

“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE
MÉXICO
2025-2027**

JUNIO 2026





ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

© **Ayuntamiento Constitucional de Zumpango, Estado de México,**

2025 - 2027. Coordinación de Comunicación Social

Plaza Juárez S/N Centro Bo de San Juan,
Zumpango, Estado de México.

Palacio Municipal

Teléfonos: (591) 91 83194

Coordinación de Comunicación Social

Junio 2026

Impreso y Hecho en Zumpango, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la Fuente.



PROEMIO

Lic. Roselia Veridiana García Alquicira, Presidenta Municipal Constitucional de Zumpango, Estado de México, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los artículos 31 fracción I, 33 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 191 del Bando Municipal, y:

CONSIDERANDO

El presente Reglamento tiene como objeto regular las acciones del personal en todos sus niveles jerárquicos de la Coordinación de Comunicación Social del Municipio de Zumpango, Estado de México. Este Estatuto interno al ser un instrumento de apoyo a la operación de la coordinación, tiene como fin promover la ejecución de los procedimientos, con eficiencia y eficacia, proponiendo alternativas de solución y coordinación entre los niveles jerárquicos que conforman el organigrama, conforme a sus funciones y atribuciones señaladas en los diferentes manuales de coordinación.

Por lo anteriormente expuesto, se expide el siguiente:



REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO DEL OBJETO, DEFINICIONES, COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 1. El presente reglamento aplica al personal adscrito a la Coordinación de Comunicación Social, así como a las personas que de manera indirecta participen o afecten en las actividades de dicha coordinación.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Coordinación de Comunicación social: Es el área encargada de difundir información cierta, objetiva y completa sobre hechos y situaciones acontecidas o generadas por la Administración pública municipal de Zumpango; para los ciudadanos.
- II. Administración Pública: Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública del Municipio de Zumpango, Edo. México;
- III. Organismos Auxiliares: Los organismos descentralizados, sectores públicos y privados de participación municipal, estatal y nacional; Manual de Organización: El Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de la Coordinación de Comunicación Social, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad
- IV. Manual de Procedimientos: El 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 Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

Artículo 3. La Coordinación de Comunicación Social es el área encargada de desarrollar, autorizar y coordinar las operaciones de sistemas eficientes de comunicación entre la administración pública municipal y la población del municipio de Zumpango, para la eficaz y oportuna difusión de las acciones y obras que se realizan.

Artículo 4. La coordinación de Comunicación Social tendrá a su cargo las funciones y atribuciones de los asuntos que expresamente le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Bando Municipal Vigente; Desglosados en el Manual de Organización correspondiente al área.

Artículo 5. La representación, trámite y resolución de los asuntos de competencia de la Coordinación de Comunicación Social, corresponde originalmente al coordinador, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades y atribuciones al personal a su cargo, quien deberá tomar en cuenta los procesos marcados en el Manual de Procedimientos correspondiente al área.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 6. La persona titular de la Coordinación de Comunicación Social tiene como atribuciones principales la representación, trámite y resolución que competen al área, así como diseñar, implementar y supervisar estrategias de comunicación



institucional, garantizar la difusión de información oficial hacia la ciudadanía y medios, y fortalecer la imagen pública de la entidad. Su papel es estratégico porque enlaza las acciones de gobierno con la sociedad, asegurando transparencia y posicionamiento adecuado.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS POR PUESTO O CARGO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Coordinación de Comunicación Social contará con el siguiente personal:

- I. Coordinador de área: Quien será la persona encargada de representar, toma de decisiones, firma de documentos de aprobación, solicitud, oficios varios, entre otros que sean necesarios para el cumplimiento y obligaciones de la Coordinación.
- II. Auxiliar administrativo (Particular): Quien será la persona encargada de apoyar en realizar actividades para el buen manejo y control del recurso humano, material y financiero de la Coordinación de Comunicación Social.
- III. Diseñador gráfico 1: Quien será la persona encargada de realizar los diseños solicitados por el Coordinador y/o personal administrativo para su correcta difusión en medios digitales y/o impresos.
- IV. Diseñador gráfico: Quien será la persona encargada de realizar los diseños solicitados por el Coordinador y/o personal administrativo para su correcta difusión en medios digitales y/o impresos.
- V. Editor de vídeo: Quien será la persona encargada de realizar el levantamiento y edición de fotografía, audio y de vídeo necesarios para material de difusión de las actividades, programas, convocatorias, entre otros que se realicen por parte



del ayuntamiento.

- VI.** Fotógrafo: Quien será la persona encargada de acudir a los eventos y realizar el levantamiento fotográfico para la futura edición y/o publicación en medios digitales e impresos.
- VII.** Programador WEB: Quien será el profesional que creas sitios WEB utilizando diferentes lenguajes de programación, tales como HTML, CSS3 o JavaScript. Es, también, quien se encarga de que al acceder a una web la veamos bien y funcione. La funcionalidad y el diseño es algo muy importante por lo que su trabajo es fundamental.
- VIII.** Community Manager: Quien será la persona encargada de recabar, organizar y difundir la información más relevante sobre las acciones y programas que realiza la administración pública municipal a través de las cuentas oficiales de esta institución.
- IX.** Analista de Redes Sociales: Quien será la persona de garantizar que las redes sean seguras, confiables y optimizadas para el rendimiento. Su trabajo no solo apoya las operaciones diarias, sino que también protege información sensible y permite la toma de decisiones estratégicas a través del análisis de datos.

Para mejor desempeño de las funciones y obligaciones de la Coordinación de Comunicación Social, el Coordinador podrá auxiliarse de las Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas, Organismos descentralizados, autoridades auxiliares, entre otros; dentro del ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR

CAPÍTULO ÚNICO



DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES O DEFINITIVAS

Artículo 25. En caso de ausencia temporal del Coordinador de Comunicación Social, será suplido por el servidor público que éste designe mediante oficio, previa autorización de la Presidencia Municipal.

Artículo 26. Si la ausencia temporal del Coordinador de Comunicación Social no hubiese sido prevista, corresponderá a la Presidencia Municipal designar a la persona que ejercerá la suplencia, garantizando la continuidad de las funciones de comunicación institucional.

Artículo 27. En las ausencias definitivas del Coordinador de Comunicación Social, la Presidencia Municipal propondrá al Cabildo la designación de la nueva persona titular, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. La persona que ejerza la suplencia del Coordinador de Comunicación Social tendrá las mismas facultades y obligaciones que el titular, limitadas al periodo de ausencia, y deberá rendir informe de actividades al concluir su encargo.

Artículo 29. En ningún caso la suplencia del Coordinador de Comunicación Social podrá exceder el plazo máximo de noventa días naturales, salvo que el Cabildo determine lo contrario por causa justificada.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS HUMANOS Y CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL

Artículo 30. El personal adscrito a la Coordinación de Comunicación Social gozará del respeto irrestricto a sus derechos humanos en el ejercicio de sus funciones, garantizando un ambiente laboral digno, seguro y libre de discriminación.

Artículo 31. Se establece como jornada laboral ordinaria de lunes a viernes de 8:40 a 18:00 horas y los días sábado de 8:40 a 13:00 horas, con derecho a una hora diaria para la toma de alimentos.



Artículo 32. La Coordinación deberá velar por el cumplimiento de estas disposiciones, promoviendo la conciliación entre la vida laboral y personal, asegurando que las cargas de trabajo se distribuyan de manera equitativa y conforme a la normatividad aplicable.

De esta manera, el reglamento no solo regula las funciones y atribuciones, sino que también **protege los derechos laborales de los servidores públicos**, alineándose con principios de dignidad, igualdad y respeto institucional.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o en los medios oficiales de difusión del Ayuntamiento.

Segundo. Los procedimientos, lineamientos y disposiciones que se encuentren en curso al momento de la entrada en vigor de este Reglamento deberán ajustarse a lo establecido en el mismo, sin perjuicio de su validez administrativa.

Tercero. El Coordinador de Comunicación Social contará con un plazo máximo de treinta días naturales, a partir de la entrada en vigor del Reglamento, para emitir los manuales, guías y formatos internos que aseguren la correcta aplicación de las disposiciones aquí previstas.

Cuarto. Las áreas administrativas vinculadas con la Coordinación de Comunicación Social deberán armonizar sus procedimientos internos en un plazo no mayor a sesenta días naturales, con el fin de garantizar la coherencia institucional en la difusión de información pública.

Quinto. El Ayuntamiento, a través de la Presidencia Municipal, podrá emitir acuerdos complementarios para facilitar la implementación gradual de este Reglamento, siempre que no contravengan lo dispuesto en el mismo.



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

APROBADO EN ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, EN LA
SESIÓN DE CABILDO, DEL AYUNTAMIENTO
DE ZUMPANGO ESTADO DE MÉXICO A LOS
DEL AÑO DOS MIL
VEINTISEIS.

RÚBRICA

LIC. ROSELIA VERIDIANA GARCÍA ALQUICIRA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZUMPANGO,
ESTADO DE MÉXICO

RÚBRICA

LIC. CÉSAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO