



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

PROYECTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA, DEL MUNICIPIO DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027.





MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

ÍNDICE

	PAGINA
ÍNDICE	3
INTRODUCCIÓN	4
ANTECEDENTES	4
FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	4
MISIÓN	4
VISIÓN	5
DEFINICIÓN	5
OBJETIVOS	5
MARCO JURÍDICO	6
ESTRUCTURA ORGANICA	6
ORGANIGRAMA	8
VALIDACIÓN	9



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento de Mexicaltzingo, es la unidad administrativa que se encarga de difundir las acciones y programas del gobierno municipal.

Tiene como principal función, ser la encargada de difundir, dar voz y expresión a la imagen pública del Ayuntamiento de Mexicaltzingo, sobre las acciones sociales que realiza, a través de los instrumentos, medios de comunicación e información, como lo son las redes sociales. Como parte de las acciones que impulsan la Reconstrucción con principal enfoque del Tejido Social; el Gobierno de Mexicaltzingo, pretende fomentar la cercanía con la población, generando acciones que fomenten la transparencia y la rendición de cuentas. El presente Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social; tiene como finalidad dar a conocer a la población Mexicaltzinguense y al personal que integra el Ayuntamiento, la estructura orgánica del área, y su funcionamiento en cuanto a la difusión y la imagen que se transmite de las actividades que desarrolla la Administración Pública Municipal.

Es un instrumento administrativo que sirve de referencia y consulta para conocer la estructura y organización de los departamentos que son parte de la misma dirección, así mismo se detallan los objetivos y atribuciones de las mismas áreas auxiliares internas que la conforman.



II. ANTECEDENTES

La agenda pública de las instituciones sociales en su integración, seguimiento y resultados requiere de medios de comunicación directos y efectivos con la población 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 solución de los problemas sociales estructurales.

En este tenor de ideas el requerimiento de la Comunicación Social es tan antigua como el nacimiento de las figuras de entes públicos, pues, “lo público” siempre está íntimamente ligado a la rendición de cuentas, entonces, se precisa de la interacción y comunicación con las y los ciudadanos, grupos civiles y políticos locales y globales.

Toda cultura y organización, más aún las gubernamentales, requieren de un proceso de comunicación al exterior en el marco de cualquier ámbito político, social o económico. Particularmente, la actual Dirección de Comunicación Social, Eventos especiales y Logística, se han adscrito entre las funciones staff y directivas de la Administración Pública Municipal, siempre en atención a la relevancia de los temas de la agenda gubernamental de carácter directivo o estratégico reservado.

III. FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Dirección de Comunicación Social ejecutará estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucionales, y mantendrá contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales.

La Dirección estará a cargo de un servidor público, que tendrá como actividad principal difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras acciones, planes, programas y proyectos de la administración Pública Municipal, así como fomentar y mantener las relaciones con las instituciones, entidades públicas y privadas.

IV. MISIÓN

La misión de la Dirección de Comunicación Social es difundir la información de una institución o entidad, así como fortalecer su imagen.



Es informar a la ciudadanía a través de la Dirección de Comunicación Social sobre las acciones, programas y proyectos del Gobierno Municipal. También busca mantener una imagen corporativa de las dependencias Municipales.

V. VISIÓN

La visión de la comunicación social de un ayuntamiento es promover una comunicación abierta, democrática y veraz entre la ciudadanía, los medios de comunicación, las instituciones y la administración pública municipal.

VI. DEFINICIÓN

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información específica y en detalle de la organización que es necesaria para que se desempeñen mejor las tareas”.

Particularmente, un Manual de Organización establece las atribuciones, objetivos y funciones específicas de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de del Ayuntamiento para el desempeño de la misma y de la organización a la que pertenece y sirve.

VII. OBJETIVOS

El Manual de Organización, simplifica la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de las operaciones y la demanda de sus servicios, en tal virtud están orientados a proveer elementos organizacionales tales como:

- Integrar la información sistematizada del quehacer cotidiano de la Dirección.
- Contribuir a mejorar el desempeño de la Dirección.
- Mostrar el enfoque funcional de la Dirección.
- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada Dependencia u órgano.



- Evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Mostrar el grado de autoridad y responsabilidad.
- Especificar criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de trabajo.
- Coadyuvar a la uniformidad de las labores encomendadas.

VIII. MARCO JURÍDICO

Leyes Federales:

1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Leyes Estatales:

- 2.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- 2.2 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- 2.3 Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- 2.4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- 2.5 Ley para el uso de Medios Electrónicos del Estado de México;
- 2.6 Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- 2.7 Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y
- 2.8 Todos los Reglamentos Inherentes y Aplicables al Marco Jurídico citado.

3. Leyes Municipales:

- 3.1 Bando Municipal Vigente;
- 3.2 Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Mexicaltzingo; y
- 3.3 Código Reglamentario del Municipio de Mexicaltzingo.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Se integra de la siguiente forma:



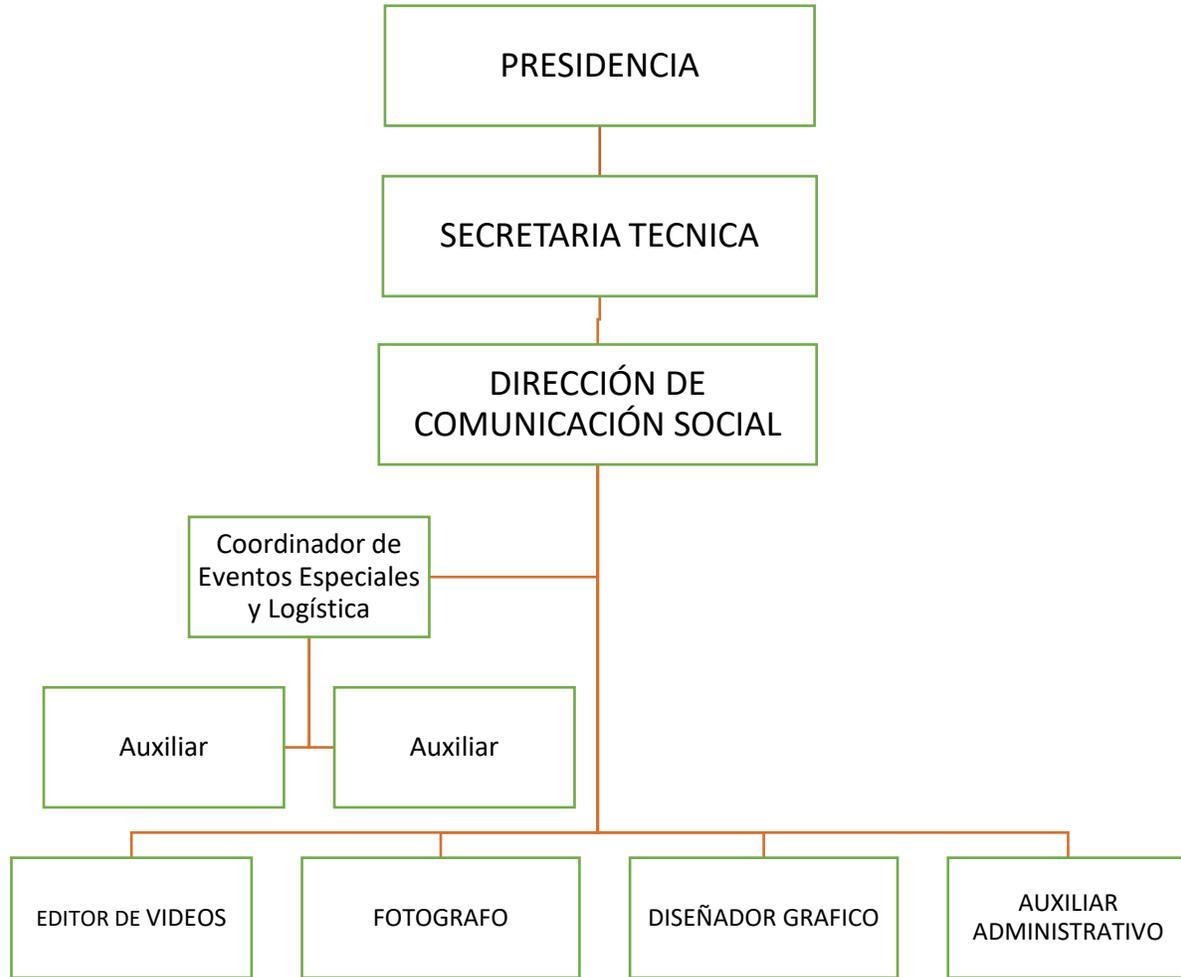
- **Director de Comunicación Social:** Responsable de planificar, dirigir y gestionar las actividades de comunicación del Ayuntamiento.
- **Editor de videos:** Es el encargado de realizar el proceso de seleccionar, organizar y manipular imágenes y sonido en un vídeo para crear una historia o mensaje. La edición de vídeo se puede realizar en una variedad de contextos, desde la producción de películas y programas de televisión hasta la creación de contenido para redes sociales y publicidad.
- **Fotógrafo:** Es el responsable del levantamiento de fotografías de cada evento.
- **Diseñador Gráfico:** Es el responsable de realizar los diseños que son solicitados por la presidenta y las Diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento.
- **Auxiliar Administrativo:** Es el responsable de realizar y recibir oficios, documentos que realiza la dirección de Comunicación Social así mismo de recibir y archivar la correspondencia de las diferentes áreas de la administración Pública Municipal.

Coordinación de Eventos Especiales y Logística

- **Coordinador de Eventos Especiales y Logística:** Es el encargado de organizar y realizar el servicio de logística de las ceremonias y eventos institucionales solicitados a la Coordinación de Eventos especiales y Logística.
- **Auxiliares administrativos:** Son los encargados de ejecutar las acciones para la realización de cada uno de los eventos realizados por la presidenta y las diferentes áreas administrativas.



X. ORGANIGRAMA





MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

XI. VALIDACIÓN

ARIADNE SARAY BENÍTEZ ESPINOZA

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE
MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO.

(RÚBRICA)

JOSÉ ÁNGEL PALACIOS MONROY

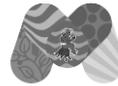
SÍNDICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO, ESTADO
DE MÉXICO.

(RÚBRICA)

XII. DIRECTORIO CONSTITUCIONAL

VALERIA VILLANUEVA RODRÍGUEZ
PRIMERA REGIDORA

ROBERTO LÓPEZ ORTEGA MONTAÑEZ
SEGUNDO REGIDOR



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

WENDY CAMACHO GARDUÑO
TERCERA REGIDORA

OSIRIS VILLALBA ARIAS
CUARTO REGIDOR

SANTIAGO ALCOCER CAMACHO
QUINTO REGIDOR

SANTIAGO ALCOCER CAMACHO
QUINTO REGIDOR

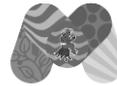
JAQUELINE ZAMUDIO DE LA LUZ
SÉTIMA REGIDORA

LIC. EN D. CARLOS EDUARDO SÁNCHEZ GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE
MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO.

(RÚBRICA)

JUAN CARLOS DÍAZ CAMACHO
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE
MÉXICO.

(RÚBRICA)



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027