

Reglamento de la Coordinación de Comunicación Social



OCOYOACAC

RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL

2022-2024

Marzo, 2023



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

© H. Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2022-2024
Coordinación de Comunicación Social
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 1 06 66 30
csocoyoacac@gmail.com
marzo de 2023
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México



Exposición de Motivos

La modificación del presente reglamento, surge de la necesidad de regular la Coordinación de Comunicación Social, con el objetivo de organizar, disciplinar y facilitar el funcionamiento y la productividad de dicha Coordinación.

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 y las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal.

El presente reglamento interno al ser un instrumento de apoyo a la operación de las funciones que tiene a su cargo la Coordinación de Comunicación Social, tiene como principal fin 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 dirección , conforme a sus funciones y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno.



TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Capítulo Único Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento Interno, es de observancia general y carácter obligatorio para las personas servidoras públicas de la administración municipal, proveedores, particulares y terceros que en función de su actividad establezcan relación con el Gobierno de Ocoyoacac en materia de Comunicación Social y tiene por objeto regular la estructura orgánica, organización y el funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

Administración Pública Municipal: Dependencias, Direcciones, Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados, Organismos Desconcentrados y demás entidades administrativas que la conforman;

Área auxiliar interna: Áreas auxiliares internas dentro de la Coordinación de Comunicación Social;

Cabildo: El Ayuntamiento, como órgano deliberante, conformado por la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Sindicatura y las personas titulares de las Regidurías;

Comunicación Social: Área responsable de coordinar y manejar la imagen institucional del Ayuntamiento de Ocoyoacac, mediante la ejecución de las políticas, estrategias y de relaciones públicas que se encuentren determinadas en los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

Coordinador: Titular de la Coordinación de Comunicación Social.

Dependencias: Los órganos vinculados directamente a la persona titular de la presidencia municipal, por una relación jerárquica y que integran la Administración Pública Centralizada;



Manual de Organización: Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las áreas auxiliares internas que integran la Coordinación de Comunicación Social, los niveles jerárquicos y sus grados de responsabilidad;

Manual de Procedimientos: Documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Coordinación de Comunicación Social; contemplando las diferentes áreas auxiliares que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

Municipio: División territorial administrativa, regida por el Ayuntamiento;

Presidente Municipal Constitucional: La persona titular de la presidencia municipal constitucional de Ocoyoacac;

Reglamento: El reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social;

Unidad Administrativa: Las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y demás áreas que sean necesarias para la eficaz ejecución de los objetivos del ayuntamiento y la prestación de servicios públicos.

Artículo 3. – La Coordinación de Comunicación Social, es un área perteneciente al Ayuntamiento de Ocoyoacac que, con base a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, programas y el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, contribuirá en lo conducente al cumplimiento de los acuerdos emitidos por la persona titular de la presidencia municipal y el cabildo, en dicha materia, para el logro de los objetivos y prioridades de la administración pública municipal.

Sus actividades se conducirán siempre bajo los criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad y disciplina presupuestal, formulando las actividades con base en la



normatividad vigente.

Título Segundo Estructura y Funcionamiento

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 4.- La Coordinación de Comunicación Social a través de su Titular, formulará anualmente su Programa Operativo de Actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Municipal y con base a la partida presupuestal que se asigne, mismo que deberá guardar congruencia con los planes y programas establecidos.

Artículo 5.- La Coordinación, deberá coordinarse con las demás áreas y dependencias que conforme el Ayuntamiento de Ocoyoacac, para lograr los fines y objetivos de la Administración Pública Municipal, en materia de Comunicación Social, de conformidad con lo dispuesto en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable.

Artículo 6.- El titular de la Coordinación y los auxiliares adscritos a ella, deberán contar con los recursos humanos y materiales necesarios para desempeñar sus actividades de manera eficiente, el Ayuntamiento garantizará que se provean en tiempo y forma.

Artículo 7.- La coordinación, deberá brindar atención, respecto a los asuntos de su competencia, proyectos, actividades, acuerdos, circulares, resoluciones, actividades y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten pertinentes y necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Capítulo II

Atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social

Artículo 8.- Son atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social, las siguientes:

- I. Llevar cabo el seguimiento de la imagen pública de la persona titular de la presidencia municipal, así como también la de su cabildo, y todas las áreas que la conforman.



- II. Dar a conocer el desarrollo y el resultado de las actividades planeadas, siguiendo una línea normativa con todo el equipo de trabajo para un buen resultado ante la población ocoyoaquense.
- III. Acompañar a la persona titular de la presidencia municipal a cada una de las actividades establecidas en la Agenda Municipal para brindar cobertura, difusión e imagen a la Administración Pública.
- IV. Establecer un lazo con los diferentes de medios de comunicación de orden regional y estatal para lograr un mejor alcance con la ciudadanía y alrededores del municipio.
- V. Difundir las acciones y los logros del Ayuntamiento de Ocoyoacac, en las diferentes redes sociales y con los medios que apoyan las acciones del Ayuntamiento.
- VI. Secundar a cada una de las áreas del Ayuntamiento con material de difusión e impresión para sus actividades a realizar.
- VII. Instituir el Acervo Fotográfico de la Coordinación de Comunicación Social, que contemple imágenes, videos y demás contenido de las actividades realizadas por todo el cuerpo administrativo del Gobierno de Ocoyoacac.
- VIII. Generar los diseños y contenidos digitales para dar imagen a las redes sociales.

Capítulo III

De las atribuciones de la Persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social

Artículo 9.- A la Persona Titular de la de la Coordinación de Comunicación Social, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.



Artículo 10.- Son atribuciones obligatorias y delegables mediante acuerdo, del Titular de la Coordinación de Comunicación Social, las siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Informar a la persona titular de la presidencia municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Coordinación, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- III. Expedir con base en el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimientos al público necesarios para el funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social;
- IV. Establecer conforme a lo dispuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, y de apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Coordinación, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor funcionamiento de los asuntos de la misma;
- V. Evaluar el desempeño de las Áreas auxiliares internas que integran la Coordinación de Comunicación Social, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- VI. Someter a consideración de la persona titular de la presidencia municipal la designación o remoción de los Titulares de Áreas auxiliares internas que integran la Coordinación de Comunicación Social, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;



VII. participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine la persona titular de la presidencia municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de los mismos; asimismo, en caso de designar de entre los servidores públicos adscritos a la Coordinación, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, verificar que no exista disposición que lo impida;

VIII. Custodiar y resguardar los archivos contenidos en la Coordinación, hasta en tanto no sean remitidos al Archivo Municipal;

IX. Proponer a la persona titular de la presidencia municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia;

X. Coadyuvar con la persona titular de la presidencia municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Coordinación;

XI. Las demás que le confieran la persona titular de la presidencia municipal, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables;

Artículo 11.- El Titular de la Coordinación será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para Comunicación Social;

Artículo 12.- Los Manuales de Organización, de Procedimientos o de Servicios al Público que expida el Titular de la Coordinación, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa y las funciones de sus auxiliares; así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen; en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados

Artículo 13.- Los Titulares de las áreas auxiliares internas que integren la Coordinación, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento del área auxiliar interna a su cargo y supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el



presupuesto asignado a Comunicación Social, previa aprobación de la persona titular de la presidencia municipal cuyas atribuciones específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; y aquellas que de forma delegada le sean encomendadas.

Título Tercero De las Atribuciones de las Áreas Internas Auxiliares

Capítulo Único Atribuciones de las áreas internas auxiliares, diseño e imagen

Artículo 14.- Son funciones del área interna auxiliar de diseño e imagen, las siguientes:

- I. Dar imagen y diseño a las páginas oficiales de la Administración Pública Municipal
- II. Crear diseños innovadores y creativos digitales para dar imagen y contenido a las redes sociales, así como a las diferentes actividades dentro de la Administración.

INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y RESPONSABLE DE REDES SOCIALES

Artículo 15.- Son funciones del área interna auxiliar de información, análisis y responsable de redes, las siguientes:

- I. Se encargará de llevar el seguimiento de la imagen de la persona titular de la presidencia municipal que encabeza esta administración, como también la de su cabildo, y todas las áreas que la conforman
- II. Dar a conocer el desarrollo y el resultado de las actividades planeadas, siguiendo una línea normativa con todo el equipo de trabajo para un buen resultado ante la sociedad municipal
- III. Acompañar a la persona titular de la presidencia municipal a cada una de sus actividades dentro de la agenda municipal para darle cobertura y difusión a su imagen constitucional dentro de la administración
- IV. Establecer un lazo con los diferentes tipos de medios de comunicación para un mejor alcance con la ciudadanía y alrededores del municipio



V. Difundir las acciones y logro del H. Ayuntamiento de Ocoyoacac, a las diferentes redes sociales y con los medios que apoyan a favor a del Ayuntamiento

VI. Apoyar a cada una de las áreas del Ayuntamiento con material de difusión e impresión para sus actividades a realizar

VII. Acompañar la persona titular de la presidencia municipal a cada una de sus actividades dentro de la agenda municipal para darle cobertura y difusión a su imagen constitucional dentro de la administración

MULTIMEDIOS

Artículo 15.-Son funciones del área interna auxiliar de multimedia, las siguientes:

I. Recopilar imágenes y contenido de las actividades realizadas por todo el cuerpo administrativo

II. Realizar un archivo fotográfico y de video para respaldo del trabajo realizado

III. Realizar los diseños digitales para dar imagen y contenido a las redes sociales, como también a las diferentes actividades dentro de la Administración

CONTENIDO, LOGÍSTICA, MONITOREO Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

Artículo 16.-Son funciones del área interna auxiliar de contenido, logística, monitoreo y estrategias de comunicación, las siguientes:

I. Se encargará de llevar el seguimiento de la imagen de la persona titular de la presidencia municipal que encabeza esta administración, como también la de su cabildo, y todas las áreas que la conforman.

II. Dar a conocer el desarrollo y el resultado de las actividades planeadas, siguiendo una línea normativa con todo el equipo de trabajo para un buen resultado ante la sociedad municipal.

III. Acompañar a la persona titular de la presidencia municipal a cada una de



sus actividades dentro de la agenda municipal para darle cobertura y difusión a su imagen constitucional dentro de la administración

IV. Establecer un lazo con los diferentes tipos de medios de comunicación para un mejor alcance con la ciudadanía y alrededores del municipio

V. Difundir las acciones y logro del Ayuntamiento de Ocoyoacac, a las diferentes redes sociales y con los medios que apoyan a favor a del Ayuntamiento

VI. Apoyar a cada una de las áreas del Ayuntamiento con material de difusión e impresión para sus actividades a realizar

VII. Acompañar a la persona titular de la presidencia municipal a cada una de sus actividades dentro de la agenda municipal para darle cobertura y difusión a su imagen constitucional dentro de la Administración

VIII. Recopilar imágenes y contenido de las actividades realizadas por todo el cuerpo administrativo

IX. Realizar un archivo fotográfico y de video para respaldo del trabajo realizado

X. Realizar los diseños digitales para dar imagen y contenido a las redes sociales, como también a las diferentes actividades dentro de la Administración.

FOTOGRAFÍA

Artículo 17.-Son funciones del área interna auxiliar de fotografía, las siguientes:

- I. Asistir a eventos públicos a los que sea convocado el departamento
- II. Cuenta con disponibilidad para cubrir los eventos del Ayuntamiento de Ocoyoacac
- III. Cuenta con acceso libre al acervo fotográfico para disponibilidad de las demás Unidades Administrativas de la Dirección

Título Cuarto



Suplencia y Obligaciones

Capítulo I De la suplencia del titular Suplencia

Artículo 18.-En caso de ausencia del Titular de la Coordinación, por motivos justificados, el Ayuntamiento podrá nombrar un suplente que tendrá la facultad de firmar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Capítulo II De las Obligaciones

Artículo 19.- Son obligaciones internas del área, las siguientes:

- 1.- Cuidar el mobiliario brindado y mantenerlo en buen estado.
- 2.- Usar el equipo de manera profesional, responsable dentro y fuera de la oficina.

Capítulo III De las Sanciones

Artículo 20.- Corresponde a la Contraloría Interna del Ayuntamiento y Órganos Desconcentrados y Descentralizados, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a Comunicación Social

Artículo 21.- 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.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

TRANSITORIOS

Artículo primero.- Publíquese el presente reglamento en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno Municipal Ocoyoacac”.

Artículo segundo.- El presente reglamento surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en la gaceta municipal.

Artículo tercero.- Cualquier asunto en trámite se sustanciará hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de surtir efectos este reglamento.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

DIRECTORIO

Lic. Samuel Verdeja Ruiz
Presidente Municipal Constitucional

Lic. Javier Sierra Acosta
Secretario del Ayuntamiento

Mtra. Karina Teresa Gutiérrez Torres
Coordinadora de Comunicación Social

Lic. Marco Antonio Martínez García
Secretario Técnico



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

Validación

Autorizó

Validó

C. Samuel Verdeja Ruíz
Presidente Municipal
Constitucional

Lic. Javier Sierra Acosta
Secretario del Ayuntamiento

Elaboró

Revisó

Mtra. Karina Teresa Gutiérrez
Torres
Coordinadora de Comunicación
Social

Lic. Marco Antonio Martínez García
Secretario Técnico



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización