

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE
TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO



SEPTIEMBRE 2025

© Derechos reservados
Primera edición, septiembre de 2025
Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Teoloyucan
Jefatura de Comunicación Social
Av. Hidalgo No. 19 Bo. Tlatilco,
Teoloyucan, Estado de México.
C.P. 54770

La reproducción total o parcial de este
documento podrá efectuarse mediante
la autorización expreso de la fuente y
dándole el crédito correspondiente.

ESQUEMA DE CONTENIDO

I PRESENTACIÓN

II ANTECEDENTES

III MARCO JURÍDICO

IV ATRIBUCIONES

V ORGANIGRAMAS

VI DIRECTORIO

VII VALIDACIÓN

VIII HOJA DE ACTUALIZACIÓN

I PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización tiene como finalidad definir y establecer las funciones, atribuciones y estructura del Área de Comunicación Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Teoloyucan.

Este documento constituye una herramienta administrativa que permite ordenar y coordinar las actividades del área, asegurando que se cumpla con los objetivos de difusión, información y transparencia institucional. Asimismo, busca fortalecer la identidad del DIF Teoloyucan y consolidar la relación entre la institución, la ciudadanía y los medios de comunicación.

II ANTECEDENTES

El Área de Comunicación Social del DIF Teoloyucan surge de la necesidad de contar con un espacio especializado en la planeación, organización y ejecución de estrategias de difusión, encaminadas a dar a conocer los programas, servicios, campañas y actividades desarrolladas por la institución en beneficio de la población.

Con el paso del tiempo, la comunicación institucional se ha consolidado como un elemento estratégico en la administración pública municipal, permitiendo dar mayor certeza a la ciudadanía sobre las acciones emprendidas y reforzando la imagen del DIF como organismo comprometido con el bienestar social.

III MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
4. Ley General de Comunicación Social.
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
6. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
7. Ley de Archivos del Estado de México y Municipios.
8. Ley que crea los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
9. Reglamento Interno del DIF Estado de México (DIFEM).
10. Reglamento General del SMDIF Teoloyucan.
11. Bando Municipal de Teoloyucan 2025.

IV ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 6º. Párrafo reformado DOF 07-02-2014.

Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional.

LEY GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 2. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-05-2018. Última reforma DOF 22-12-2023.

Tiene por objeto garantizar que la comunicación social que realicen los entes públicos se ejerza bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, procurando siempre la equidad en la asignación y difusión de mensajes.

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 3. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-05-2015. Última reforma DOF 13-04-2024.

Reconoce el derecho de toda persona a acceder a la información en posesión de sujetos obligados, incluyendo dependencias municipales, y establece los principios rectores de máxima publicidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 4. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26-01-2017. Última reforma DOF 16-07-2025.

Tiene como finalidad garantizar el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de sujetos obligados en los ámbitos federal, estatal y municipal.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 5. Publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 30-05-2016. Última reforma 15-03-2025.

Establece las bases, principios generales y procedimientos para garantizar el acceso a la información pública en el Estado de México, así como la obligación de los municipios de difundir de manera proactiva información de interés público.

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 1. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 03-04-2024.

Regula la organización, conservación, administración y preservación de archivos en posesión de los sujetos obligados del Estado de México y de los municipios, garantizando su disponibilidad y consulta.

LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Publicados en la Gaceta del Gobierno el 12-09-2023. Establecen los principios, políticas y directrices para la planeación, autorización, contratación, ejecución y evaluación de la comunicación social y publicidad oficial en el Estado de México.

BANDO MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN 2025

Publicado el 05-02-2025.

Establece las disposiciones normativas de observancia general en el municipio, incluyendo aquellas relativas a la transparencia y la rendición de cuentas de las áreas administrativas municipales.

REGLAMENTO

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que regulen la organización, atribuciones y funcionamiento del Área de Comunicación Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan (SMDIF Teoloyucan).

Artículo 2.- El Área de Comunicación Social tiene por finalidad coordinar, planear y ejecutar las estrategias de difusión institucional, cobertura de eventos, administración de medios oficiales y producción de materiales gráficos y audiovisuales, garantizando el acceso a la información pública y el fortalecimiento de la imagen institucional.

Artículo 3.- El Área de Comunicación Social es parte fundamental del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan (SMDIF), en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, al constituirse como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, siendo responsable de atender los asuntos de su competencia conforme a la legislación aplicable.

Artículo 4.- El Área de Comunicación Social del SMDIF Teoloyucan se sujetará a lo dispuesto en la Ley General de Comunicación Social, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, la Ley de Archivos del Estado de México y Municipios, así como a las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

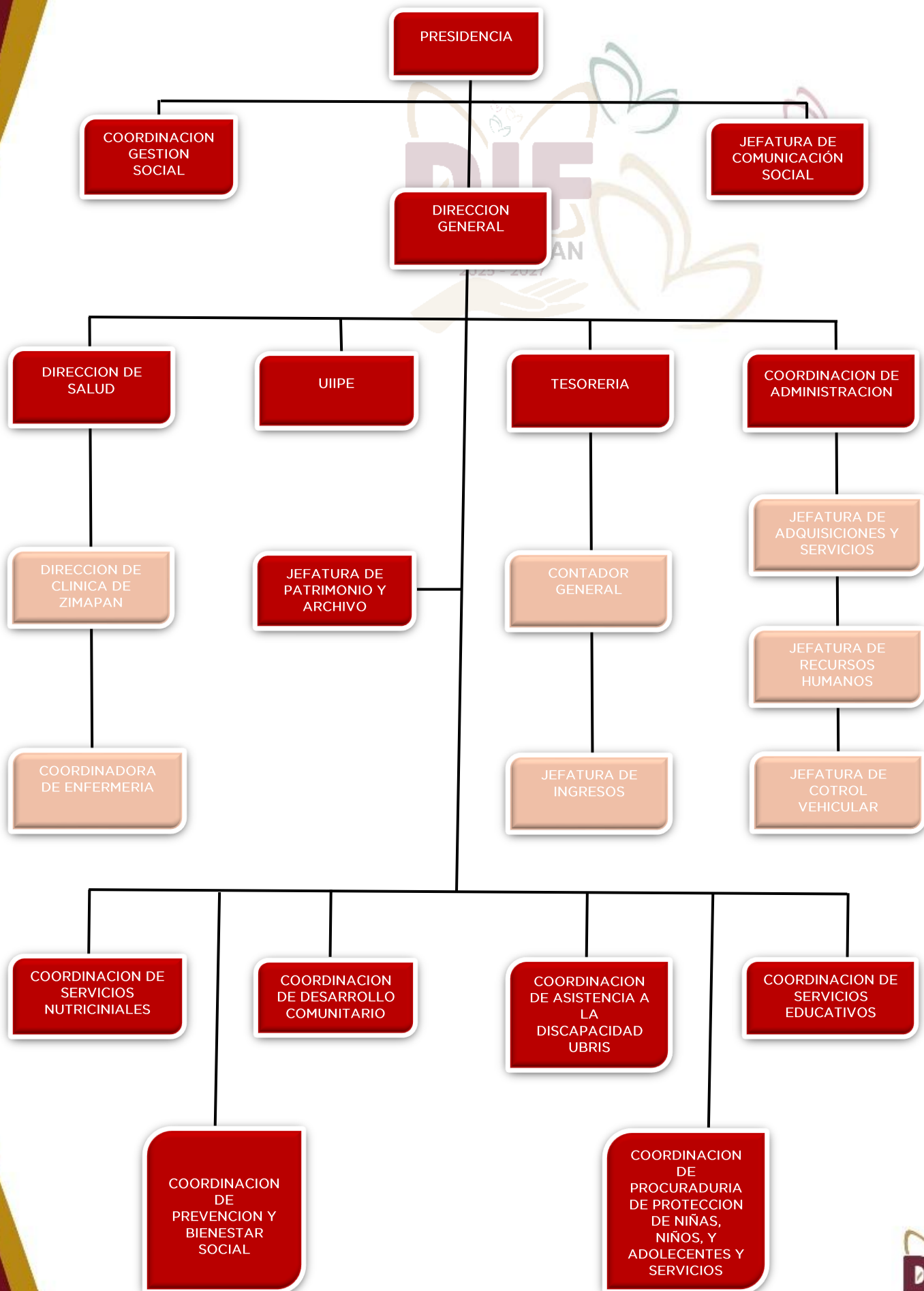
Artículo 5.- El Área de Comunicación Social conducirá sus actividades en forma programada y alineada con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal de Teoloyucan, así como en los programas institucionales, regionales y especiales a cargo del organismo.

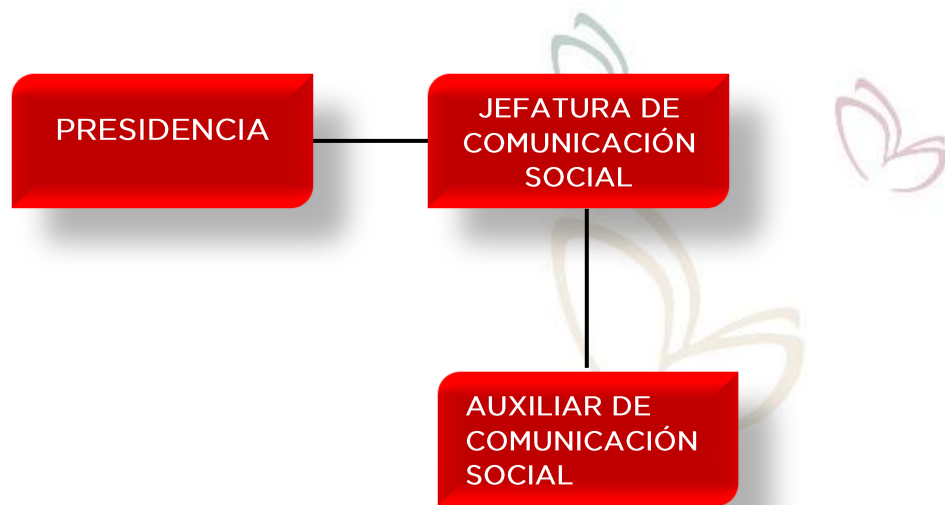
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IV FUNCIONES

- Realizar la planeación estratégica de la comunicación institucional del DIF Teoyucan.
- Realizar la cobertura fotográfica, audiovisual y de prensa de los eventos oficiales del DIF.
- Realizar la redacción de boletines, comunicados y notas informativas para medios locales y estatales.
- Realizar el diseño gráfico de materiales impresos y digitales que fortalezcan la imagen institucional.
- Realizar la administración y actualización de las redes sociales y página web oficiales del DIF.
- Realizar la integración y actualización del archivo fotográfico y audiovisual institucional.
- Realizar la validación y autorización de materiales antes de su publicación en medios oficiales.
- Realizar la atención y gestión de solicitudes de difusión mediante oficio, con la debida anticipación.
- Realizar la coordinación con medios de comunicación para entrevistas, ruedas de prensa y difusión de campañas.
- Realizar la conservación y respaldo digital del archivo histórico de eventos.
- Realizar la difusión de campañas de interés social en materia de salud, educación, nutrición y asistencia social.
- Realizar actividades administrativas y de apoyo necesarias para el correcto funcionamiento del área.
- Realizar la supervisión del cumplimiento de lineamientos de imagen institucional y de comunicación social.

V ORGANIGRAMAS





PRESIDENTA HONORÍFICA DEL DIF

OBJETIVO:

Supervisar, autorizar y orientar las actividades de comunicación social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, garantizando que la información difundida refleje los lineamientos, objetivos institucionales y la imagen de la presidencia.

FUNCIONES:

1. Supervisión de actividades: Revisar y supervisar los planes, campañas y publicaciones de comunicación social, asegurando que cumplan con los objetivos del DIF.
2. Autorización de contenidos: Aprobar textos, boletines, fotografías, videos y cualquier material de difusión antes de su publicación.
3. Orientación estratégica: Proporcionar lineamientos y directrices sobre la comunicación institucional y la imagen pública del DIF.
4. Validación de eventos y coberturas: Autorizar la cobertura de eventos, difusión de actividades y material gráfico que se genere durante los mismos.
5. Evaluación de desempeño: Recibir informes de comunicación social para su análisis y retroalimentación, asegurando que las acciones del área sean efectivas y coherentes con la misión institucional.
6. Toma de decisiones críticas: Intervenir en casos excepcionales que requieran cambios, correcciones o manejo especial de información sensible.

JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar los procesos de comunicación institucional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, asegurando la difusión oportuna y eficaz de información hacia la ciudadanía y la correcta proyección de la imagen institucional.

FUNCIONES:

1. **Elaboración de contenidos:** Redactar comunicados, boletines, publicaciones en redes sociales, notas de prensa y cualquier material de difusión institucional.
2. **Difusión de información:** Garantizar la distribución de la información a los medios de comunicación, redes sociales y plataformas oficiales del DIF.
3. **Relaciones públicas:** Mantener contacto con medios de comunicación, autoridades y público en general, fortaleciendo la imagen y presencia institucional.
4. **Cobertura de eventos:** Documentar mediante fotografías y videos los eventos, actividades y programas realizados por el DIF.
5. **Gestión de redes sociales:** Administrar las plataformas digitales oficiales, generando contenido oportuno, atractivo y alineado a la misión institucional.
6. **Diseño de material gráfico:** Coordinar la creación de flyers, carteles, infografías y otros recursos visuales para la difusión de programas y actividades.
7. **Monitoreo y análisis:** Supervisar el impacto de las acciones de comunicación, evaluando la cobertura y recepción por parte de la ciudadanía.
8. **Asesoría interna:** Brindar apoyo a las distintas áreas del DIF en la elaboración de mensajes y estrategias de comunicación.
9. **Archivo y registro:** Mantener un registro ordenado de comunicados, notas de prensa, fotografías, videos y demás material informativo institucional.

AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Apoyar en las tareas operativas de la Jefatura de Comunicación Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, contribuyendo a la difusión de información institucional y al fortalecimiento de la imagen del DIF.

FUNCIONES:

1. **Apoyo en contenidos:** Colaborar en la redacción de comunicados, boletines y publicaciones para redes sociales bajo supervisión de la Jefatura.
2. **Difusión y distribución:** Apoyar en la entrega de información a medios de comunicación y en la publicación de contenido en plataformas oficiales.
3. **Cobertura de eventos:** Tomar fotografías y videos durante eventos y actividades del DIF, asegurando registro adecuado.

4. **Manejo de material gráfico:** Ayudar en la elaboración y organización de flyers, carteles e infografías para difusión de programas y actividades.
5. **Gestión de redes sociales:** Colaborar en la actualización de las redes sociales oficiales, bajo indicaciones de la Jefatura.
6. **Archivo y registro:** Mantener ordenado el archivo de comunicados, fotos, videos y demás material informativo institucional.
7. **Apoyo administrativo:** Realizar tareas administrativas relacionadas con la comunicación, como reportes de actividad, seguimiento a medios o coordinación de solicitudes de información.
8. **Atención a solicitudes:** Dar soporte a la ciudadanía y áreas internas en la entrega de información institucional y material de difusión.

VI DIRECTORIO

C. Rodolfo Javier Alba Diaz.

Jefe de Patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

VII VALIDACION

C. RODOLFO JAVIER ALBA DIAZ
JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TEOLOYUCAN

REVISOR

LIC. MIGUEL YUNUEL ROJAS FLORES
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TEOLOYUCAN

Aprobación: Junta de Gobierno del SMDIF Teoloyucan Estado México.

PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SMDIF Y PRESIDENTA HONORARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	Dra. María del Pilar García Asturias
TESORERIA DEL SMDIF	PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
C.P. Mario Cesar Oviedo Rojo	C. Herald Galván Huerta
SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO	SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
C. Margarito Morales Bata	Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores

VIII HOJA DE ACTUALIZACION

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Septiembre, 2025	Elaboración del Manual de Organización de la Jefatura de Comunicación Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta Municipal de Teoloyucan.

CORREOS ELECTRONICOS
comunicacionsocial@difteoloyucan.gob.mx
SITIO OFICIAL DIF MUNICIPAL
www.difteoloyucan.gob.mx
Tel. 5595977308