resultados requieren de medios de comunicación directos y efectivos mediante los cuales se genere un diálogo que alimente la relación del gobierno con el ciudadano, pero sobre todo que informe a la sociedad sobre el abanderamiento de sus causas, la atención de sus necesidades y la resolución de los problemas sociales estructurales.

El 17 de junio de 1936, el Diario Oficial de la Federación divulgó un acuerdo mediante el cual se modificó la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado. El documento, firmado por el jefe del Ejecutivo Federal, instituyó la Dirección de Publicidad y Propaganda como parte integrante de la Secretaría de Gobernación, con la puesta en marcha de esta dependencia, el gobierno encabezado por Lázaro Cárdenas formalizó a nivel institucional su primer modelo de difusión de información.

En este contexto, el requerimiento de la Comunicación Social es tan antiguo como la creación de las figuras públicas, pues, "lo público" siempre está estrechamente vinculado a la rendición de cuentas, por lo tanto, se requiere de la interacción y comunicación con las y los ciudadanos, grupos civiles y políticos.

Toda organización, más aún las gubernamentales, requieren de un proceso de comunicación hacia el exterior en el contexto de cualquier ámbito político, social o económico. Los gobiernos contemporáneos han establecido instituciones que tienen como propósito establecer conexiones con los medios de comunicación.

El área mencionada en este documento ha experimentado cambios en su estructura y organización, así como en su nivel jerárquico. Por la relevancia del trabajo que realiza este departamento y la responsabilidad en el manejo de la información, su programación, difusión y evaluación, se decidió que al iniciar la Administración Municipal 2019 – 2021, conforme al Acuerdo Número 04 de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo efectuada el 09 de enero de 2019, esta área adopta el nivel de "Dirección" tras haber sido propuesta como punto de análisis, acuerdo y aprobación. Por lo tanto, esta modificación puede ser consultada en el capítulo V, artículo 48 del Bando Municipal de Temascalcingo 2019. Para llevar a cabo las funciones y necesidades de esta área, están asignados: un director y tres Auxiliares, alterando la estructura jerárquica interna, dado que en Administraciones Municipales previas, la planeación, ejecución y evaluación de las actividades eran responsabilidad del director o Encargado del Área y de un auxiliar.

En la administración 2022 – 2024 el área estuvo integrada por un fotógrafo, un diseñador, un coordinador y un auxiliar.

### III. MARCO JURÍDICO

#### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades de Administración.
- Ley Federal del Trabajo.

#### ESTATAL

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

#### MUNICIPAL

- Bando Municipal de Temascalcingo.
- Plan de Desarrollo Municipal de Temascalcingo.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Temascalcingo.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Temascalcingo.

#### IV. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024

CAPITULO VI

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 86.-** La Coordinación de Comunicación Social es una unidad administrativa adscrita a la presidencia municipal su objeto es informar oportunamente la gestión que el Ayuntamiento de Temascalcingo realiza para la obtención del bien común, asimismo, difundirá la transformación de la vida municipal en un marco de respeto al disenso y a la pluralidad, apoyándose en los medios de comunicación. Promoverá las relaciones públicas tanto internas como externas, propiciando y fortaleciendo la armonía entre el pueblo y gobierno.

La Coordinación de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, en coordinación con el Presidente Municipal, los lineamientos de comunicación social de la administración pública municipal;
- II. Apoyar al Ayuntamiento en materia de comunicación social;
- III. Vincular a las direcciones, dependencias y entidades municipales, con los diversos medios de comunicación, para mantener a éstos informados de manera oportuna, veraz y objetiva sobre las actividades que desarrolla el gobierno municipal;
- IV. Utilizar los medios de comunicación e información alternas disponibles, destinados a la difusión de los mensajes generados por la administración pública municipal;
- V. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de las acciones del gobierno municipal, en los diversos medios de comunicación escritos y electrónicos;
- VI. Diseñar y difundir las campañas promocionales y, en su caso, los diversos servicios que proporciona el gobierno municipal, con el apoyo selectivo de los medios de comunicación disponibles;
- VII. Elaborar selectivamente boletines y folletos informativos de las actividades realizadas por el gobierno municipal;
- VIII. Promover la armonía en las relaciones entre el gobierno municipal y los distintos sectores sociales, así como, con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, que mantengan relaciones con el Ayuntamiento y la estructura de la administración pública municipal, a través de la difusión de información oportuna que sea de interés a las mismas;
- IX. Establecer los canales de comunicación verticales, horizontales y colaterales necesarios para mejorar las relaciones publicas internas;

- X. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

aud

aud

aud

aud

aud

## V. MISIÓN

Informar a la opinión pública de las acciones, logros y resultados de los asuntos de la Presidencia, miembros de Cabildo y dependencias, con un manejo de comunicación transparente, veraz y oportuna, a través de medios masivos de comunicación tradicionales y digitales, para contribuir en la consolidación y posicionamiento de una buena imagen del ayuntamiento.

caud

## VI. VISIÓN

Ser una coordinación competente, eficiente y transparente, que contribuya al desarrollo de la comunicación, enfocándose en el conocimiento del municipio.

d

ed

ed

d



## VII. OBJETIVO GENERAL

Crear una herramienta de control interno que especifique las funciones de cada uno de los servidores públicos que integran a la Coordinación de Comunicación Social Municipal, para la correcta realización de sus procedimientos, de tal manera que sus integrantes puedan planear y coordinar una estrategia de comunicación eficiente.

caul

caul

caul

caul

caul

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

MTM/CCS/  
Presidencia Municipal  
Coordinación de Comunicación Social  
Auxiliar de Diseño e Imagen  
Auxiliar de Fotografía y Video

cad

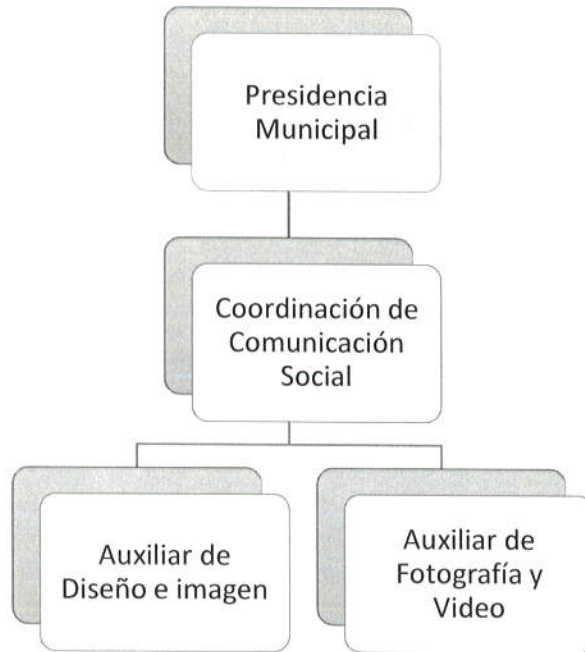
o

o

o

o

## IX. ORGANIGRAMA



*caul*

*caul*

*caul*

*caul*

*caul*

## X. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### Coordinación de Comunicación Social

#### Objetivo

Planear y coordinar la estrategia de comunicación social a fin de promover la difusión, a través de los diversos medios de comunicación, de las actividades, acciones, obras y programas de la administración pública municipal, de forma clara, veraz y oportuna.

#### Funciones

1. Elaborar el plan de trabajo de Comunicación Social del gobierno municipal.
2. Someter a consideración de la Presidencia Municipal los programas relacionados a campañas informativas sobre la identidad municipal.
3. Coordinar las actividades de cada uno de los puestos que conforman la Coordinación de Comunicación Social.
4. Coordinar con la Secretaría Técnica y Secretaria Particular la agenda pública de la Presidenta Municipal para el manejo y control ante medios de comunicación.
5. Promover y establecer relaciones con los medios masivos de información locales.
6. Establecer mecanismos internos de comunicación.
7. Publicar información de interés a la comunidad acerca de los servicios que prestan las dependencias del Ayuntamiento.
8. Coordinar las actividades de cobertura y captación de información, generada en los actos, giras y eventos en que intervenga la Presidenta Municipal, así como en aquellos de relevancia en los que participen servidores públicos municipales.
9. Organizar, dirigir y controlar el proceso de elaboración y difusión de los lineamientos para la publicación de materiales impresos y electrónicos en los cuales se difunda información municipal.
10. Coordinar con las dependencias de la administración pública municipal la elaboración de material informativo de interés para la ciudadanía;
11. Proporcionar a los medios de comunicación escritos y electrónicos los boletines de prensa, gráficas, invitaciones y cualquier otro material que se considere pertinente.
12. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Redactar los textos que se difundirán en redes sociales.
14. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
15. Dirigir e integrar, la información de todas las direcciones del Ayuntamiento para el informe de 10 días, 100 días y anual de gobierno.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas

a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Presidenta Municipal.

### Auxiliar de Diseño e Imagen

#### Objetivo

Desarrollar la conceptualización gráfica de las estrategias y campañas de comunicación, así como de publicaciones oficiales que difundan la imagen de la administración pública municipal.

#### Funciones

1. Coordinar y revisar la implementación del manual de identidad gráfica, así como los elementos que lo integran.
2. Recibir, registrar, analizar y, en su caso, autorizar las solicitudes para el uso de la identidad gráfica municipal.
3. Coordinar el desarrollo de conceptos gráficos y editoriales relativos a estrategias, campañas de difusión y publicaciones oficiales.
4. Asesorar y brindar apoyo técnico a las dependencias de la administración pública municipal en el diseño y producción gráfica de materiales.
5. Atender las solicitudes de las unidades administrativas del ayuntamiento para elaborar y proponer los diseños que optimicen el uso de la imagen institucional tanto para la comunicación interna como para campañas de difusión e inserciones en medios impresos y electrónicos.
6. Revisar proyectos de diseño hasta su conclusión, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes.
7. Elaborar gafetes y credenciales para regidores, directores, coordinadores y demás colaboradores del Ayuntamiento previa solicitud y autorización de Contraloría Municipal.
8. Apoyar en la toma de fotografía y video para testimoniales de eventos y actividades del Ayuntamiento.
9. Ayudar en la edición de material audiovisual.
10. Cubrir eventos realizados por todas las áreas del Ayuntamiento, sin importar día ni horario.
11. Respalda y resguardar debidamente organizados los documentos y archivos digitales con el siguiente contenido (fotografías, videos institucionales, boletines informativos, comunicados de prensa, gacetas municipales, etc.).
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas

a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Coordinador.

### 003 Fotografía y video

#### Objetivo

Reunir material gráfico y audiovisual para la transmisión de mensajes del ayuntamiento y sus dependencias, así como generar un compendio de evidencias.

#### Funciones

1. Elaborar gafetes y credenciales para regidores, directores, coordinadores y demás colaboradores del Ayuntamiento previa solicitud y autorización de Contraloría Municipal.
2. Apoyar en la toma de fotografía y video para testimoniales de eventos y actividades del Ayuntamiento.
3. Realizar la edición de material audiovisual y fotográfico.
4. Cubrir eventos realizados por todas las áreas del Ayuntamiento, sin importar día ni horario.
5. Recopilar el material y datos del evento para realizar las publicaciones dirigidas a redes sociales.
6. Integrar y elaborar un reporte anual.
7. Respalda y resguardar debidamente organizados los documentos y archivos digitales con el siguiente contenido (fotografías, videos institucionales, boletines informativos, comunicados de prensa, gacetas municipales, etc.).
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Coordinador.

## XI. GLOSARIO

**Audio:** El concepto de audio se emplea para nombrar a la técnica que permite grabar, transmitir y reproducir sonidos.

**Audiovisual:** El término audiovisual alude a los distintos dispositivos en los que intervienen de manera conjunta la audición y la visión humana. En ocasiones, se emplea la denominación imagen y sonido para referirse al mundo audiovisual.

**Banner o Slider:** Son la nueva tendencia en diseño web, una forma espectacular de transición y animación en las imágenes de un sitio web. Un método eficaz de captación y enganche del usuario.

**Cartel:** Impresión que tiene como soporte una lámina de papel de cualquier tamaño, diseñado para ser colocado en una pared o en una superficie vertical. En él se incluyen imágenes de cualquier tipo (grabados, dibujos o pinturas de cualquier técnica, fotografías, etc.), elementos gráficos y textos (cuya disposición y tipografía tienen una función particularmente importante).

**Contenido:** Es la información que presenta una obra o publicación. En este caso, los contenidos están compuestos por distintos datos y temas.

**Contenido Visual:** Son elementos de diseño que permiten transmitir mensajes más rápidamente.

**Comunicación:** Proceso de relación entre dos o más personas que transmiten una información de manera verbal o no verbal.

**Comunicación visual:** Se describe como la transmisión de ideas e información en formas que se pueden percibir total o parcialmente con la vista, se suele presentar o expresar en imágenes bidimensionales. Incluye: carteles, tipografía, dibujo, diseño gráfico, ilustración, diseño industrial, publicidad, animación, color y recursos electrónicos.

**Corrección de estilo:** Proceso de revisión y mejora de un texto escrito, realizado por un especialista en el lenguaje, para que sea más inteligible y atractivo para los lectores.

**Difusión:** La difusión implica propagar algo, una información, dato o noticia, con la misión de hacerlo público y de ese modo ponerlo en conocimiento de una importante cantidad de individuos que lo desconocen hasta ese momento.

**Díptico:** Folleto impreso formado por una lámina de papel o cartulina que se dobla en dos partes. Constituye un medio para comunicar ideas sencillas sobre un producto, servicio, empresa, evento, etc.

**Diseño:** Se refiere a un boceto, bosquejo o esquema que se realiza en un soporte material, antes de concretar la producción de algo.

**Diseñador gráfico:** Es la persona que realiza un proceso de creación y desarrollo para producir una imagen o un concepto.

**Eslogan:** frase breve, expresiva y fácil de recordar, que se utiliza en publicidad comercial, propaganda política, etc.

**Exposición:** Es el equilibrio entre la apertura de diafragma, el tiempo de exposición y la sensibilidad del sensor para captar correctamente la luz existente que el fotómetro ha medido.

**Guión:** Escrito que contiene los diálogos y las indicaciones técnicas necesarias, como planos, decorados, iluminación, etc.; para la realización de una película, obra de teatro o programa de radio o televisión.

**Identidad:** Circunstancia de ser una persona o cosa en concreto y no otra, determinada por un conjunto de rasgos o características que la diferencian de otras.

**Imagen Institucional:** Conjunto de ideas, opiniones ya sean verdaderas o falsas adquiridos personalmente o relatados por otras personas con relación a una persona física o moral, institución, empresa, grupo, partido político, gobierno o nación.

**Infografía:** Herramienta de comunicación visual, combinación de imágenes sintéticas, explicativas y fáciles de entender y textos con el fin de comunicar información de manera visual para facilitar su transmisión.

**Lenguaje:** Capacidad del ser humano que permite expresar pensamientos y sentimientos por medio de la palabra, la escritura u otros signos.

**Locación:** Se utiliza para hacer referencia a un lugar, a un espacio geográfico en el cual puede estar ubicada una persona, un inmueble, un evento.

**Material gráfico:** Herramientas utilizadas para comunicar un mensaje específico, a un determinado grupo social, con objetivos claros y definidos (infogramas, carteles, volantes, dípticos, trípticos, vinilonas, banners o sliders, etc.)

**Página Web:** Se conoce como página Web, página electrónica o página digital a un documento digital de carácter multimediático (es decir, capaz de incluir audio, video, texto y sus combinaciones), adaptado a los estándares de la World Wide Web (www) y a la que se puede acceder a través de un navegador Web y una conexión activa a Internet. Se trata del formato básico de contenidos en la red.

**Perifoneo:** Se emplea para la acción de emitir por medio de altoparlantes un mensaje o aviso de cualquier tipo.

**Plataformas Digitales:** Es un sistema electrónico que contiene información textual, visual y/o sonora alojada en un servidor y que puede ser accesible a través de navegadores de diferentes dispositivos.

**Producción:** Hace referencia a la acción de generar (entendido como sinónimo de producir). La producción forma parte de un proceso complejo que depende de las materias primas, el capital humano y la fuerza de trabajo.

**Producción Audiovisual:** Es la que versa sobre contenidos tales como el cine y la televisión.

**Publicación:** Se utiliza para hacer referencia al acto mediante el cual se hace público o se da a conocer determinada información, acto, dato, etc. La publicación puede ser en diferentes tipos de soportes que han variado en disponibilidad y en importancia a lo largo de la historia, siendo los más comunes los escritos, impresos o actualmente, los digitales.



**Realización:** Implica la creación y la dirección de una obra o trabajo audiovisual, actividad que generalmente lleva a cabo un profesional que se conoce popularmente como director o realizador.

**Redes Sociales:** Son sitios de Internet formados por un conjunto de individuos con intereses o actividades en común (como amistad, parentesco, trabajo) y que permiten el contacto entre estos, con el objetivo de comunicarse e intercambiar información.

**Tríptico:** Folleto informativo doblado en tres partes, puede incluir textos e imágenes de apoyo, organizando la información de manera clara sobre un tema. Debido a su tamaño y diseño, permite tener un mayor impacto entre la población.

**Volante:** También conocido como flyer, es un papel impreso, generalmente del tamaño de media cuartilla, que se distribuye directamente de mano en mano a las personas en las calles, y en el cual se anuncia, pide, cuestiona o hace constar algo. Su mensaje es breve y conciso.

**Vinilona:** Método de impresión utilizado para publicar anuncios de carácter comercial o difundir información entre la población permitiendo la publicación de estos anuncios en lugares estratégicos y de tráfico masivos.

**Video:** Es la tecnología de grabación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de imágenes y reconstrucción por medios electrónicos digitales o analógicos de una secuencia de imágenes que representan escenas en movimiento.

XII. 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

XIII. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



Presidencia Municipal

**C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ**

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO

VALIDÓ



**C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ**

SEGUNDO

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



Tercera Regiduría

ELABORÓ



**C. ANAKAREN ESCALONA ALVARADO**

COORDINADORA DE COMUNICACIÓN  
SOCIAL



VALIDÓ



**C. RAMIRO GALINDO REYES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Secretaría

VALIDÓ



**C. ANGELA VALDES MONTOYA**  
COORDINADORA GENERAL DE  
MEJORA REGULATORIA



Coordinación General de Mejora Regulatoria

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

Fecha de elaboración: marzo 2025.



msd

0

0

0

©. Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo 2025-2027.

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Plaza Benito Juárez no.1, Colonia Centro, código postal 50415,  
Temascalcingo, Estado de México.

Marzo 2025

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

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

0