



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025 • 2027

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





Contenido

PROEMIO	3
CONSIDERANDOS	4
DISPOSICIONES GENERALES	5
DE LA COORDINACIÓN.	7
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	7
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	8
DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	8
DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	9
DEL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	9
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS.	10
TRANSITORIOS	10
VALIDACIÓN	11
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	12
CRÉDITOS	13
RESPONSABLE DE SU REVISIÓN	13

PROEMIO

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 se elabora el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social, Eventos y Logística de la administración pública 2025-2027

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 Reglamento 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.

CONSIDERANDOS

Dentro del Reglamento Interno se definen y precisan los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura de esta dependencia, con el propósito de establecer un agrupamiento funcional de las áreas afines y una adecuada división del trabajo que mejore substancialmente su organización y funcionamiento, como es el caso de una unidad administrativa de mayor relevancia como lo es la Coordinación de Comunicación Social, Eventos y Logística de la administración pública 2025-2027.

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.

REGLAMENTO INTERNO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL,
EVENTOS Y LOGISTICA DE
XONACATLÁN 2025-2027, MÉXICO
LIBRO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social, Eventos y Logística del Municipio de Xonacatlán 2025-2027.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene como objeto regular las actividades de los servidores públicos en el ejercicio de su función específica en la administración pública municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Coordinación de Comunicación Social, Eventos y Logística.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Al órgano máximo del Gobierno municipal de Xonacatlán, el cual es colegiado y deliberante, integrado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- II. **Administración Pública Municipal:** Dependencias y Entidades que acorde al Bando Municipal integran la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán;
- III. **Aviso de privacidad:** Al documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado el o los sujetos obligados a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.
- IV. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México, vigente;
- V. **Cabildo:** A la Asamblea del Ayuntamiento reunido en pleno para la deliberación y atención de distintos asuntos que conciernen al municipio de

- Xonacatlán;
- VI. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - VII. **Constitución Estatal:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
 - VIII. **Código Administrativo:** Al Código Administrativo del Estado de México
 - IX. **Código Financiero:** A el Código Financiero del Estado de México y Municipios
 - X. **Coordinación:** Coordinación de Comunicación Social, Eventos y Logística del Municipio de Xonacatlán 2025-2027.;
 - XI. **Gobierno Federal:** A la Administración Pública Federal
 - XII. **Gobierno Estatal:** Al Gobierno del Estado Libre y Soberano de México;
 - XIII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
 - XIV. **Manual de Organización:** Al documento que realiza o actualiza la Coordinación, el cual contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las coordinaciones o áreas que la integran, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
 - XV. **Manual de Procedimientos:** Al documento que realiza o actualiza la Coordinación, el cual contiene de forma metódica y sistemática las reglas o pautas que indican cómo deben ejecutarse ciertos procesos u operaciones por parte de las coordinaciones o áreas subordinadas a la Coordinación para la prestación de servicios públicos;
 - XVI. **Municipio:** El Municipio Libre y Soberano de Xonacatlán, Estado de México;
 - XVII. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación;
 - XVIII. **Servidor público municipal:** Toda persona física que preste un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual o de ambas naturalezas mediante el pago de un sueldo.
 - XIX. **Solicitud:** todo asunto que solo pueda ser atendido exclusivamente por el servidor público, considerando las circunstancias propias de tiempo, modo y lugar.
 - XX. **Urgente:** servidor público facultado para ordenar a otros servidores públicos, lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones y que bajo la estructura orgánica se encuentre inmediatamente superior a él.

Artículo 4.- Las servidoras y servidores públicos que integren la Coordinación de Comunicación Social, Eventos y Logística, deberán apegarse a las disposiciones del presente Reglamento para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren su integridad y comportamiento ético en el desempeño del empleo, cargo o comisión.

El ejercicio de la función pública, deberá apegarse a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, eticidad, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, celeridad, eficacia y eficiencia como un principio orientador del servicio público, misma que se deberá observar en el ejercicio del

gasto público, coadyuvando a que los recursos económicos disponibles se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, conforme lo establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dichas disposiciones son aplicables a todas las Dependencias, Entidades, Organismos y demás entes que integran la Administración Pública Municipal. La contravención a lo establecido en el presente artículo se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de la responsabilidad civil o penal que proceda.

CAPITULO II DE LA COORDINACIÓN.

Artículo 5.- La finalidad de la Coordinación, difundir los valores y principios de gobierno, promoviendo la cultura de la información transparente y corresponsable entre gobierno, medios y sectores sociales, con pleno respeto a la libertad de expresión y mantener informada a la sociedad sobre las acciones gubernamentales, convocando su participación en asuntos de interés público.

Artículo 6.- Las obligaciones del Coordinador Comunicación social, Eventos y Logística del Ayuntamiento, serán fortalecer los diversos canales de comunicación entre gobierno y sociedad para transparentar la actividad gubernamental.

CAPITULO II DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 7.- Los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social, Eventos y logística, deberán de presentarse a laborar en dicha dependencia a las horas de trabajo establecidas, pudiendo extenderse el horario habitual por causas supervenientes relacionadas a su trabajo.

Artículo 8.- Siempre que el servidor público requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo municipio por motivos laborales, deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que este le autorice la salida.

Artículo 9.- Cuando un servidor público necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo municipio,



edificio o unidad de servicios por un lapso no mayor de 15 minutos, solicitara autorización verbal a su jefe inmediato superior.

Artículo 10.- Los servidores públicos, deberán de desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan tocantes a la naturaleza de su trabajo, con la finalidad de mejorar la productividad.

Artículo 11.- Las relaciones entre los servidores públicos, así como con los ciudadanos, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.








CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 12.- Son obligaciones de los servidores públicos dentro de la Coordinación son las siguientes:

- ❖ Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el Coordinador, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo.
- ❖ Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del Coordinador o superior jerárquico.
- ❖ Portar en un lugar visible de la parte superior del cuerpo, el gafete de identificación proporcionado por el ayuntamiento, que lo acredite como servidor público de dicha área, para efectos de seguridad; dicho gafete contendrá el nombre, número de servidor público conforme a la nómina, fotografía, cargo que desempeña, área de adscripción nombre y firma del presidente municipal.
- ❖ En el caso de que opere la separación del pesto, el servidor público deberá entregar al Coordinador, la credencial, así como el equipo y documentos de trabajo que le fueron asignados. Si la separación fuera voluntaria o a través de un convenio de voluntades, se llevará dicho trámite ante la Coordinación de administración del ayuntamiento, para los efectos de su finiquito.


CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 13.- Se considera como prohibiciones las siguientes:

-  Ingerir bebidas alcohólicas en las áreas de atención al ciudadano.
-  Tener música a un alto volumen.
-  Distraerse en pláticas u otras actividades ajenas a sus labores.
-  Introducir aparatos u objetos que puedan distraerlo a él o a sus compañeros de las actividades establecidas.
-  Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.
-  Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecté la imparcialidad, la moral y las buenas costumbres.
- 






CAPITULO V DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.


Artículo 14.- Los derechos de los servidores públicos estarán sujetos y basados en la ley, en el presente reglamento, así como en los demás ordenamientos municipales, teniendo los siguientes derechos:

-  Los servidores públicos disfrutarán de 1 hora dentro de su jornada de trabajo, para ingerir alimentos.

CAPITULO VI DEL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Artículo. 15.- Corresponde al Coordinador:

-  Trabajar por tener una Coordinación eficaz y honesta del personal que se le asigne como subordinados.
-  Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.
-  Tratar a los servidores públicos a su cargo, con la debida consideración y respeto.
-  En caso de que opere la baja de un servidor público, notificar por escrito inmediatamente al Coordinador de administración, informando el motivo de la misma, para que dicha oficina realice los trámites administrativos procedentes.
-  Vigilar la aplicación y observancia de la ley y de este reglamento, dictando en términos precisos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

 Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO VII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS.

Artículo 16.- Recaen en el Órgano de Control Interno Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Xonacatlán, Estado de México "Gaceta del Gobierno Municipal".

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en este Reglamento.

TERCERO. Este Reglamento continuará en vigor en tanto sus disposiciones no sean actualizadas, derogadas o modificadas por las autoridades facultadas de la materia.

CUARTO. Todo lo no previsto en este Reglamento, será resuelto por el Cabildo o en su caso la Comisión Edilicia de Reglamentación Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán.

QUINTO: Publíquese el presente en la gaceta municipal para los efectos a que haya lugar

SEXTO: El presente reglamento estará sujeto a modificaciones y/o adecuaciones derivadas de la naturaleza social que presente el municipio.

Lo tendrá entendido el Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

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

**COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL,
EVENTOS Y LOGÍSTICA**

Gherard Vega Romero

**Coordinador De Comunicación Social, Eventos Y Logistica
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)



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025-2027

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

