



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025 ♦ 2027

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, EVENTOS Y
LOGÍSTICA
DEL
AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN 2025-2027**





Contenido	
PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES	4
MARCO NORMATIVO	5
ATRIBUCIONES	6
OBJETIVO GENERAL	7
MISIÓN	7
VISIÓN	7
CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL INTERNA	7
ORGANIGRAMA	8
OBJETIVO Y FUNCIONES DE MANERA INTERNA DE LA COORDINACION	9
COORDINADOR	9
DISEÑADOR GRÁFICO	9
FOTOGRAFÍA Y VIDEO	9
SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	10
DIRECTORIO	11
VALIDACIÓN	11
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	13
CRÉDITOS	13
RESPONSABLE DE SU REVISIÓN	13

PRESENTACIÓN

En cumplimiento de las facultades que le confieren los artículos 115 fracciones I primer párrafo y II segundo párrafo inciso a) y de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 112,113,122,123,124 y 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, regula y faculta a las unidades administrativas con las que actualmente trabaja la Administración pública de Xonacatlán Artículo, 19, 31, fracción I; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de se elabora el manual de organización.

La Coordinación de Comunicación Social, Eventos y Logística es la encargada de dar voz, expresión imagen política, difusión de información sobre las actividades del H. Ayuntamiento; a través de medios de difusión masiva, como lo son la prensa, redes sociales, de esta manera el gobierno municipal de Xonacatlán, puede estar más cerca de la ciudadanía y viceversa, creando un vínculo con la población, como debe de ser, gobierno con la gente y para la gente.

El presente manual precisa los objetivos, así como las funciones que debe de cumplir cada uno de los integrantes que conforman la Coordinación de Comunicación Social, Eventos y Logística; así como un medio de introducción para el personal de nuevo ingreso, porque facilita su integración al visualizar sus funciones, responsabilidades y su línea de actuación.

La importancia que reside en la creación de esta Coordinación es proteger las líneas de información entre los medios de comunicación masiva relativos a la población, por lo cual se pretende cuidar la imagen del H. Ayuntamiento, abriendo y reforzando los canales de comunicación para la información que se desprende de todas las áreas del gobierno municipal de Xonacatlán sea difundida correctamente en tiempo y forma.



ANTECEDENTES

La Coordinación de Comunicación Social, Eventos y Logística como unidad administrativa adscrita a la Presidencia Municipal a partir del 01 de enero de 2025, se encarga de promover la difusión de las acciones realizadas por toda la Administración, así como la creación o modificación de diseño digital que acerque a la población con el gobierno municipal y el cumplimiento de los mismos a partir de una imagen institucional establecida.

El presente manual tiene como objeto fundamental servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional del H. Ayuntamiento de Xonacatlán para dar una imagen congruente y oportuna de sus políticas públicas, programas institucionales y líneas de acción de cada sujeto obligado. Para ello, las diversas áreas administrativas y operativas de la administración se auxilian con la Coordinación de Comunicación Social, Eventos y Logística con el objeto de crear productos informativos oportunos dirigidos a los ciudadanos del municipio.





El manual estará sujeto a cambios en su contenido con el fin de mantenerlo actualizado cada vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos y a su vez tener una mejora continua lo que determina en una eficiencia y eficacia a cada una de las actividades que desempeñe la Coordinación de Comunicación Social, Eventos y Logística.







MARCO NORMATIVO

La Coordinación de Comunicación Social, Eventos y Logística está fundamentada en el siguiente marco jurídico:

Leyes Federales









-  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-  Ley general de responsabilidades de administración
-  Ley federal del trabajo,
-  Ley Federal De Telecomunicaciones Y Radiodifusión

Leyes estatales

-  Constitución Política del estado libre y soberano de México.
-  Reglamento de Comunicación Social e Imagen Institucional del Poder legislativo del Estado de México
-  Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, fundamento en el artículo 32
-  Ley orgánica municipal del estado de México y sus municipios



ATRIBUCIONES

-  Fortalecer los diversos canales de comunicación y difusión entre gobierno y sociedad para transparentar la actividad gubernamental.
-  Revisar las políticas de comunicación de los sujetos obligados de la administración pública con el objeto de que todo material audiovisual que se comunique a la sociedad en general tenga las características establecidas en reglamento interno y manual de procedimientos de esta coordinación.
-  Efectuar transmisiones gratuitas cuando así se requiera por cada por los medios de difusión que se manejen dentro del área, con la finalidad de difundir temas educativos, culturales, informativos, de obra pública, salud, comercio, interés social o cualquiera que emanen de los sujetos obligados, usen recurso público.
-  Realizar diseños de imágenes institucionales que se deban manejar por cualquier área de la administración pública para su correcto manejo institucional, informativo o cualquiera que sea su uso legal y conforme a derecho.
-  Acudir en tiempo y forma a cubrir cualquier tipo de evento derivado del ejecutivo municipal, o cualquier área de la administración pública, caso fortuito o fuerza mayor siempre y cuando cumpla con los lineamientos establecidos por esta coordinación con el objetivo de mantener informada a la sociedad sobre el actuar de todos los sujetos obligados.
-  Gestión de la Comunicación Institucional: Diseñar, implementar y supervisar estrategias de comunicación para mantener a la ciudadanía informada sobre las acciones, programas y servicios del ayuntamiento. Esto incluye medios tradicionales, digitales, redes sociales y otros canales.
-  Organización de Eventos: Planificar y coordinar actividades, eventos y campañas que promuevan el bienestar social, cultural, deportivo y educativo en la comunidad. Estos eventos pueden ser celebraciones locales, campañas de salud pública, foros, conferencias, entre otros.
-  Logística de Proyectos y Actividades: Asegurar que los eventos y actividades se lleven a cabo de manera fluida, garantizando recursos, personal y la correcta disposición de espacios y materiales.



Actuar como puente entre el ayuntamiento y los medios de comunicación, gestionando las entrevistas, comunicados de prensa y cualquier situación que implique la difusión pública de la labor del gobierno municipal.

OBJETIVO GENERAL

Ser una Coordinación que pueda transmitir a la ciudadanía de manera clara y concisa todas y cada una de las acciones que se realizan dentro del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2025-2027.

MISIÓN

Gestionar de manera eficiente la relación entre la institución y la ciudadanía, promoviendo una comunicación clara, transparente y oportuna. Además, se encarga de organizar eventos y actividades que fomenten la participación cívica, el compromiso social y el fortalecimiento del vínculo entre el gobierno local y los habitantes.

VISIÓN

Ser un ente líder en la gestión y difusión de información clara, accesible y oportuna, promoviendo la participación activa de la ciudadanía en las decisiones y actividades del gobierno municipal, a través de la organización de eventos inclusivos y la implementación de estrategias de comunicación innovadoras y eficientes que fortalezcan la relación de confianza entre el gobierno y la comunidad.

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL INTERNA

1. Coordinador de comunicación social



Diseñador grafico



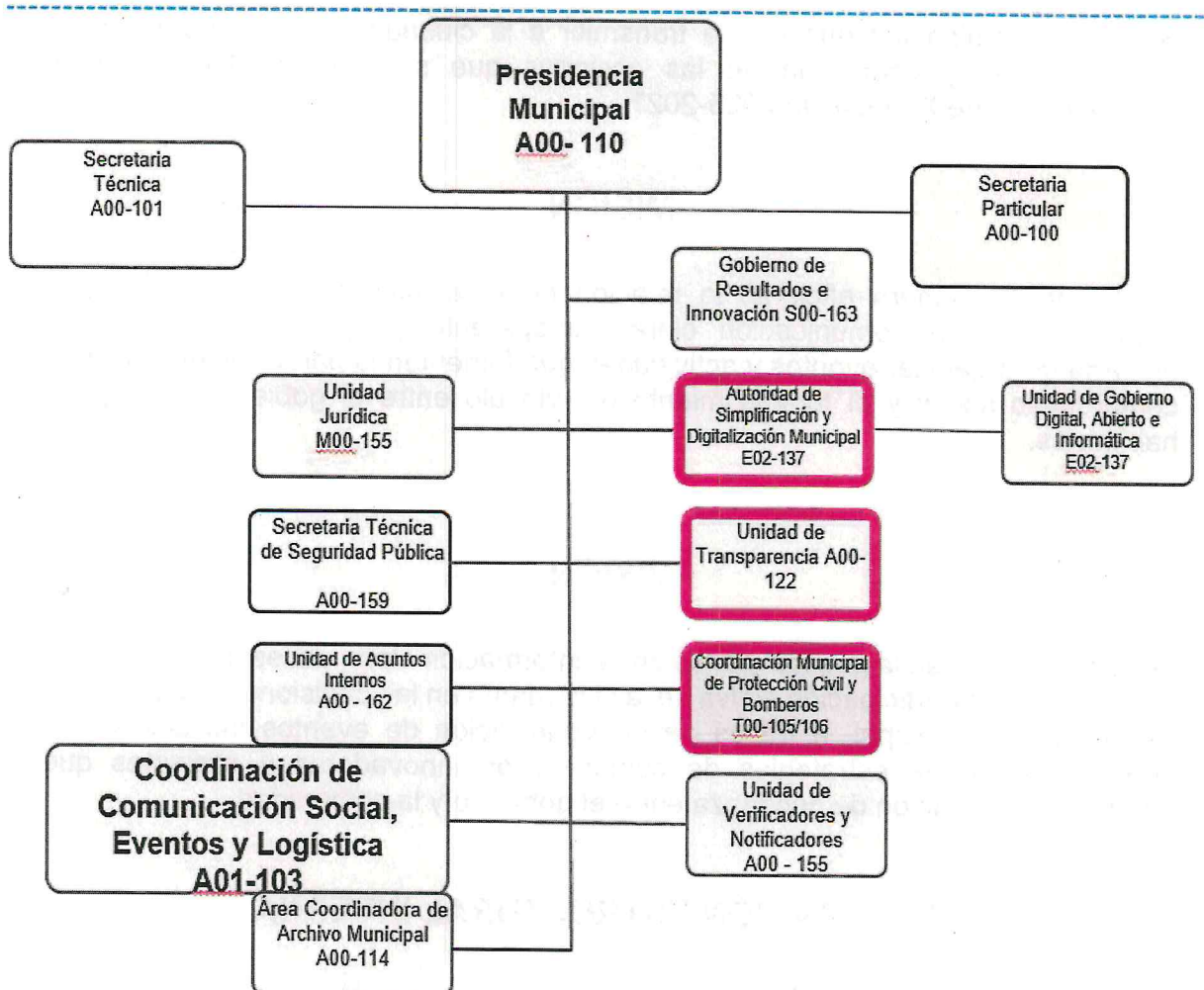
Fotografía y video



Auxiliar en logística y eventos











ORGANIGRAMA







OBJETIVO Y FUNCIONES DE MANERA INTERNA DE LA COORDINACION

COORDINADOR

-  Encargado de diseñar, planear, coordinar.
-  Responsable, conforme a las atribuciones que tiene conferidas, establecer, coordinar, supervisar y desarrollar las acciones para supervisar diariamente, los periódicos locales y estatales e identificar las notas de interés para el H. Ayuntamiento.
-  Programar e innovar de manera continua el uso de tecnologías de la información comunicativa al interior y exterior del Municipio.
-  Mantener una estrecha comunicación con los diferentes medios de difusión para el uso correcto de la información, que sea generada por el presidente Municipal.
-  Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del presidente y las dependencias de la administración municipal.
-  Coordinar con las direcciones y coordinaciones municipales para la impresión de imágenes, fotografías y/o videos de los programas a realizar por cada una de ellas.
-  Coordinarse con todas las dependencias municipales que conforman la administración para dar difusión a los avances en materia de Gobierno.
-  Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general.





DISEÑADOR GRÁFICO.

-  Brinda apoyo directo en la producción y creación de diseños para su publicación y/o material para impresos de las diferentes dependencias de la administración pública.
-  Las demás que confiera el coordinador de Comunicación Social, eventos y logística.







FOTOGRAFÍA Y VIDEO.

-  Diseño y producción de material fotográfico y de video.



-  Levantar acervo fotográfico y de video necesario de eventos en que sean convocados, también en los que haya participación del presidente Municipal así como de los miembros del H. Ayuntamiento y las distintas direcciones que pertenecen a éste.
-  Encuadrar retocar y proporcionar todo el material necesario para medios, redes sociales y medios impresos.
-  Diseñar y producir esquemas de difusión (material digital)
-  Las demás que confiera el coordinador de Comunicación Social, eventos y logística.

SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

-  Elaborar reportes de la Coordinación de Comunicación Social, eventos y logística, entre otros que le sean conferidos.
-  Contesta oficios, de las diferentes áreas que soliciten el apoyo, ya sea en redes sociales, diseños, lonas o del Director de Comunicación Social, etc.
-  Llenar requerimientos basados en las necesidades y peticiones de dicha área.
-  De facturas que sean requeridas.
-  Control del archivo interno, para llevar organización y respaldo.
-  Las demás que confiera el coordinador de Comunicación Social, eventos y logística.



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025-2027

DIRECTORIO

GUSTRAVO A. VICENCIO. C.P 52060, XONACATLAN DE VICENCIO, ESTADO DE MEXICO

VALIDACIÓN



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025-2027

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Joaquín Ruiz Esquivel

Presidente Municipal Constitucional De Xonacatlán



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025-2027

**SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO**

Xicotencatl Cardoso Brito

Secretario Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025-2027



Gherard Vega Romero
Coordinador de Comunicación Social, Eventos y Logística
Ayuntamiento de Xonacatlán



Responsable de su revisión







Abigail Margarita Matías Ortega

Presidenta de la Comisión de Reglamentación Municipal





HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	MODIFICACIÓN
FEBRERO 2026	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de logotipos Actualización de índice de contenido Estructura orgánica Cambio y actualización de organigrama Complementación de información Actualización de información (nombres, puestos)

CRÉDITOS

Abigail Margarita Matías Ortega

Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación

RESPONSABLE DE SU REVISIÓN

Abigail Margarita Matías Ortega

Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación

