



**APASEO**  
**MÁS**  
**GRANDE**  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Subdirección de  
Comunicación Social

**#SumemosActitudes**

## ÍNDICE

Pág.

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVO.....	3
III. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....	4
1.-Propósito.....	4
2.-Alcance.....	5
3.-Filosofía.....	5
4.-Misión.....	5
5.-Visión.....	5
6.-Valores.....	6
IV. ATRIBUCIONES.....	7
V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	8
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	10
VII. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	10

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>

**ÍNDICE****Pág.**

<b>VIII. CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS.....</b>	<b>11</b>
<b>IX. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES.....</b>	<b>11</b>
<b>X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO.....</b>	<b>12</b>
<b>SUBDIRECTOR.....</b>	<b>12</b>
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	13
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	14
ANEXO 1.....	15
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	16
ANEXO 2.....	17
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	18
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	19
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	20
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	21
ANEXO 6.....	22
<b>COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....</b>	<b>24</b>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	24
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	25
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	26
ANEXO 1.....	27
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	28
ANEXO 2.....	29

	<b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social		<b>Revisó</b> Oficialía Mayor		<b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
<b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> cada seis meses				

## ÍNDICE

Pág.

DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	30
ANEXO 3.....	31
ANEXO 3.1.....	32
DIAGRAMA DE PROCESO 4 .....	33
ANEXO 4.....	34
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO F.....</b>	<b>35</b>
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	36
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	37
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	38
ANEXO 2.....	39
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	41
ANEXO 3.....	42
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	44
ANEXO 4.....	45
<b>DISEÑADOR GRÁFICO.....</b>	<b>49</b>
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	50
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	51
ANEXO 1.....	52

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	Comunicación Social

**ÍNDICE****Pág.**

DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	55
ANEXO 2.....	56
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	58
ANEXO 3.....	59
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO H.....</b>	<b>61</b>
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	62
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	63
ANEXO 1.....	64
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	65
ANEXO 2.....	66
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	67
ANEXO 3.....	68
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	70
ANEXO 4.....	71
<b>XI. GLOSARIO.....</b>	<b>72</b>
<b>XII. OFICIO DE LIBERACIÓN.....</b>	<b>74</b>
<b>XIII. CONTROL DE REVISIONES.....</b>	<b>75</b>
<b>XIV. ANEXO.....</b>	<b>76</b>

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobo</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	Comunicación Social
<b>Fecha de elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: cada seis meses.</b>	

## INTRODUCCIÓN

La Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, como instancia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, debe promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En ese sentido, y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de su labor gubernamental.

El manual de procedimientos es un componente administrativo de control interno, que tiene la función de dar a conocer el funcionamiento de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto las actividades a realizar, y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

Dicho documento incluye información específica sobre las actividades que cada integrante debe desarrollar, los procesos que realizan en la dependencia, y las funciones con las que se debe cumplir.

Se encuentra registrada la información básica referente a su funcionamiento, mediante la documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora.

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobo</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses</p>	

Las ventajas que se obtienen al crear tu manual de procesos son entre otras:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Este documento es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobo</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses</p>

## OBJETIVO

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Subdirección de Comunicación Social, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades y administrativas, así como los derechos y obligaciones de los integrantes operativas de la misma. El presente manual pretende ser un marco para el buen uso de las redes, así como una guía para la favorable proyección del municipio y sus funcionarios en cuestión de comunicación y de las tecnologías de la información.

Con la aplicación de éste manual de procedimientos se logrará:

1. Establecer un protocolo de trabajo, estandarizar las funciones de cada integrante.
2. Conocer ampliamente los procesos que se realizan dentro de la Subdirección.
3. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
4. Descripción, delimitación y explicación de las funciones de cada integrante para el cumplimiento cabal de las actividades.
5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

	<p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	<p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>		

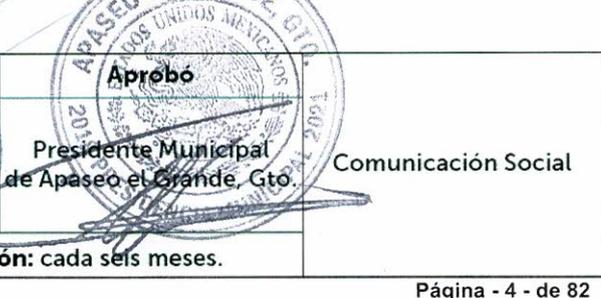
## ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

### PROPÓSITO

Informar a la ciudadanía de las actividades que el Gobierno Municipal realiza, de manera verás, concreta y eficaz, con el fin de fortalecer la relación ciudadano-gobierno, así como mantener el flujo de la información entre las dependencias para canalizar las peticiones del público para la correcta prestación de servicios a la población.

El departamento de Comunicación Social tiene como objetivo hacer visible todas las acciones de gobierno, desde los pequeños detalles hasta obras titánicas, dar formato a documentos especiales, crear campañas de posicionamiento de marca, campañas de comunicación y concientización, dar seguimiento a las actividades del Presidente, el H. Ayuntamiento y la administración en general, crear y modular los canales digitales para acercar el discurso de las acciones con la población, además de hacer frente a las crisis mediáticas preparando respuestas y rutas críticas a implementar en cualquiera de los casos.

Un departamento de comunicación sólido reflejará un buen manejo de gobierno, una buena gestión y hasta un buen ejercicio administrativo.

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>

## ALCANCE

Somos el vínculo, y el medio para la difusión de acuerdos, acciones, y actividades que emanen del Alcalde, el Ayuntamiento, direcciones centralizadas y descentralizadas, nos involucramos con todas las áreas de la administración, y con la comunidad Apaseense.

## FILOSOFÍA

La Filosofía de este departamento es guiada por la misión, visión y valores que enmarca el servicio público, buscando siempre la satisfacción del ciudadano, y cumpliendo a cabalidad las funciones que indica el Reglamento Orgánico Municipal.

**MISIÓN:** difundir oportunamente las acciones de Gobierno Municipal, utilizando todos los medios disponibles para que la sociedad esté informada de las obras, actividades y servicios que se ofrecen y que se realizan, alentando una vinculación que se traduzca en participación social.

**VISIÓN:** posicionar a la Subdirección de Comunicación Social como una verdadera y moderna oficina de información creíble, oportuna, veraz y expedita del quehacer del Gobierno Municipal.

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Reviso</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobo</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>	

**VALORES:** estamos regidos por los siguientes valores:

**Honestidad:** manejo de la información de forma correcta, veraz y oportuna.

**Respeto:** al trato de las personas, y el uso debido de los términos específicos.

**Diálogo:** mantener el canal de comunicación abierto para la mejora continua.

**Equidad:** principio que reconoce a todos los ciudadanos con la capacidad de tener los mismos derechos.

**Perseverancia:** uso enérgico de las fuerzas físicas e intelectuales para conseguir los objetivos establecidos.

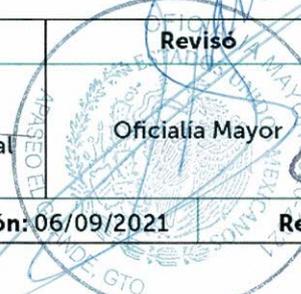
**Solidaridad:** se manifiesta al reconocer que para cualquier objetivo no bastan los esfuerzos individuales, realización de un trabajo en equipo.

**Tolerancia:** pongámonos en el lugar de los otros para tratar de entender y resolver contratiempos.

**Empatía:** identificación mental y afectiva del departamento con el estado de ánimo de todos aquellos que se acercan a nosotros.

**Productividad:** realización de las actividades de la mejor forma en el menor tiempo.

**Compromiso:** con la Institución y el trabajo para la ejecución de las actividades lo mejor posible.

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>	

## ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GTO.

Reglamento que tiene por objeto fundamental regular la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.

### CAPÍTULO PRIMERO. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, SECCIÓN SEGUNDA. DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 13.** Compete al Subdirector de Comunicación Social el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Planear, organizar, difundir la imagen institucional y posicionar los logros y avances de la gestión de la Administración Municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación.
- II. Elaborar la síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la Administración Municipal, elaborando los boletines de prensa.
- III. Organizar ruedas y conferencias de prensa, y asistir a todos los eventos oficiales de la Presidencia Municipal.
- IV. Coordinar campañas de mercadotecnia política y publicidad del Municipio y del Gobierno Municipal tanto en prensa como en radio y televisión.
- V. Editar la gaceta el periódico interno y mantener actualizado el periódico mural, de la Presidencia Municipal.
- VI. Las demás que determine el Presidente o la Secretaría Particular del Presidente en el uso de sus funciones.

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobo</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A la Subdirección de Comunicación Social, además de las atribuciones que le confieren las disposiciones vigentes, le corresponde los siguientes asuntos:

- Establecer y mantener la información interna, entre las diversas dependencias y personal de la Administración Pública, basadas en una fluida y recíproca comunicación, a efecto de contribuir a la satisfacción plena en el desempeño de su trabajo favoreciendo las actitudes de estos hacia la Administración Municipal.
- Mantenerse pendientes del desarrollo interno de la imagen institucional y el buen uso por parte de las dependencias.
- Difusión de la agenda del Alcalde a los medios de comunicación.
- Mantener puntualmente informado al Presidente Municipal, a través de un sistema de monitoreo; síntesis de medios impresos y electrónicos locales y regionales.
- Mantener un registro fotográfico y de video de las actividades públicas del Presidente Municipal y en forma representativa de las obras y acciones de cada dependencia.
- Proyectar una imagen real y favorable de la Administración Municipal basado en las acciones de gobierno.
- Implantar programas de acercamiento con los ciudadanos, a través de contacto directo para conocer de cerca y en su propio contexto, la problemática existente y generar soluciones conjuntas.

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses</p>

- Cubrir en forma cotidiana las actividades del Presidente Municipal a fin de que la ciudadanía esté permanentemente enterada sobre las acciones que el ejecutivo realiza en beneficio de la comunidad.
- Reforzar la imagen pública del gobierno municipal a través del desarrollo de campañas institucionales, así como la difusión de convocatorias y campañas particulares que cada dirección requiera.
- Mantener actualizado en información y contenido el sitio web de la Presidencia Municipal.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>	

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

Un total de 7 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección (“CS”, Comunicación Social), seguido de un guión, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión (“SB”, Subdirector), un guión y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo: **CS-SB-001**

Que significa:

Comunicación Social-Subdirector-Proceso No. 1

<p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	<p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>	

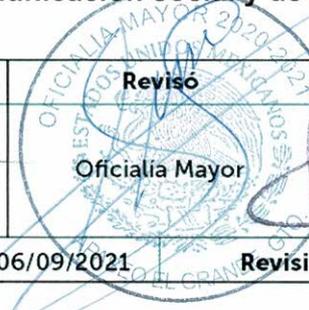
## CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO	CÓDIGO
Subdirector	SB
Coordinador	CD
Auxiliar Administrativo "F"	AUX-F
Auxiliar Administrativo "H"	AUX-H
<b>*Diseñador Gráfico (no se cuenta con la vacante ni el personal)</b>	<b>CS-DG</b>

## CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
Conocer la Agenda Presidencial y de las dependencias para cobertura de eventos	CS-SB-001
Delegación de elaboración de discurso presidencial	CS-SB-002
Actualización del SERMEG. POA	CS-SB-003
Establecer los lineamientos a seguir en la subdirección de Comunicación Social	CS-SB-004
Ruedas de prensa	CS-SB-005
Monitoreo de Redes Sociales	CS-SB-006
Generación de agenda para medios y acompañamiento en entrevistas	CS-CD-001
Cobertura de eventos y generación de boletines	CS-CD-002
Elaboración de síntesis informativa y monitoreo de prensa tradicional	CS-CD-003
Elaboración de discursos presidenciales	CS-CD-004
Actualizar calendario de actividades de acuerdo a la agenda y oficios	CS-AUXF-001
Recepción y envío de documentos (oficios)	CS-AUXF-002
Encargado de archivo, transparencia y planeación	CS-AUXF-003
Control de pagos, servicios y facturas	CS-AUXF-005
Actualización de imagen en páginas oficiales	CS-DG(SB*)-001
Diseño de lonas, post, carteles, papelería institucional y aplicaciones	CS-DG(SB*)-002
Desarrollo y control del branding municipal (monitorear, filtrar y controlar cualquier aplicación de la marca con las diferentes áreas centralizadas y descentralizadas del municipio, al igual que en las páginas de Facebook de las dependencias descentralizadas, y verificar el correcto uso de la imagen institucional en función del cumplimiento de los requisitos de nuestra marca)	CS-DG(SB*)-003
Compilado de fotografía y video	CS- AUXH-001
Elaboración de videos	CS- AUXH-002
Subir boletines digitales a la página web del municipio	CS- AUXH-003
Subir videos a canal de YouTube	CS- AUXH-004

**Nota:** CS-DG(SB\*) = Actividades que realiza la subdirectora a falta de personal, es importante abrir la vacante de Diseñador Gráfico en el área, de acuerdo a las necesidades de comunicación social y de la administración municipal.

 <p>Realizado por: Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p>Revisó Oficialía Mayor</p>	 <p>Aprobó Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	Comunicación Social
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: cada seis meses	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (SUBDIRECTOR)

ÁREA:	Secretaría Particular		
TÍTULO DEL PUESTO:	Subdirector de Comunicación Social		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Promover y difundir la imagen institucional, posicionar los logros y avances de la gestión de la Administración Pública Municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	De 23-55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preferentemente Lic. en Ciencias de la Comunicación, Lic. en Ciencias políticas, o carreras afines. Bachillerato o secundaria, con experiencia mínima de 2 años.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 a 2 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Comunicación Política, Marketing político, comunicación organizacional y audiovisual, diseño de mensajes gubernamentales, manejo de campañas de comunicación, e imagen institucional.		
ACTITUDES:	Honestidad, creatividad, disciplina, responsabilidad, educación, trabajo en equipo, solución de problemas, capacidad de trabajo bajo presión, innovación.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<p>I. Planeación, organización y difusión la imagen institucional. Posicionamiento de logros y avances de la Administración Municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación.</p> <p>II. Establece los lineamientos a seguir de la dirección.</p> <p>III. Coordinación y supervisión de tareas asignadas al equipo de Comunicación Social.</p> <p>IV. Organización de ruedas de prensa, y asistencia a todos los eventos oficiales de la presidencia municipal.</p> <p>V. Coordinación de campañas de difusión y publicidad del Gobierno Municipal.</p> <p>VI. Elaboración de convenios con medios de comunicación, de acuerdo a plan de trabajo.</p> <p>VII. Actualización SERMEG y POA.</p> <p>VIII. Funge como vinculo entre todas las dependencias, el ayuntamiento y direcciones para llevar los mensajes de campañas, eventos y proyectos específicos.</p> <p>IX. Subir información de convocatorias y eventos a Facebook, Twitter y página web oficial del municipio, para mantener informados a los ciudadanos.</p> <p>X. Y todas aquellas funciones de acuerdo a su perfil que se le indiquen.</p>			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Subdirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: cada seis meses.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD EN QUE SE RECIBE LA INFORMACIÓN
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Todas las áreas, Directores, Coordinadores, Administrativos, dependencias estatales y federales, Asociaciones civiles y público en general.	Información acerca de los servicios de Gobierno Municipal, repartición de Gaceta Oficial (periódico municipal).	Formatos con información u oficios de solicitud	Diario

			
<b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social	<b>Revisó</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
<b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> cada seis meses.	

## DIAGRAMA DE PROCESO 1

CS-SB-001

Área:	Subdirección de Comunicación Social
Proceso:	Conocer la Agenda Presidencial y de las dependencias para cobertura de eventos
Encargado:	Subdirector
Objetivo:	Adecuado cumplimiento de las actividades del departamento.

Subdirector

Genera anualmente un proyecto de trabajo que se base en el uso eficiente de los recursos, genere resultados, difunda y proyecte las actividades Gubernamentales

Planea la ejecución de las actividades y hace entrega conforme a las labores de cada uno de los puestos del departamento, y de la agenda propuesta por las Direcciones y el Presidente Municipal/Gobierno

Delega la cobertura de los eventos de acuerdo a la relevancia y el tiempo de agendado



Realizado por:

Subdirección de  
Comunicación Social

Revisó

Oficialía Mayor

Aprobó

Presidente Municipal  
de Apaseo el Grande, Gto.

Comunicación Social

Fecha de elaboración: 06/09/2021

Revisión: cada seis meses.



## ANEXO 1

### EJEMPLO DE AGENDA

Lunes 24 de Febrero de 2020

Horario	Lunes 24	Martes 25	Miércoles 26	Jueves 27	Viernes 28	Sábado 29	Domingo 1
8:00	Izamiento de bandera Mega Bandera				Regionales deportivos Cbtas-Ctacs 2020 Instalaciones del Cbtca		
8:30	Izamiento de bandera Frente a Presidencia						
9:00	Honores a la Bandera Explanada de los cerros					Circuito infantil Plaza joven	
9:30		Reunión de coronavirus Cabidos					
10:00		Reunión de Delegados Paepas	Comupase Paepas				
10:30							
11:00							
11:30							Gran Feria de la familia Explanada Benito Juárez
12:00							
12:30							
13:00				Firma de convenio Tlanquils Presidencia			
13:30				Sesión de la Comisión de Prevención: 13:00 Cabidos			
14:00	Sesión de Mapa CMSPA			Sesión Ordinaria Cabidos			
14:30							
15:00				Inauguración del salón de usos múltiples Df			
15:30							
16:00							
16:30							
17:00							

 <b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social	 <b>Revisó</b> Oficialía Mayor	 <b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
<b>Fecha de elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: cada seis meses.</b>	

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

CS-SB-002

Área:	Subdirección de Comunicación Social
Proceso:	Delegación de elaboración de discurso presidencial
Encargado:	Subdirector
Objetivo:	Transmitir el mensaje del Gobierno Municipal a través de la participación del Presidente Municipal o de su representante, en los eventos del sector público y/o privado

Consultar la agenda y programar la fecha del evento

Reunión con área organizadora o solicitud de ficha informativa del evento para conocer los detalles

Solicitar los datos existentes sobre el evento

Delega la elaboración del discurso al coordinador de Comunicación

Revisión por parte del subdirector, posteriormente imprimir el documento para revisión del Presidente o representante

Discurso presidencial autorizado y entregado

**Fin**

Realizado por:

Subdirección de  
Comunicación Social

Revisó

Oficialía Mayor

Aprobó

Presidente Municipal  
de Apaseo el Grande, Gto.

Comunicación Social

Fecha de elaboración: 06/09/2021

Revisión: cada seis meses

## ANEXO 2

### EJEMPLO DE DISCURSO

#### Discurso

inicio de cursos Tecnológico Nacional de México, Extensión Apaseo el Grande,  
28 de enero de 2020

¡Muy buenos días!

Agradezco la invitación del Tecnológico Nacional de México en Celaya para ser partícipes de este inicio de cursos.

Saludo al Dr. José López Muñoz, Director del Tecnológico Nacional de México en Celaya. Asimismo a la Alcaldesa de Celaya, Elvira Paniagua Rodríguez, gracias por recibirnos en su ciudad. A todos los integrantes del presidium, es un honor estar con ustedes.

Quiero decirles a todos los jóvenes que me entusiasma y me motiva el darles la bienvenida a los alumnos que hoy se suman a la familia Lince y a los que avanzan en este camino de formación.

Y me atrevo a darles la bienvenida porque ya somos parte de esta gran familia...

Sé que entre ustedes hay muchos apaseenses, que en este campus y en la Extensión de Apaseo el Grande, están esforzándose y persiguiendo un sueño.

Son alrededor de 200 alumnos los que actualmente están en la extensión con la que tenemos el honor de contar.

Es por eso, que aprovecho el espacio para decirle a los directivos del Tecnológico Nacional de México que no hemos dejado de buscar la forma de cumplir con nuestros compromisos.

Estamos trabajando todos los días por encontrar la mejor opción, la que mejor beneficie a nuestros estudiantes y que cumpla con todo lo necesario para la construcción de un nuevo edificio.

Sé que la demanda es demasiada, que muchos municipios quisieran contar con una extensión de esta casa de estudios...

Pero les aseguro, que el Tecnológico ¡se queda en Apaseo el Grande!

A los jóvenes que comenzarán su formación profesional, les digo que este es el inicio de una gran etapa de su vida, pues aquí conocerán a los mejores amigos, las mejores experiencias y además gran calidad educativa.

Aprovechen cada momento, porque lo que aquí aprendan, será su oportunidad para participar en el desarrollo y en el progreso de su entorno.

Sean que en el Gobierno Municipal de Apaseo el Grande, tienen un aliado para poder cumplir sus metas y proyectos.

No me queda más que agradecerles nuevamente la invitación y el poder darles ánimo para iniciar este periodo Sumando Actitudes para hacer a nuestra región más grande y más competitiva.

¡Muchas gracias!

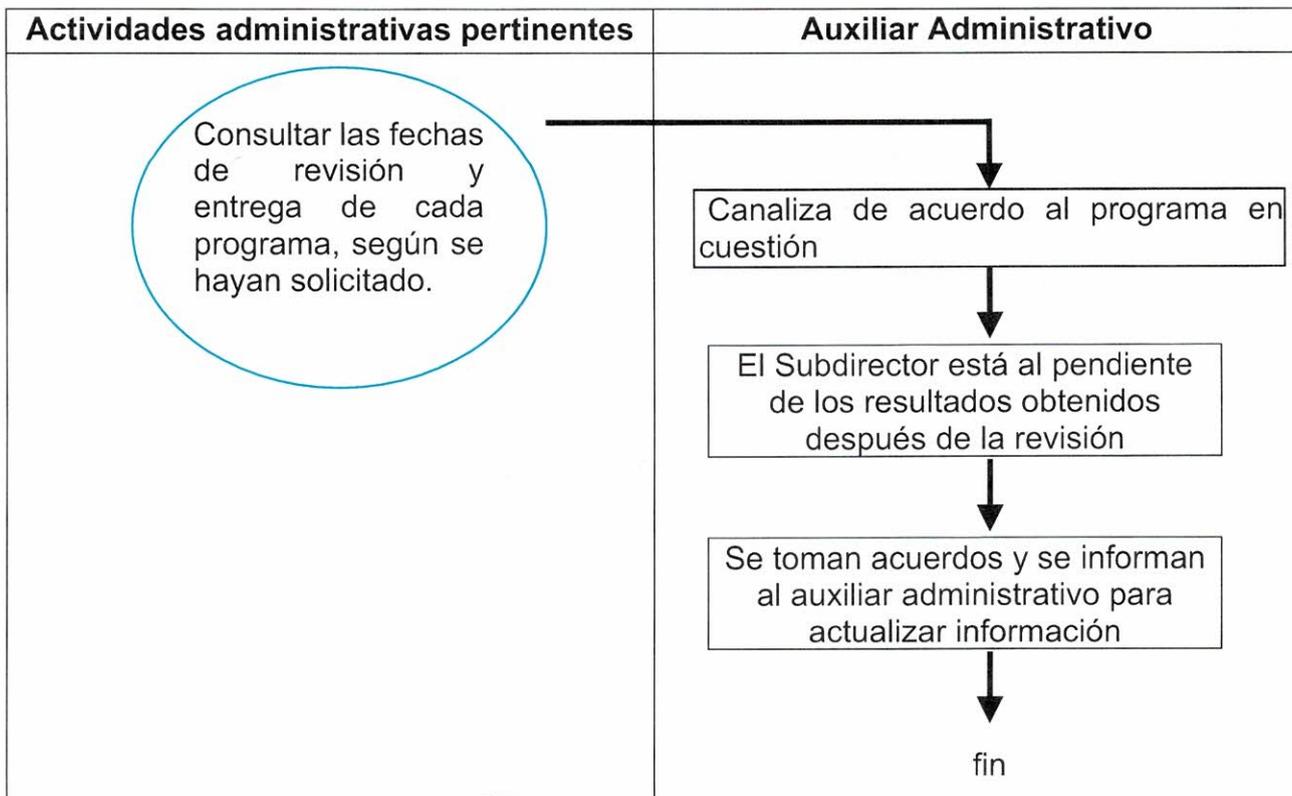
¡Enhorabuena!

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Reviso</b> Oficialia Mayor</p>	 <p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p> <p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses</p>

**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

CS-SB-003

Área:	Subdirección de Comunicación Social
Proceso:	Actualización POA, SERMEG
Encargado:	Subdirector de Comunicación Social
Objetivo:	Cumplir con las actividades administrativas pertinentes



 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	Comunicación Social
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: cada seis meses	

**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

CS-SB-004

Área:	<b>Subdirección de Comunicación Social</b>
Proceso:	<b>Establecer los lineamientos a seguir en la dirección</b>
Encargado:	<b>Subdirector</b>
Objetivo:	<b>Coordinación de actividades del equipo de Comunicación Social</b>

Establecer la forma de trabajo de acuerdo a la imagen que se pretende proyectar a la ciudadanía, difundiendo contenido de interés, preventivo o meramente informativo.

Revisión diaria de agenda de actividades y de oficios con solicitudes

Recopilación de información

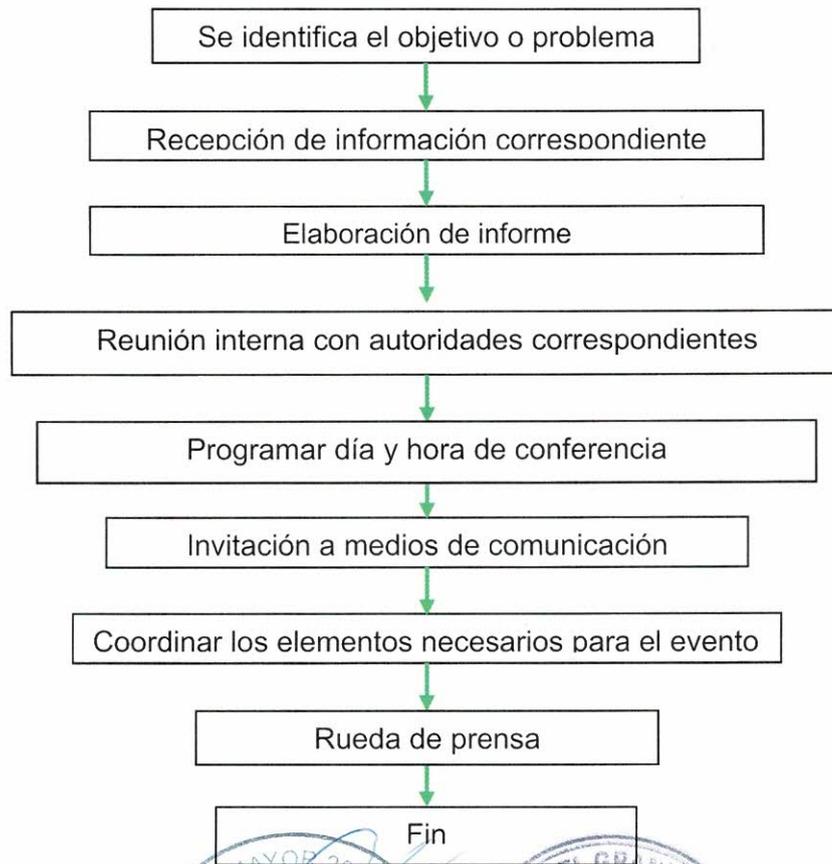
De acuerdo a la información o solicitud recibida, delegar a cada integrante las actividades que desarrollará

Revisión diaria de actividades que llevó a cabo cada integrante del equipo de acuerdo a lo que les fue delegado y archivar los oficios que se atendieron.

Fin

	<b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social		<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor		<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
<b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> cada seis meses.				

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 5</b>		<b>CS-SB-005</b>
Área:	<b>Subdirección de Comunicación Social</b>	
Proceso:	<b>Rueda de prensa</b>	
Encargado:	<b>Subdirector</b>	
Objetivo:	<b>Realizar ruedas de prensa y presentación de autoridades municipales de acuerdo a la imagen de la Administración Pública Municipal.</b>	

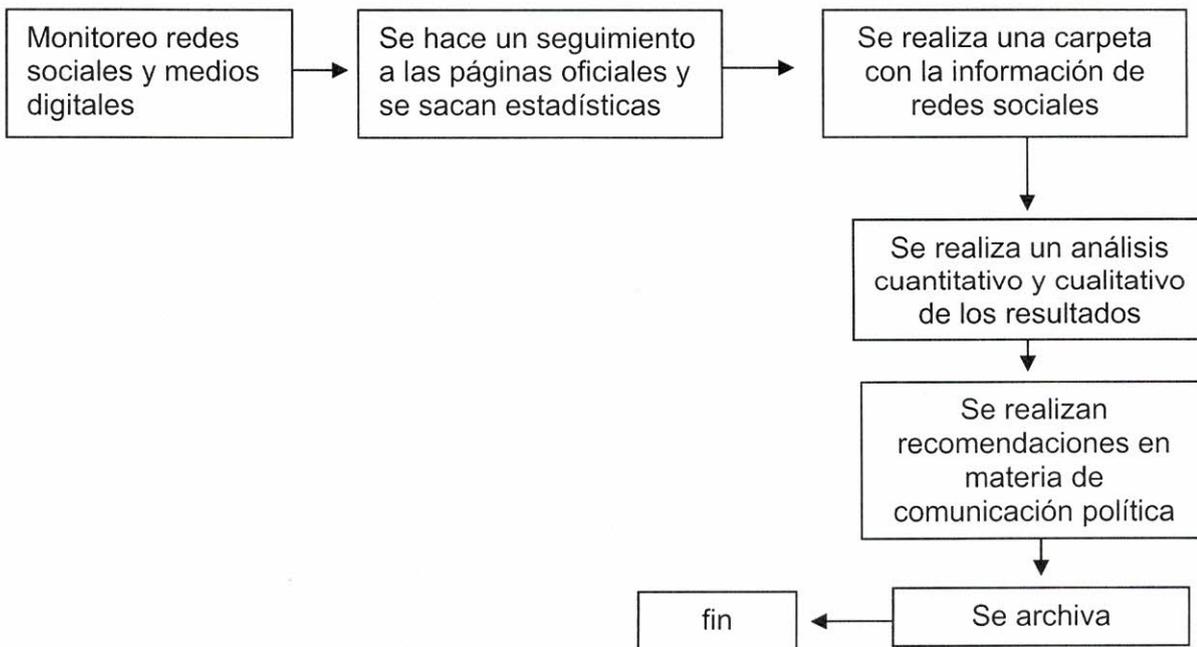


 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	<p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobo</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
	<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>	<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>	

**DIAGRAMA DE PROCESO 6**

CS-SB-006

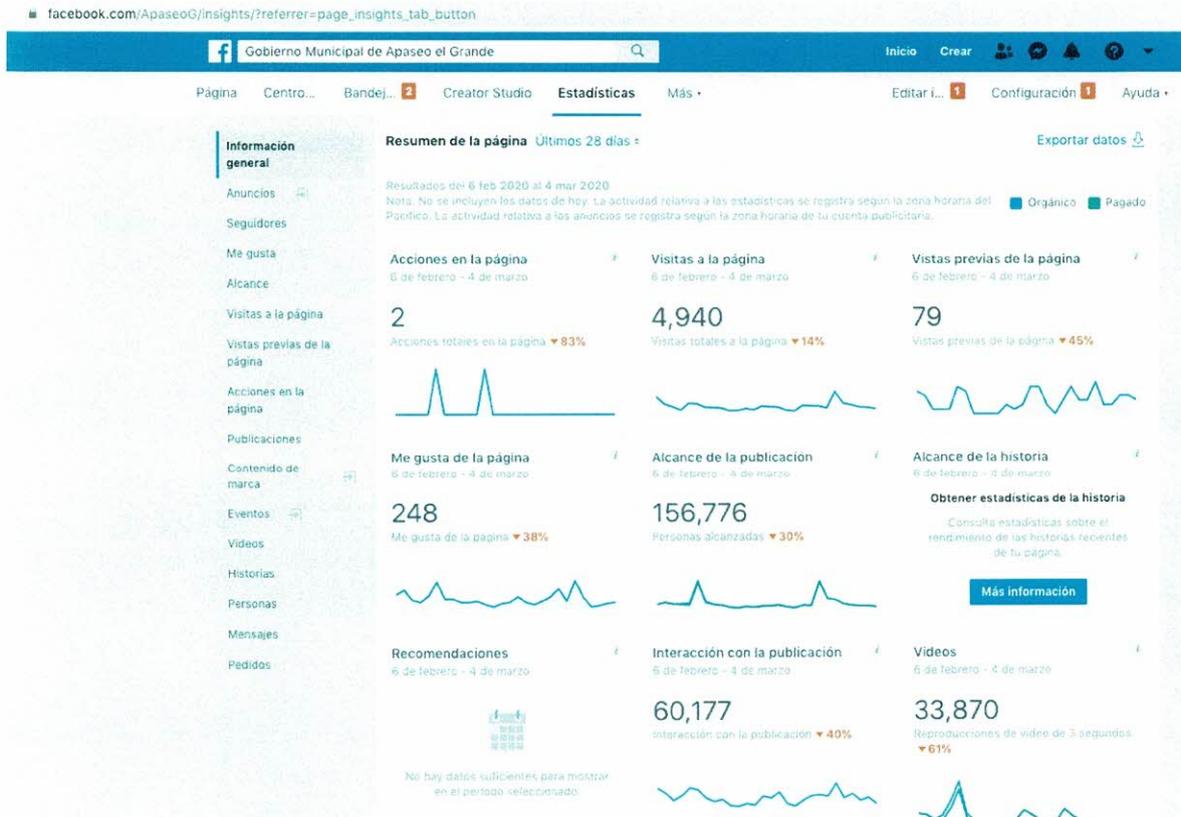
Área:	Subdirección de Comunicación Social
Proceso:	Monitoreo de redes sociales
Encargado:	Subdirector
Objetivo:	Conocer la opinión pública respecto a acciones de gobierno.



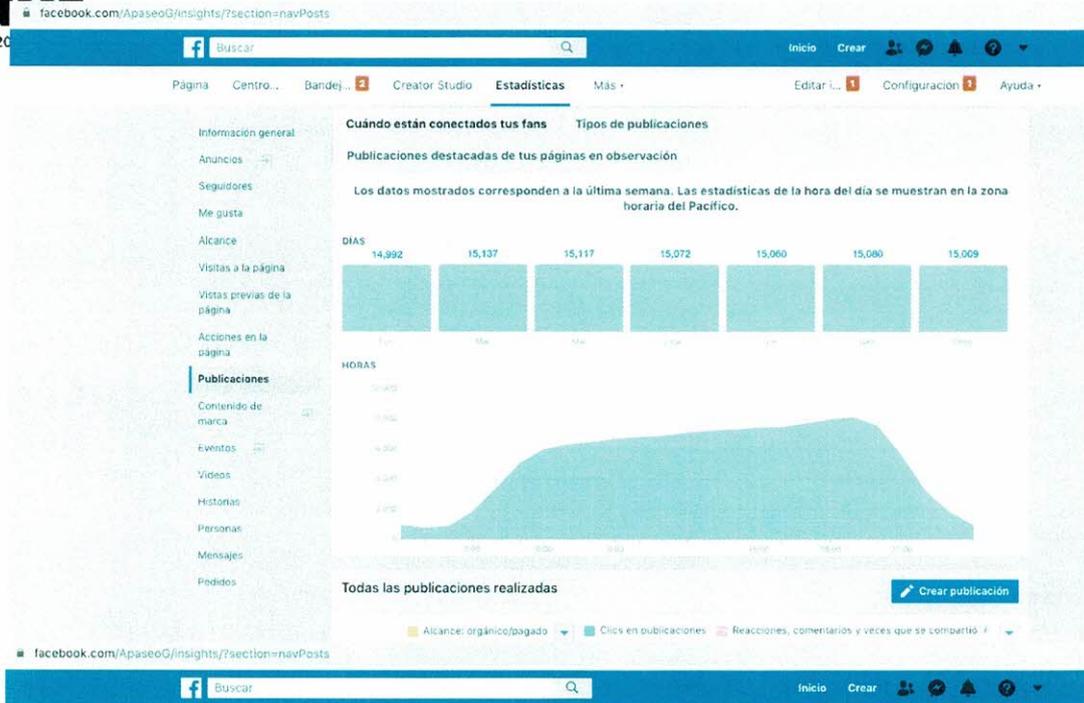
 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobo:</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	Comunicación Social
<b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> cada seis meses	

## ANEXO 6

### EJEMPLO DE MONITOREO ESTADÍSTICAS



<p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	<p><b>Revisó:</b> Oficialia Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>	



Facebook.com/ApaseoG/insights/?section=navPosts

Fecha	Publicación	Alcance	Reacciones, comentarios y veces que se compartió	Acción
03/03/2020	#PasaLaVoz	1.5K	87	Promocionar publicación
03/03/2020	Gobierno Municipal de Apaseo el Grande	1.7K	110	Promocionar publicación
03/03/2020	Con el objetivo de vincular a	4.4K	451	Promocionar publicación
03/03/2020	#Entrate Del 2 al 27 de	5.6K	957	Promocionar publicación
03/03/2020	#Entrate El presidente	3.5K	412	Promocionar publicación
03/03/2020	Gobierno Municipal de Apaseo el Grande	2.1K	31	Promocionar publicación
03/03/2020	#Entrate resumen del	2.4K	95	Promocionar publicación
02/03/2020	Autoridades Municipales	4.2K	627	Promocionar publicación
02/03/2020	Hoy más que nunca, el	4K	252	Promocionar publicación
02/03/2020	#PasaLaVoz Del 2 al 27 de	585	11	Promocionar publicación
02/03/2020	Gobierno Municipal de Apaseo el Grande	2.3K	46	Promocionar publicación
02/03/2020	Gobierno Municipal de Apaseo el Grande	2.1K	156	Promocionar publicación

<p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	<p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL)

<b>AREA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Encargado de recabar, verificar y distribuir la información pertinente para dar proyección de las actividades, programas y logros de las direcciones y dependencias oficiales del municipio ante los medios de comunicación.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 22 – 50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Preferentemente experiencia de 1 a 2 años en puestos similares, con bachillerato, secundarias, licenciatura o carrera afín.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Redacción, periodismo, foto, video, comunicación política, diseño de mensajes gubernamentales, marketing político.		
<b>ACTITUDES:</b>	Honestidad, creatividad, disciplina, responsabilidad, educación, trabajo en equipo, solución de problemas, capacidad de trabajo bajo presión, innovación.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<p>I. Contacto con los medios de comunicación, invitar a medios priorizando los eventos con mayor importancia.</p> <p>II. Asesoramiento previo y acompañamiento a funcionarios en entrevista con medios, y grabar audio.</p> <p>III. Elaboración de síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la Administración Municipal.</p> <p>IV. Elaboración de discursos del alcalde.</p> <p>V. Elaboración de boletines de prensa y notas informativas.</p> <p>VI. Atención y registro de medios de comunicación.</p> <p>VII. Realizar dossier para convocatoria con medios.</p> <p>VIII. Elaboración y edición de Spots.</p> <p>IX. Elaboración de síntesis informativa diaria, enviarla a correos electrónicos, grupos de Facebook, WhatsApp y subirla a la página web. De acuerdo al formato de Síntesis de la dirección.</p> <p>X. Auxiliar en la cobertura de eventos.</p> <p>XI. Y todas aquellas funciones de acuerdo a su perfil que se le indiquen.</p>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	
Subdirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
<b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> cada seis meses	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Subdirector de comunicación social.  Titulares de otras dependencias.	Desempeño de las actividades	Información de medios, de las dependencias, de los titulares de área.	Diaria

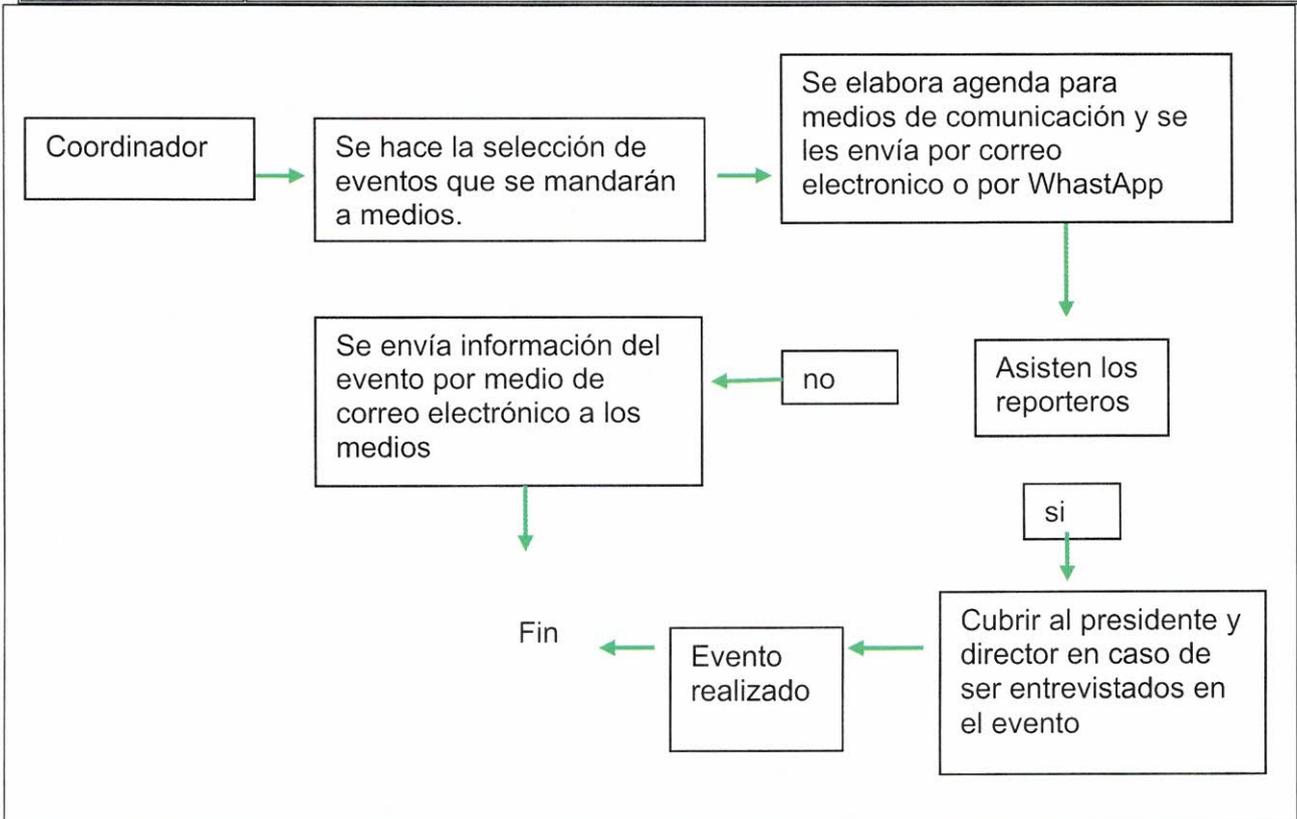
 <b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social	 <b>Revisó</b> Oficialía Mayor	 <b>Aprobo</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande Gto.	Comunicación Social
<b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> cada seis meses.	



**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

CS-CD-001

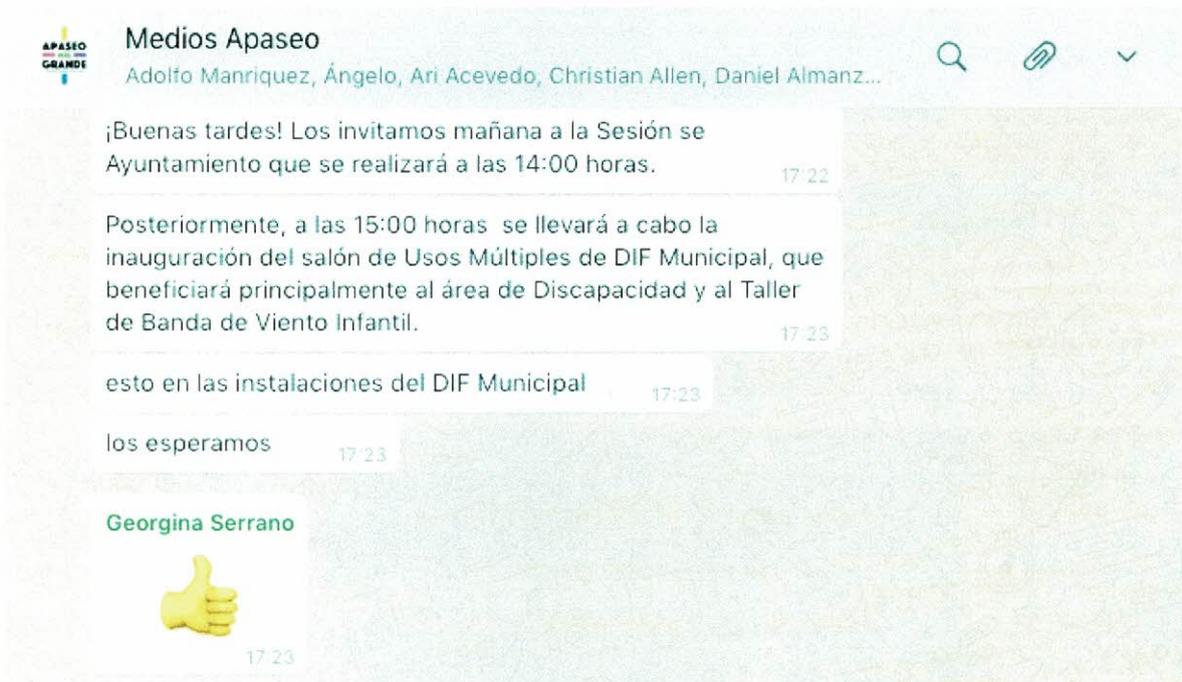
Área:	<b>Subdirección de Comunicación Social</b>
Proceso:	<b>Generación de agenda para medios y acompañamiento en entrevistas</b>
Encargado:	<b>Coordinador de Comunicación Social</b>
Objetivo:	<b>Monitorear la forma en que los medios abordan a los funcionarios.</b>



<p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	<p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>



## ANEXO 1: ACOMPAÑAMIENTO Y AGENDA MEDIOS

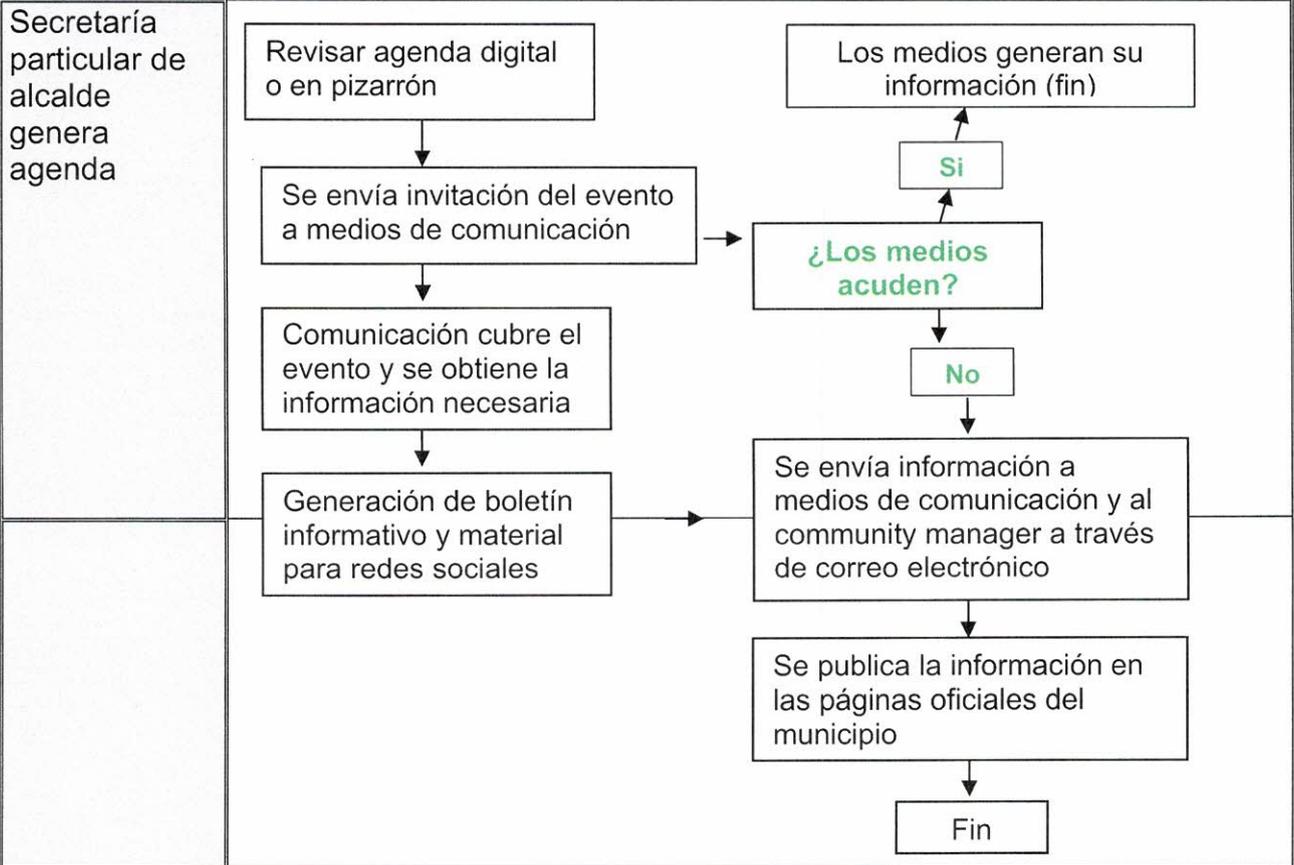


 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>	

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

CS-CD-002

Área:	<b>Subdirección de Comunicación Social</b>
Proceso:	<b>Cobertura de eventos y generación de boletines</b>
Encargado:	<b>Coordinador de Comunicación Social</b>
Objetivo:	<b>Generar la información específica de acuerdo al evento para su difusión gubernamental.</b>



Realizado por:

Subdirección de  
Comunicación Social

Revisó

Oficialía Mayor

Aprobo

Presidente Municipal  
de Apaseo el Grande, Gto.

Comunicación Social

Fecha de elaboración: 06/09/2021

Revisión: cada seis meses

## ANEXO 2 EJEMPLO DE BOLETÍN

Apaseo el Grande, Gto., 21 de febrero de 2020  
Comunicación Social  
Boletín de Prensa  
257

### REMODELAN INSTALACIONES DE COMUDE

- Invierten 60 mil.
- Mejoran espacios de atención.

**Apaseo el Grande, Gto.** Con el objetivo de mejorar los espacios de atención hacia los apaseenses y principalmente a los jóvenes, se remodelaron las instalaciones de la Comisión Municipal del Deporte (COMUDE) y del Instituto Municipal de la Juventud, con una inversión de 60 mil pesos.

Las acciones realizadas se gestionaron a través del programa “Sistemas de Calidad Gto” (Programa MAS), cuya finalidad es mejorar los espacios de atención para los ciudadanos.

En esta evaluación correspondiente al 2019, Apaseo el Grande obtuvo el 9° lugar a nivel estatal en cumplimiento de metas. Asimismo, el Instituto Municipal de la Juventud obtuvo el 3° lugar respecto al resto de los institutos en el Estado.

El Presidente Municipal, Moisés Guerrero Lara realizó un recorrido por las instalaciones señalando que al dignificar y mejorar los espacios de la Administración Municipal, se impacta de manera directa en beneficio de los apaseenses.

En esta etapa de remodelación se invirtieron 60 mil pesos para la colocación de plafón al techo, loseta en el piso, una oficina, división de área para bodega de juegos lúdicos así como la instalación de una isla como ventanilla única para las secretarías del Instituto de la Juventud y COMUDE, de igual manera se pintaron las oficinas de ambas áreas, con el apoyo de la Dirección de Obras Públicas.

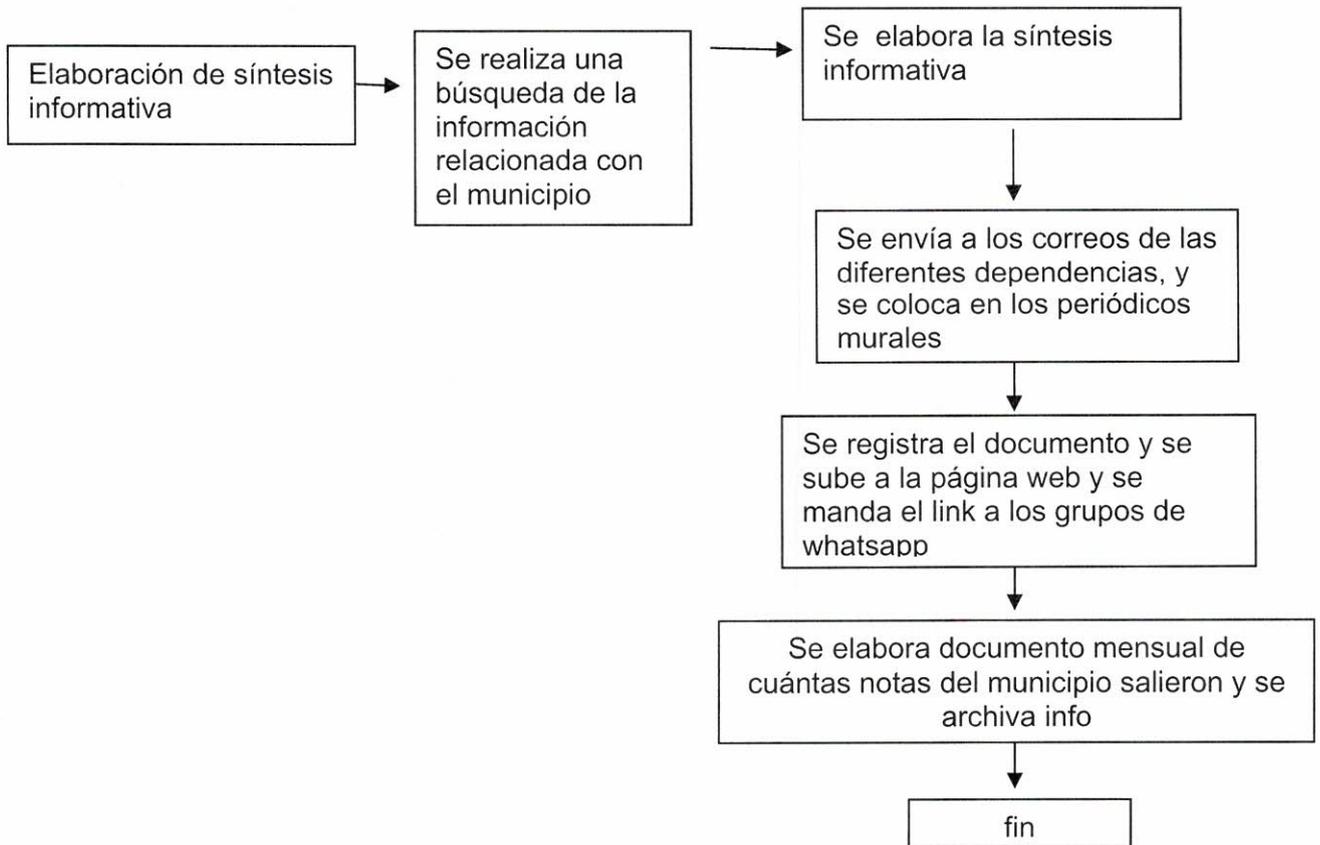
Luego de este recorrido, el Alcalde convivió con los adultos mayores en el cuadrangular de cachibol en el que se tuvo como invitados a equipos de Celaya y Salamanca.

El contenido de este documento es de carácter informativo y no representa la contratación de espacios publicitarios en ningún medio de comunicación.

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses</p>	



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>		<b>CS-CD-003</b>
Área:	<b>Subdirección de Comunicación Social</b>	
Proceso:	<b>Elaboración de Síntesis informativa y monitoreo de prensa tradicional</b>	
Encargado:	<b>Coordinador de Comunicación Social</b>	
Objetivo:	<b>Monitorear la información del municipio en los medios de comunicación para mantener informado al presidente y personal en general</b>	



<b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
<b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> cada seis meses.	

## ANEXO 3

### EJEMPLO DE SÍNTESIS INFORMATIVA

ASEWEB

SUBDIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL

PANEL DE CONTROL PANEL DE CONTROL  CUADRO GENERAL

LISTA DE BOLETINES

TÍTULO	FECHA	SENTIDO	QUIEN PUBLICO	IMPORTANCIA	DESCRIPCIÓN
ENTREGAN TELEFONÍA CELULAR EN LA EST 8	17-02-2021	A FAVOR	EL SOL DEL BAJIO	IMPORTANTE	FUE REALIZADA LA ENTREGA SIMBÓLICA DE CELULARES A ALUMNOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA NÚMERO 8. EL ALCALDE MOISÉS GUERRERO ENTREGÓ 10 EQUIP...
DEFINE VERDE A 28 ASPIRANTES A LA ALCALDÍA	17-02-2021	A FAVOR	AGORA	IMPORTANTE	EL PARTIDO VERDE EN GUANAJUATO, AVANZA EN LA DEFINICIÓN DE LOS ASPIRANTES A CANDIDATOS A PRESIDENTES MUNICIPALES Y A DIPUTADOS LOCALES Y FEDERALES...
LE FALLO GOLPE: AGENTES DE LA GUARDIA LO ABATEN	17-02-2021	NEUTRAL	CORREO	REGULAR	EN UN SUPUESTO ASALTO INTERRUMPIO UN HOMBRE MURIÓ ABATIDO POR ELEMENTOS DE LA GUARDIA NACIONAL DEDICADOS A LA VIGILANCIA DE CARRETERAS, POR AHORA N...
DAN CELULARES A NIÑOS PARA CLASES A DISTANCIA	16-02-2021	A FAVOR	AGORA	IMPORTANTE	UNA DECENA DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA TÉCNICA NO. 8 FUERON DOTADOS CON EQUIPOS DE TELEFONÍA QUE LES PERMITIRÁN PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ESCO...
ENTREGAN 10 DISPOSITIVOS MÓVILES PARA ESTUDIANTES	16-02-2021	A FAVOR	ENTORNO INFORMATIVO	IMPORTANTE	APASEO EL GRANDE, GTO., DE MANOS DEL PRESIDENTE DE APASEO EL GRANDE, MOISÉS GUERRERO LARA, AUTORIDADES LOCALES ENTREGARON DIEZ TELÉFONOS MÓVIL PA...
DONA ALCALDE CELULARES A ALUMNOS DE LA ETA NO. 8	16-02-2021	A FAVOR	REPORTE BAJIO	IMPORTANTE	ESTA MAÑANA, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, MOISÉS GUERRERO LARA ENTREGÓ 10 EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL PARA ESTUDIANTES DE LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA...
RECIBE CASA DE LA CULTURA 1.2 MDP DEL PAICE	12-02-2021	A FAVOR	REPORTE BAJIO	IMPORTANTE	POR SEGUNDO AÑO CONSECUTIVO, LA CASA DE LA CULTURA "POETA ANTONIO PLAZA" GESTIONÓ Y RECIBIÓ UN RECURSO POR LA CANTIDAD DE 1 MILLÓN 200 MIL PESOS A...
RECORTE FEDERAL SOLO FUE DE 406 MIL PESOS	16-02-2021	NEUTRAL	AGORA	IMPORTANTE	EL GOBIERNO MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE TUVO UN RECORTE DEL 1.5 % EN RECORTES FEDERALES ESTE 2021...
AISLAN A EMPLEADOS DE APASEO EL GTO.	09-02-2021	NEUTRAL	EL SOL DEL BAJIO	IMPORTANTE	DESDE QUE INICIÓ LA PANDEMIA, EN DISTINTAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SE HAN REGISTRADO UN TOTAL...

<p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	<p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p><b>Comunicación Social</b></p>
			<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>

### ANEXO 3.1

## EJEMPLO DE MONITOREO DE NOTAS EN MEDIOS DIGITALES E IMPRESOS

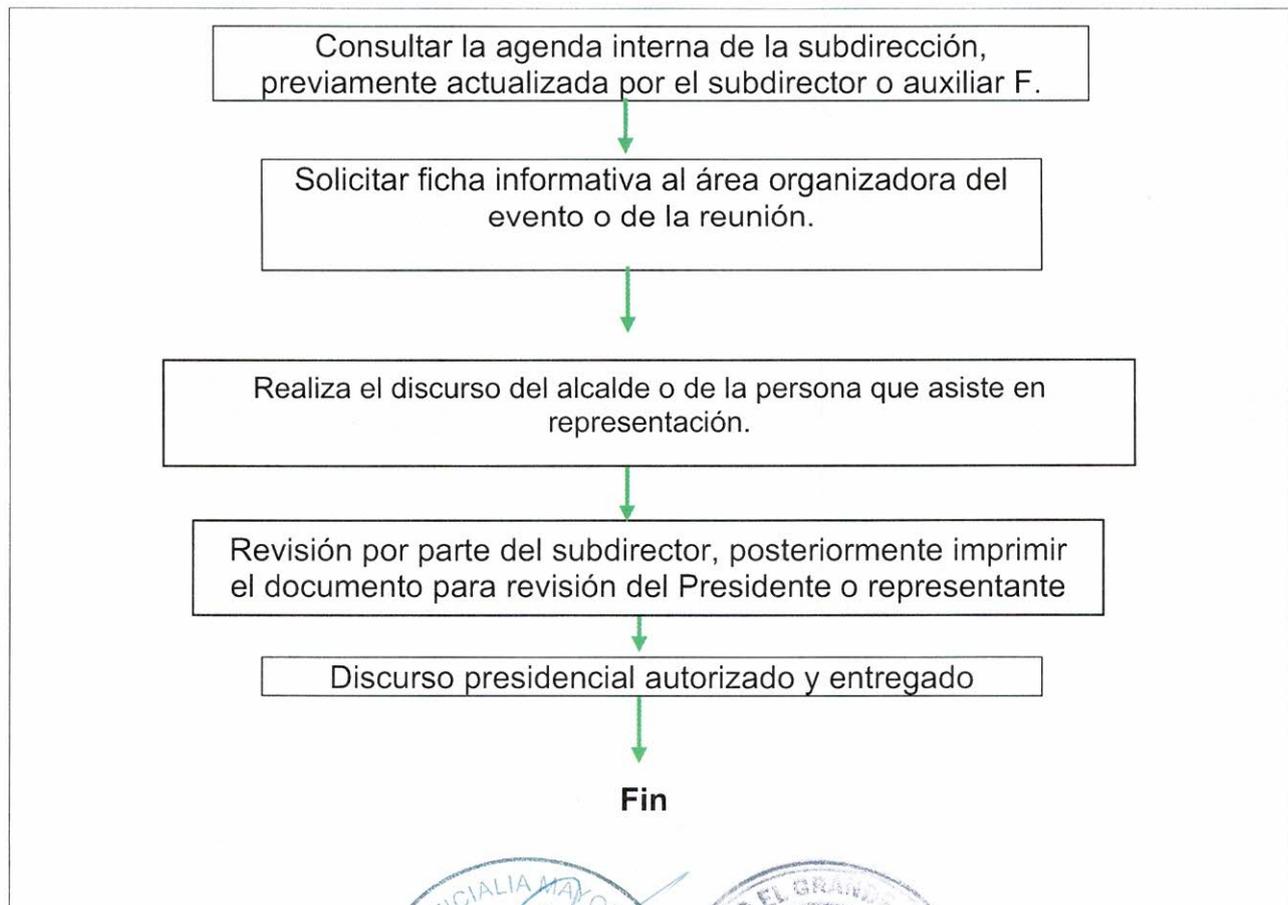


<p>Realizado por: Subdirección de Comunicación Social</p>	<p>Revisó Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>

**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

CS-CD-004

Área:	Subdirección de Comunicación Social
Proceso:	Elaboración de discursos presidenciales
Encargado:	Coordinador de Comunicación Social
Objetivo:	Transmitir el mensaje del Gobierno Municipal a través de la participación del Presidente Municipal o de su representante, en los eventos del sector público y/o privado



<b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
<b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> cada seis meses.	

## ANEXO 4

### EJEMPLO DE DISCURSO

Discurso  
Entrevista con Jesús Reynold Rangel Hernández  
18 de febrero de 2021

¡Hola!

Bienvenidos a todos los que se están conectando a esta entrevista que seguramente será tan emocionante para ustedes como lo es para mí.

Te agradezco mucho Jesús Reynold Rangel Hernández, seleccionado nacional de voleibol, por aceptar participar en este gran proyecto de COMUDE que nos ayudará amucho a motivar a nuestros jóvenes.

Hoy nos compartirás tu trayectoria, nos hablarás de tus éxitos pero sé que también nos dejarás conocer cosas tan íntimas como tus miedos, las cosas difíciles por las que has tenido que pasar y por supuesto, tus aspiraciones, motivaciones, aquellos pequeños y grandes detalles que te han llevado a ser un Orgullo Apaseense.

Es un gusto que seas tú con quien arranque éste proyecto que nos ayudará a confirmar que la grandeza de nuestro Apaseo está en su gente.

Y que además, le hará saber a nuestros niños y jóvenes que pueden lograr todo lo que se proponga, tú eres un gran ejemplo de ello.

Así que no me extiende más, cuéntanos... ¿Qué consejo le darías a los jóvenes apasenses para inspirarlos a lograr sus metas?

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

<b>ÁREA:</b>	Subdirección de Comunicación Social		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar administrativo F		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Prestar un servicio de calidad para todo tipo de eventos sociales y culturales del municipio			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20 – 55 años	<b>SEXO</b>	indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Preferentemente licenciatura, bachillerato, secundaria o carrera afín.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP , último certificado de estudios, 2 fotografías tamaño infantil y licencia de conducir tipo "A".		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Uso de computadora, fotografía, manejar vehículo, comunicación Política, comunicación audiovisual, manejo de redes sociales, comunicación digital, foto, video.		
<b>ACTITUDES:</b>	Honestidad, creatividad, disciplina, responsabilidad, educación, trabajo en equipo, solución de problemas, capacidad de trabajo bajo presión, innovación.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<p>I. Monitoreo de publicaciones en redes sociales, llevar estadísticas, control de publicaciones y redes sociales.</p> <p>II. Actualización SERMEG y POA.</p> <p>III. Revisión de correos oficiales.</p> <p>IV. Actualización de la pizarra interna, agendar eventos.</p> <p>V. Control de archivos, facturas y procesos administrativos.</p> <p>VI. Atención a medios de comunicación.</p> <p>VII. Apoyo en realización de programas de conducción.</p> <p>VIII. Apoyo en conducción de eventos.</p> <p>IX. Enlace con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>X. Enlace de Agenda para el Desarrollo Municipal.</p> <p>XI. Elaboración y actualización de manual normativo de uso de redes sociales y página web oficial.</p> <p>XII. Elaboración y actualización de manual para el USO De las TIC'S</p> <p style="padding-left: 20px;">I. Subir la info. de eventos a Facebook, twitter y página web oficial del municipio, para mantener informados a los ciudadanos.</p> <p>XIII. Y demás funciones que se le indiquen.</p>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	
Subdirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
<b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> cada seis meses.	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Equipo de la Subdirección de Comunicación Social	Información interna sobre eventos y dependencias. Información sobre estatus de pagos a proveedores.	Retroalimentación, información de las dependencias.	Diaria

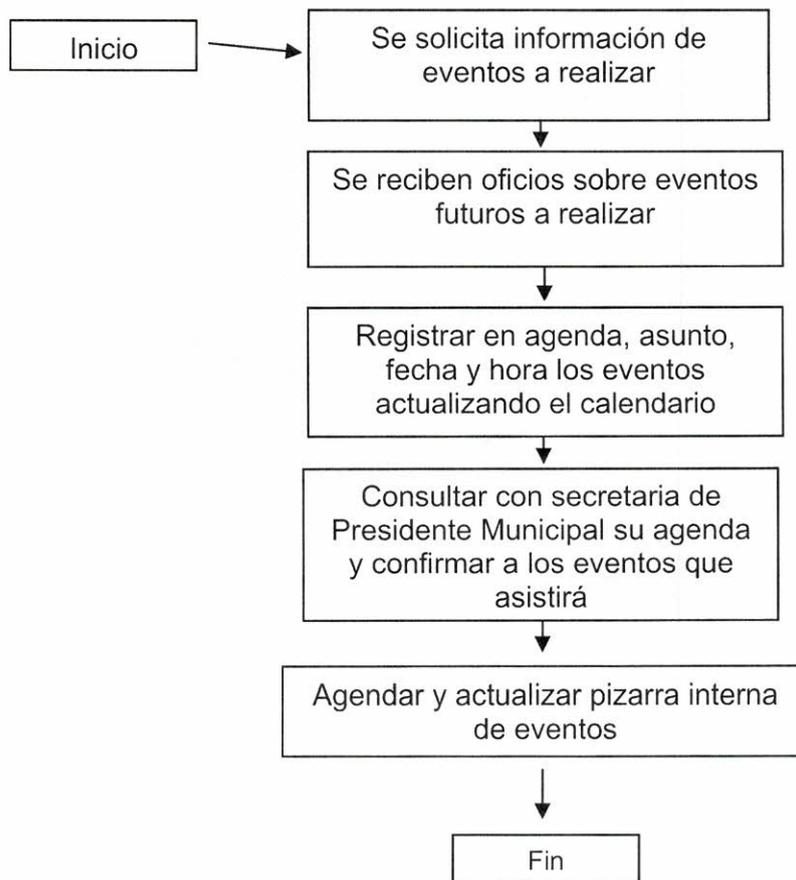
 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	Comunicación Social
<b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> cada seis meses.	



**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

CS-AUXF-001

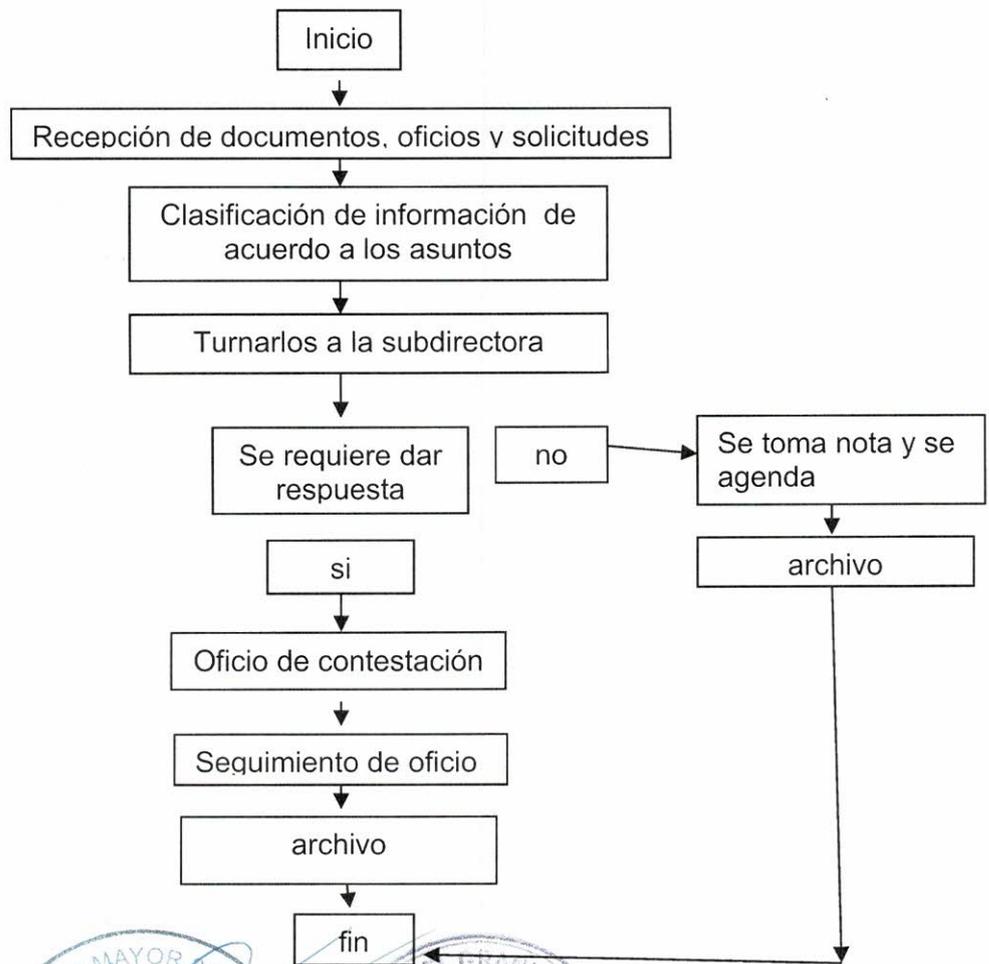
Área:	Subdirección de Comunicación Social
Proceso:	Actualizar el calendario de actividades de acuerdo a las agendas y oficios
Encargado:	Auxiliar administrativo F
Objetivo:	Que se cubran los eventos y se tenga información sobre las actividades gubernamentales



<p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	<p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobo:</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>	



DIAGRAMA DE PROCESO 2		CS-AUXF-002
Área:	Subdirección de Comunicación Social	
TProceso:	Recepción y envío de documentos (oficios)	
Encargado:	Auxiliar administrativo F	
Objetivo:	Mantener al día al área acerca de las actividades, dar respuesta a oficios recibidos y elaborar los oficios que el área de Comunicación requiera	



<b>Realizado por:</b>  Subdirección de Comunicación Social	<b>Revisó</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó</b>  Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
<b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> cada seis meses.	

**ANEXO 2****EJEMPLO DE OFICIO.**

Apaseo el Grande, Gto. 19 de enero de 2021.

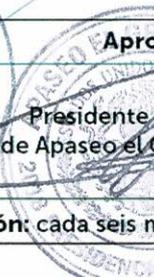
**CS/002/2021****Asunto: Solicitud de inventario**

**Lic. Miriam Fabiola Marmolejo**  
**López**  
**Tesorera Municipal**  
**Presente**

Por medio de la presente le envío un cordial saludo, me dirijo a usted de la manera más atenta para solicitarle por favor el inventario actualizado correspondiente a la Subdirección de Comunicación Social.

Sin más por el momento, quedo pendiente por si existiera algún comentario o aclaración. Reciba usted un afectuoso saludo.

**Lic. Viridiana Galván Álvarez**  
Subdirectora de Comunicación Social

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración: 06/09/2021</b></p>		<p><b>Revisión: cada seis meses.</b></p>	

## ANEXO 2.1

## EJEMPLO DE OFICIO DE SOLICITUD DE APOYO

12 de Marzo de 2019. Apaseo el Grande, Gto.  
Comunicación Social  
CS/036/2019  
Asunto: El que se indica

Lic. José Eduardo Jiménez Segura  
Oficial Mayor

**PRESENTE.**

Por medio de la presente aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo, y al mismo tiempo solicitar su apoyo e instalación.

Pido de favor me preste lo siguiente:

6 tarimas cafés

Lo anterior es para el evento de "Cercanía Ciudadana", que se llevará acabo el día miércoles 13 del presente mes, afuera de Presidencia Municipal.

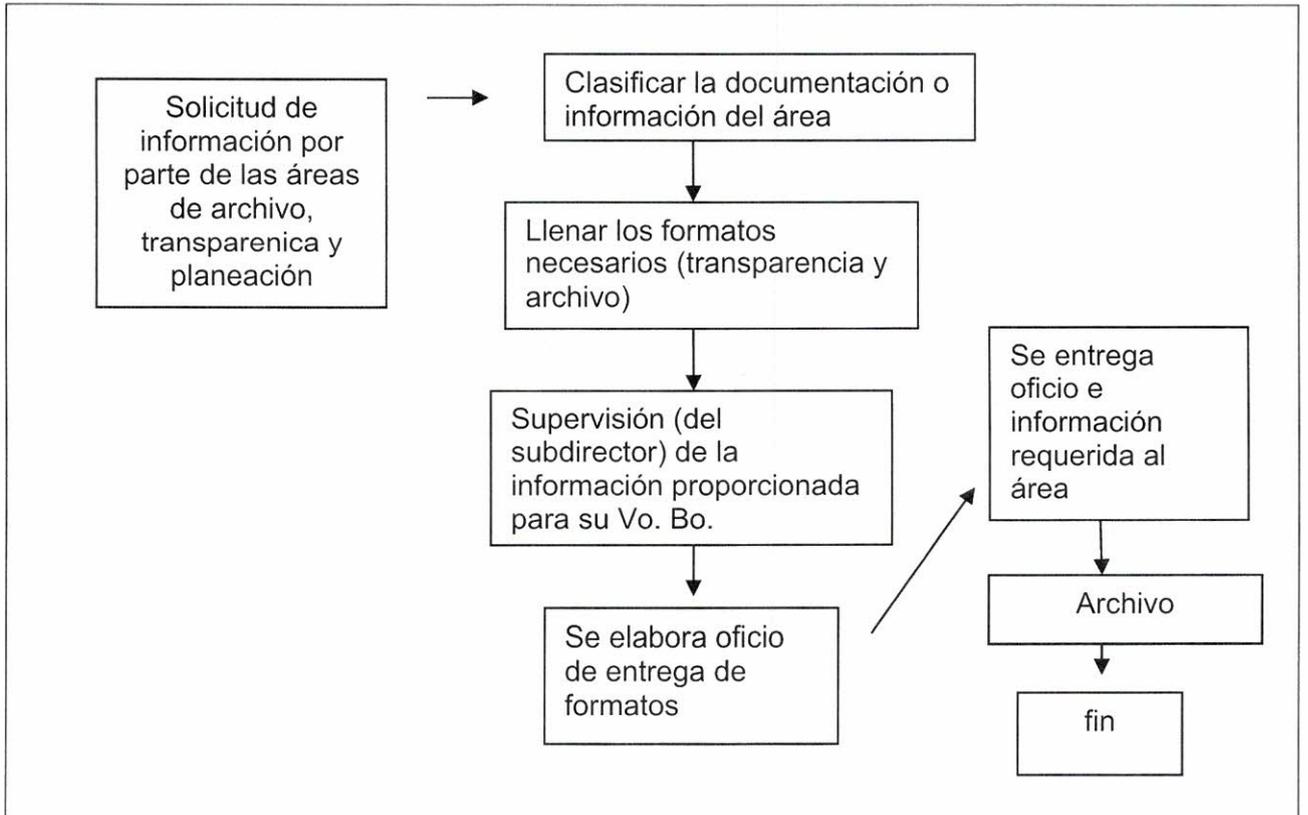
Sin otro asunto en particular, quedo a sus órdenes.

Atentamente

Lic. Viridiana Galván Álvarez  
Subdirectora de Comunicación Social

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>		<b>CS-AUXF-003</b>
Área:	<b>Subdirección de Comunicación Social</b>	
Proceso:	<b>Encargado de archivo, transparencia y planeación</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar administrativo F</b>	
Objetivo:	<b>Clasificar y archivar los documentos generados por la Subdirección</b>	



<p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	<p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>	

## ANEXO 3

## EJEMPLO DE OFICIO

30 de Enero de 2019. Apaseo el Grande, Gto.  
**Comunicación Social**  
**CS/009/2019**  
**Asunto: El que se indica**

**Lic. María Esther Simental Jiménez**  
**Titular de Unidad de Transparencia**

**PRESENTE.**

Por medio de la presente aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo, y al mismo tiempo anexar los comprobantes de los archivos subidos a la Plataforma Nacional de Transparencia.

Sin otro asunto en particular, quedo a sus órdenes.

Atentamente

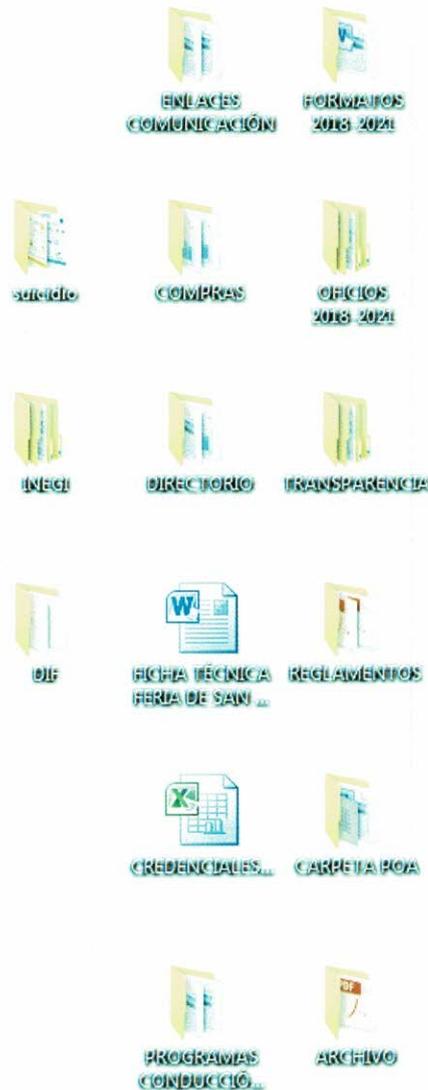
**Lic. Viridiana Galván Álvarez**  
 Subdirectora de Comunicación Social

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>



## ANEXO 3.1

### EJEMPLO DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

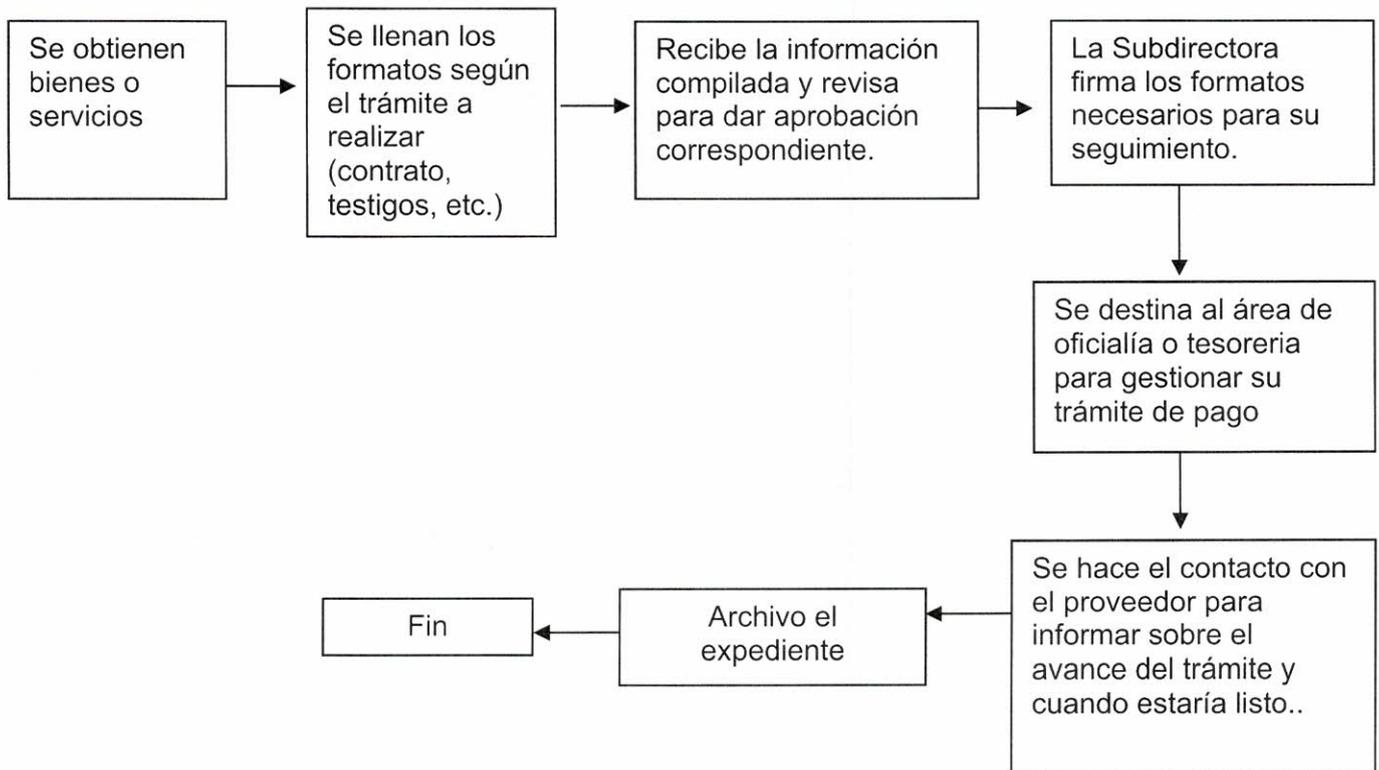


 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses</p>	

**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

**CS-AUX-004**

Área:	<b>Subdirección de Comunicación Social</b>
Proceso:	<b>Control de pagos, servicios y facturas</b>
Encargado:	<b>Auxiliar administrativo F</b>
Objetivo:	<b>Tener al día el pago de los servicios requeridos así como la distribución de la información entre proveedores</b>



<p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	<p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>

## ANEXO 4

## EJEMPLO DE MACHOTES DE PAGO Y TRÁMITE

## SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA

Apaseo el Grande; Guanajuato,  
A 16 de mayo 2019

LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LÓPEZ  
TESORERA MUNICIPAL  
PRESENTE.

Por este medio me dirijo a usted para solicitar gire sus apreciables instrucciones a quién corresponda para que se efectúe el Pago de la(s) siguiente(s) FACTURA(S):

<b>No. PROVEEDOR</b>	M04P000369
<b>PROVEEDOR</b>	CONSULTORIA Y ESTRATEGIAS EN COMUNICACIÓN REGYS SA DE CV
<b>NOMBRE CONOCIDO</b>	CAMBIO 21
<b>No. DE FACTURA</b>	D30B3DC4-C634-4231-BCEA-CF54CB8128F1
<b>CANTIDAD</b>	\$1,595.00 (MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS /100 M.N.)
<b>UTILIZACIÓN</b>	PUBLICACIÓN DE ¼ DE PLANA A BLANCO Y NEGRO, CINTILLO, 33 CMS * 13CMS

Dicho gasto se descontará de la partida presupuestal número:

Partida Presupuestal	Nombre	cantidad	F.F	U.R	PRG	A.F
513603611	DIFUSIÓN ACTIV GUB	\$1,595.00	1100119	31111-0303	E0006	1.8.3
TOTAL						

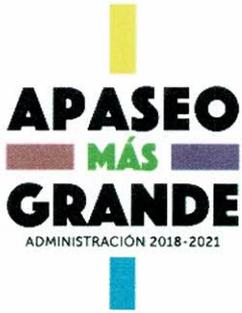
El que suscribe Lic. Viridiana Galván Álvarez: Recibí de conformidad el producto requerido, y que no existe inconveniente alguno para que se efectuó el pago al proveedor señalado.

Sin más por el momento, me despido quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Lic. Viridiana Galván Álvarez  
Subdirectora de Comunicación Social

<p>Realizado por: Subdirección de Comunicación Social</p>	<p>Revisó Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto</p>	<p>Comunicación Social</p>



**Cambio\_21**

RFC emisor: CEC0306020Y4 Folio fiscal: D30B3DC4-C634-4231-BCEA-CF54CB8128F1  
 Nombre emisor: CONSULTORIA Y ESTRATEGIAS EN COMUNICACION REGYS SA DE CV No. de serie del CSD: 00001000000409102562  
 Serie: A  
 Folio: 683 Código postal, fecha y hora de emisión: 38050 2019-05-09 12:08:38  
 RFC receptor: MAG850101JS2 Efecto de comprobante: Ingreso  
 Nombre receptor: MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. Régimen fiscal: General de Ley Personas Morales  
 Uso CFDI: Gastos en general

**Conceptos**

Clave de producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	No. de pedimento	No. de cuenta predial	
5901500		1	LEF	Let	1375.00	1375.00				
<b>Descripción</b>	Publicación de 14 de página a blanco y negro, color: 0980, 33 cms x 13 cms. En el Periódico Cambio 21. Concurso Logotipo, Edición 619 del 8 al 15 de Mayo del 2019. Página 3.				<b>Impuesto</b>	<b>Tipo</b>	<b>Base</b>	<b>Tipo Factor</b>	<b>Tasa o Cuota</b>	<b>Importe</b>
					IVA	Trasladado	1375.00	Tasa	16.0000%	220.00

Moneda: Peso Mexicano Subtotal \$ 1,375.00  
 Forma de pago: Transferencia electrónica de fondos (incluye SPEI) Impuestos Trasladados IVA 16.0000% \$ 220.00  
 Método de pago: Pago en una sola exhibición Total \$ 1,595.00  
 Condiciones de pago: Transferencia Electrónica

**Sello digital del CFDI:**

DNfeZ0+OSW/GdICML11ELjyC5YXc1T1UR/5c:9qJDTb+/76agYV+zxHMqXvaOyazCa/vxbnXzDs0ot3pDP/EpHsEJfO6Bth9OXUwunVQqj1iC/GVp:NB83w8PyQED12kgWAuHkXghjyYOrG6rNDxRvsU00YY0p:55hrYxkPunf6kU0NVMCa5QYcXJzqmF2429L798W68occol.KBW0LxKDBgDsF4/C1VUMKKE/ScLZUrhDXIVwZED3h65xLDH+86BVgq7cYDkvRHOYp4H4Zhr25Z5ZDSILzqzklWgtuAQh517Ee1CHNEw6GK3JMfPQRQ==

**Sello digital del SAT:**

Q20FEhoOT1nJ+H083wGy8R0eNvVGvg5Yq421fCH33T8OxlenUP1VMacEemh81mCyyfBukXdnIPMP5oG1xNcFFag6W1Pg7BhxG+IR8lps696+eETUDYmVx6ad8ny5dyVGt3GICnMPEgrfZ3uzqJ8LqzTgg111GZp90c3pF4Fodj539wgZxXxWhitgQwFuma5YfOn0051E5qfw55d+4VnXhV6QKX+ZKDZRLbD6GDbdhwY0DJVN534U87qoNYudDfLdbCSJ0BY3a0fandYEMa1E1RwqkxvOctferUPR6CwyGyJ4fNg6JnWpqr9g==

**Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:**

[1:1D30B3DC4-C634-4231-BCEA-CF54CB8128F1|2019-05-09T12:16:22|SAT970701NN3|DNfeZ0+OSW/GdICML11ELjyC5YXc1T1UR/5c:9qJDTb+/76agYV+zxHMqXvaOyazCa/vxbnXzDs0ot3pDP/EpHsEJfO6Bth9OXUwunVQqj1iC/GVp:NB83w8PyQED12kgWAuHkXghjyYOrG6rNDxRvsU00YY0p:55hrYxkPunf6kU0NVMCa5QYcXJzqmF2429L798W68occol.KBW0LxKDBgDsF4/C1VUMKKE/ScLZUrhDXIVwZED3h65xLDH+86BVgq7cYDkvRHOYp4H4Zhr25Z5ZDSILzqzklWgtuAQh517Ee1CHNEw6GK3JMfPQRQ==|00001000000403258748]

RFC del proveedor de certificación: SAT970701NN3 Fecha y hora de certificación: 2019-05-09 12:16:22

No. de serie del certificado SAT 00001000000403258748



Este documento es una representación impresa de un CFDI

Página 1 de 1

<p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	<p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>

## Orden de Compra

FECHA:	13 DE NOVIEMBRE DE 2019	ÁREA QUE REMITE	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Número de Requisición de Compra	CS/117/2019
--------	-------------------------	-----------------	-------------------------------------	---------------------------------	-------------

Lic. José Eduardo Jiménez Segura  
OFICIAL MAYOR  
PRESENTE

Por este medio me dirijo a usted para solicitar el requerimiento del siguiente material bajo las especificaciones que a continuación se detallan:

NOMBRE Y N° DE PROVEEDOR: M04P00  
THE BEST MARKETING SA DE CV

NOMBRE COMERCIAL: BEST MARKETING

CANT	CONCEPTO	P.U	TOTAL	NO. CUENTA Y NOMBRE	FF	UR	PRG	A.F
422.40 CM	PUBLICIDAD EN PERIODICOS APASEO EL GRANDE FEL. AL SOL DEL BAJÓ 33X3 SEPT.12	\$7,795.20	\$15,590.40	513603611 Difusión Activ Gub	1100119	31111-0303	E0006	1.8.3
<b>TOTAL</b>			\$15,590.40					

UTILIZACIÓN: PUBLICIDAD EN PERIÓDICOS

**SOLICITA Y AUTORIZA**

**RECIBE**

Lic. Viridiana Galván Álvarez  
Subdirectora de Comunicación Social

Lic. José Eduardo Jiménez Segura  
Oficial Mayor

Vo. Bo.

Lic. Miriam Fabiola Marmolejo López  
Tesorera Municipal

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>	

## Solicitud de cotización

<b>FECHA:</b>	08 DE MAYO 2019	<b>FOLIO DEL AREA QUE REMITE:</b>	CS/027/2019
Lic. José Eduardo Jiménez Segura OFICIAL MAYOR PRESENTE			
Por este medio me dirijo a usted para solicitar tenga a bien cotizar el siguiente material:			
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL/PRODUCTO O SERVICIO</b>	<b>NO. CUENTA Y NOMBRE</b>	
1	PUBLICACIÓN DE ¼ DE PLANA A BLANCO Y NEGRO, CINTILLO DE 33CMS * 13 CMS.	513603611 DIFUSIÓN ACTIV GUB	
<b>UTILIZACIÓN: PUBLICACIÓN CONCURSO DE LOGOTIPO</b>			
<b>SOLICITA</b>		<b>COTIZÓ</b>	
Lic. Viridiana Galván Álvarez Subdirectora de Comunicación Social		FIRMA COTIZADOR	

		
<b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social	<b>Revisó</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
<b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> cada seis meses.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**  
**DISEÑADOR GRÁFICO (no se cuenta**  
**este elemento en el equipo de Comunicación, las**  
**funciones las lleva acabo la subdirectora del área).**

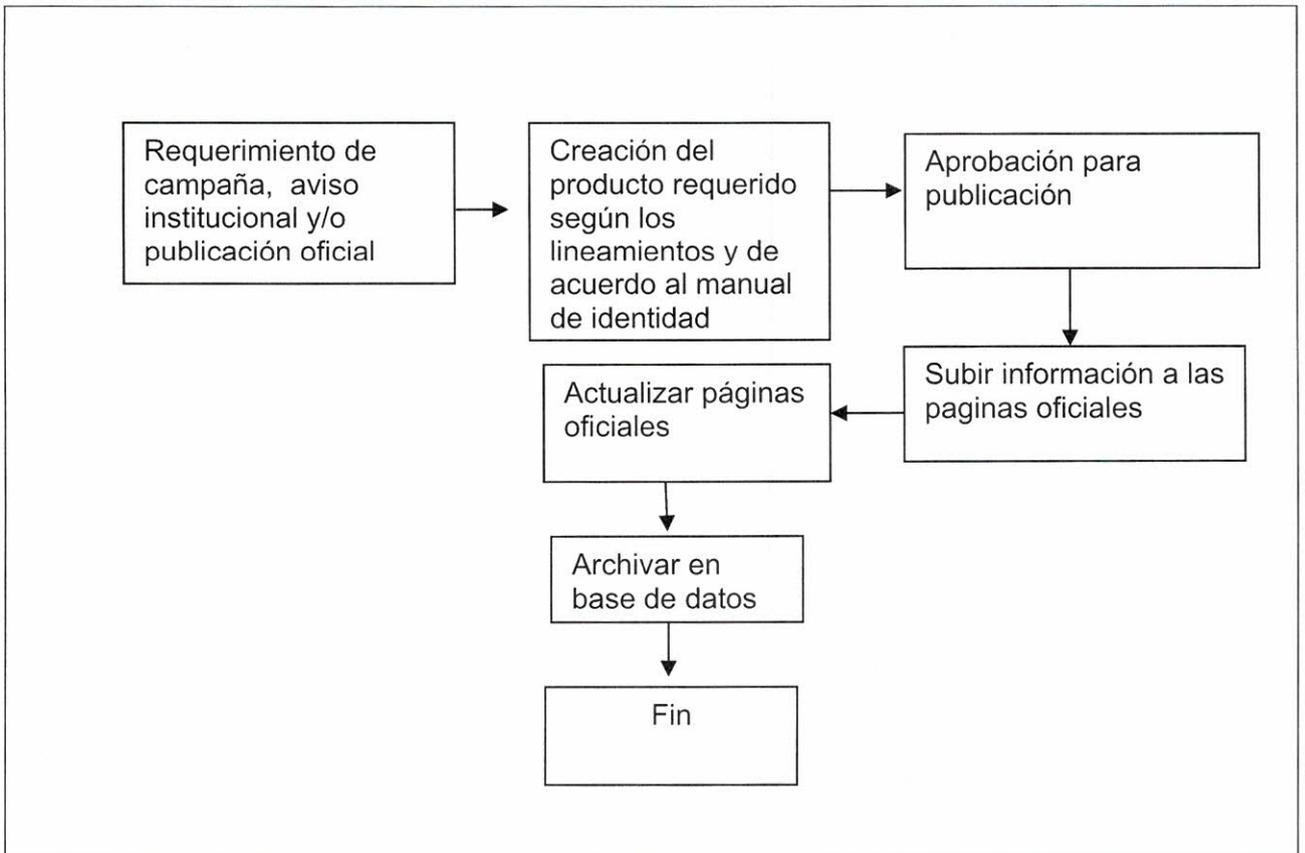
<b>ÁREA:</b>	Subdirección de Comunicación Social		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Diseñador gráfico <b>(NO SE CUENTA CON LA VACANTE NI EL PERSONAL)</b>		
<b>PROÓSITO GENERAL</b>			
Mantener la imagen institucional de acuerdo a la línea que establece la dirección de Comunicación Social. Encargado del diseño de material gráfico, papelería institucional, uniformes, lonas, etc.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 24 – 55 años	<b>SEXO</b>	indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Preferentemente Lic. En Diseño Gráfico /pasante de L.D.G		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios, 2 fotografías tamaño infantil y licencia de conducir tipo "A".		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Sistemas de audio, uso de computadora, animación, manejar vehículo, comunicación Política, comunicación audiovisual, manejo de redes sociales, comunicación digital, foto, video, programas de edición, manejo de suite de Adobe. Imagen corporativa.		
<b>ACTITUDES:</b>	Honestidad, creatividad, disciplina, responsabilidad, educación, trabajo en equipo, solución de problemas, capacidad de trabajo bajo presión, innovación.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Encargado de la identidad gráfica institucional.</li> <li>II. Difundir el correcto uso de la imagen institucional.</li> <li>III. Responsable del diseño de imagen del municipio.</li> <li>IV. Auxiliar de fotografía.</li> <li>V. Creativito.</li> <li>VI. Diseño editorial.</li> <li>VII. Creación de material digital para redes sociales y página web.</li> <li>VIII. Diseño de campañas de difusión y publicidad del Gobierno Municipal.</li> <li>IX. Edición y revisión de gaceta trimestral.</li> <li>X. Actualización de periódico mural con carteles o información de eventos y programas de las áreas oficiales del municipio.</li> <li>XI. Subir información de convocatorias y eventos a Facebook, Twitter y página web oficial del municipio, para mantener informados a los ciudadanos.</li> <li>XII. Apoyo de diseño a las direcciones o dependencias del municipio que lo soliciten: carteles, trípticos, folletos, diplomas, etc. de acuerdo la info. que proporcionen las áreas.</li> <li>XIII. Auxiliar en la cobertura de eventos.</li> <li>XIV. Edición de spots.</li> <li>XV. Y demás funciones que determine el Presidente o la Secretaría.</li> </ol>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	
Subdirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
<b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> cada seis meses.	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUÉ DOY	QUÉ RECIBO	
Equipo de la Subdirección de Comunicación Social	Aplicaciones de imagen institucional	Peticiones y requerimientos de productos.	Diaria

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	Comunicación Social
<b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> cada seis meses.	



DIAGRAMA DE PROCESO 1		CS-DG(SB*)-001
Área:	Subdirección de Comunicación Social	
Proceso:	Actualización de imagen en páginas oficiales	
Encargado:	Diseñador Gráfico (no se cuenta con la vacante ni el personal)	
Objetivo:	Mantener actual la imagen del municipio para su correcta proyección	



<p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	<p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	Comunicación Social
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: cada seis meses.	



## ANEXO 1: EJEMPLO DE ACTUALIZACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL



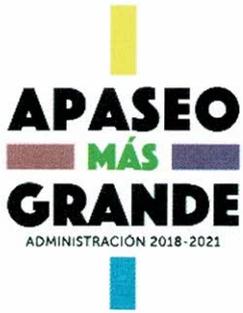
Manual de aplicación del logotipo Administración 2018-2021 Apaseo el Grande, Gto

### Color

Los colores del logotipo son: negro, verde, amarillo, magenta, azul y morado. Representan los valores de la marca: servicial, cercano, diverso y cívico.

	CMYK	RGB	WEB
	C0 M0 Y0 K100	R0 G0 B0	#000000
	C60 M0 Y100 K0	R114 G190 B68	#72BE44
	C17 M100 Y20 K0	R204 G24 B120	#000000
	C50 M100 Y0 K0	R144 G39 B142	#90278E
	C75 M20 Y0 K0	R0 G159 B219	#009FDB
	C0 M30 Y100 K0	R252 G184 B19	#FCB813

	<b>Realizó por:</b> Subdirección de Comunicación Social		<b>Revisó</b> Oficialía Mayor		<b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
<b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> cada seis meses.				



apaseoelgrande.gob.mx

SIGUENOS  



TRANSPARENCIA | SERVICIOS | TRANSPARENCIA | QUEJAS Y SUGERENCIAS | PRENSA

GRACIAS A TU CONTRIBUCIÓN NUESTRO APASEO ES MÁS GRANDE

**15% DE DESCUENTO EN LA PREDIAL**  
ENERO Y FEBRERO

Consulta las formas de pago dando click en esta imagen

BOLETÍN INFORMATIVO



SIGUENOS  



TRANSPARENCIA | SERVICIOS | TRANSPARENCIA | QUEJAS Y SUGERENCIAS | PRENSA

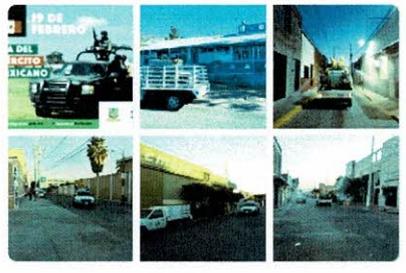
 **DIRECTORIO COMERCIAL**  
APASEO EL GRANDE

Consulta el directorio completo aquí

BOLETÍN INFORMATIVO



<p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	<p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p>Fecha de elaboración: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: cada seis meses.</p>	



Videos Ver todo



Entrega simbólica de celulares a alum...  
 35  
 2.4 mil reproducciones · hace 3 días

Transparencia de la página Ver todo

Facebook muestra información para que

**Gobierno Municipal de Apaseo el Grande**  
 Publicado por · Ayer a las 9:00

Usar el cubrebocas de manera correcta te ayudará a evitar el contagio y propagación del #COVID19

#NoBajesLaGuardia Aplica las medidas básicas:

- #LavaTusManos 🧼💧
- #UsaCubre bocas 😊
- M... Ver más

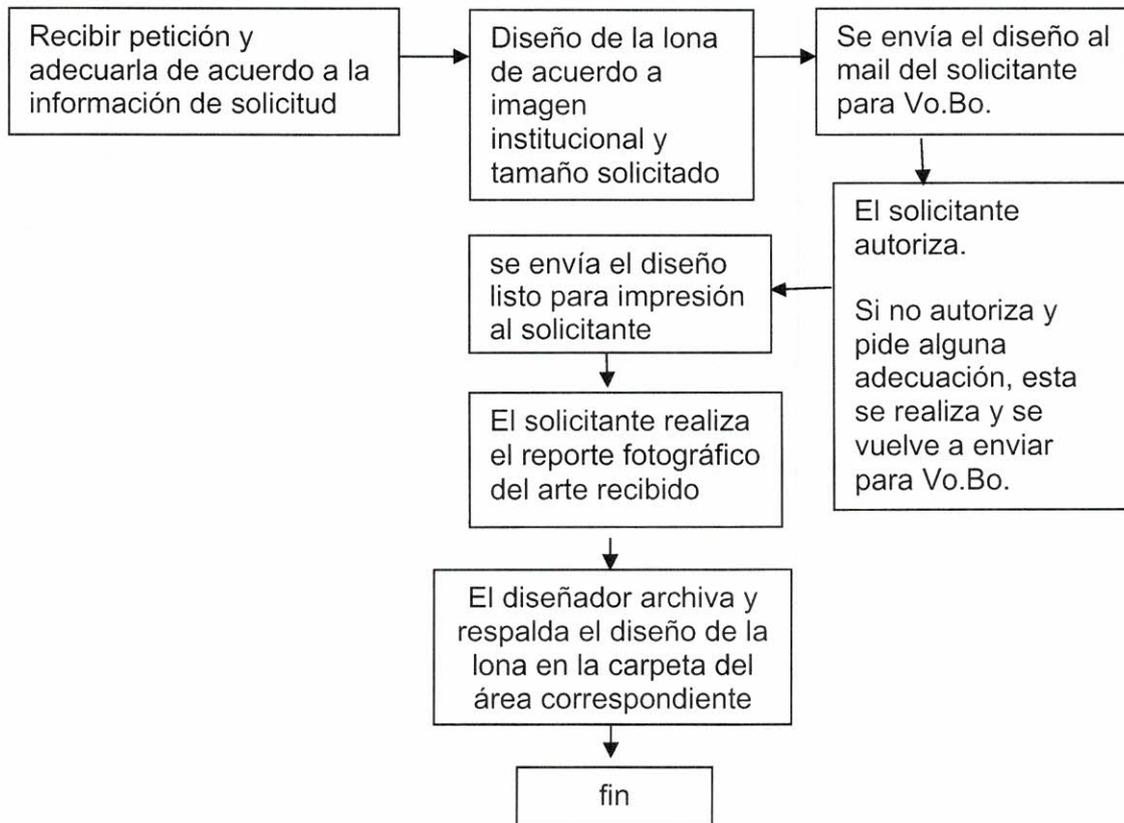
430 Personas alcanzadas · 6 Interacciones

Promocionar publicación

<p>Realizado por: Subdirección de Comunicación Social</p>	<p>Revisó Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto</p>	Comunicación Social
			<p>Fecha de elaboración: 06/09/2021</p>



DIAGRAMA DE PROCESO 2		CS-DG(SB*)-002
Área:	Subdirección de Comunicación Social	
Proceso:	Diseño de lonas, post, carteles, papelería institucional y aplicaciones	
Encargado:	Diseñador Gráfico (no se cuenta con la vacante ni el personal)	
Objetivo:	Promover la imagen institucional en toda la publicidad de que se emplee	



	<b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social		<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor		<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
<b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> cada seis meses.				



## ANEXO 2

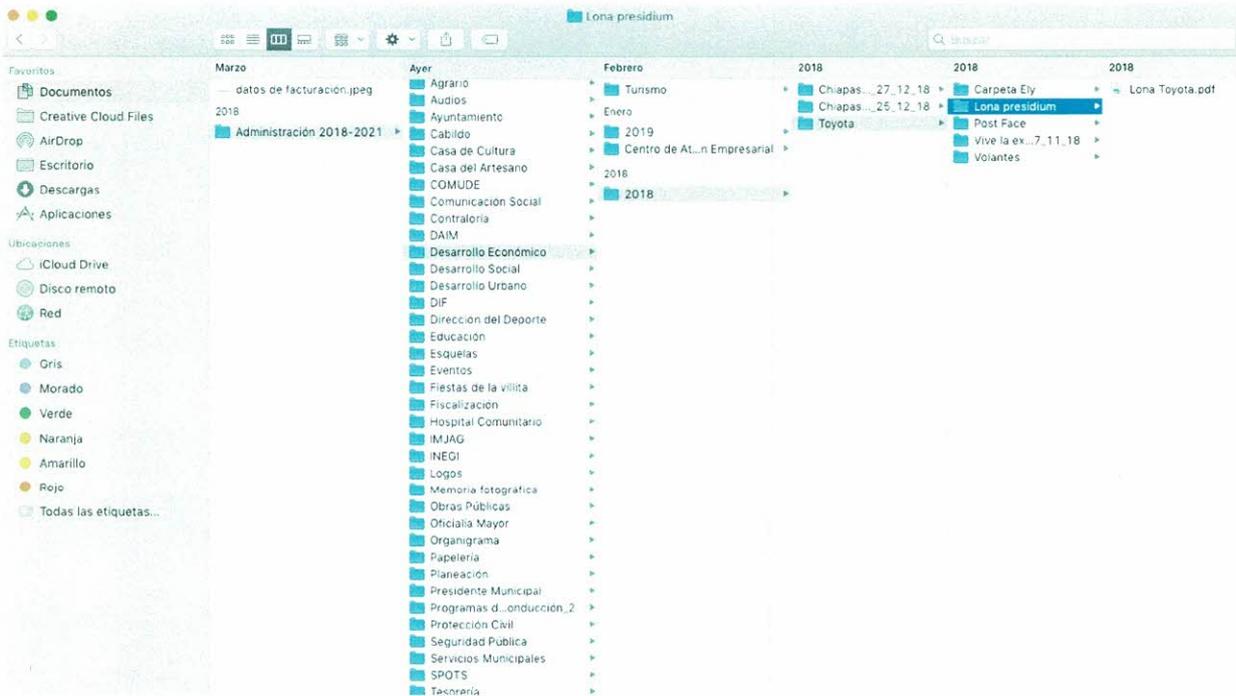
### EJEMPLO DE DISEÑO DE LONA PARA EVENTO

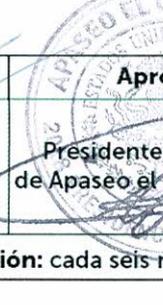


<p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	<p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p>Fecha de elaboración: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: cada seis meses.</p>	



## FORMA DE ARCHIVAR DISEÑOS

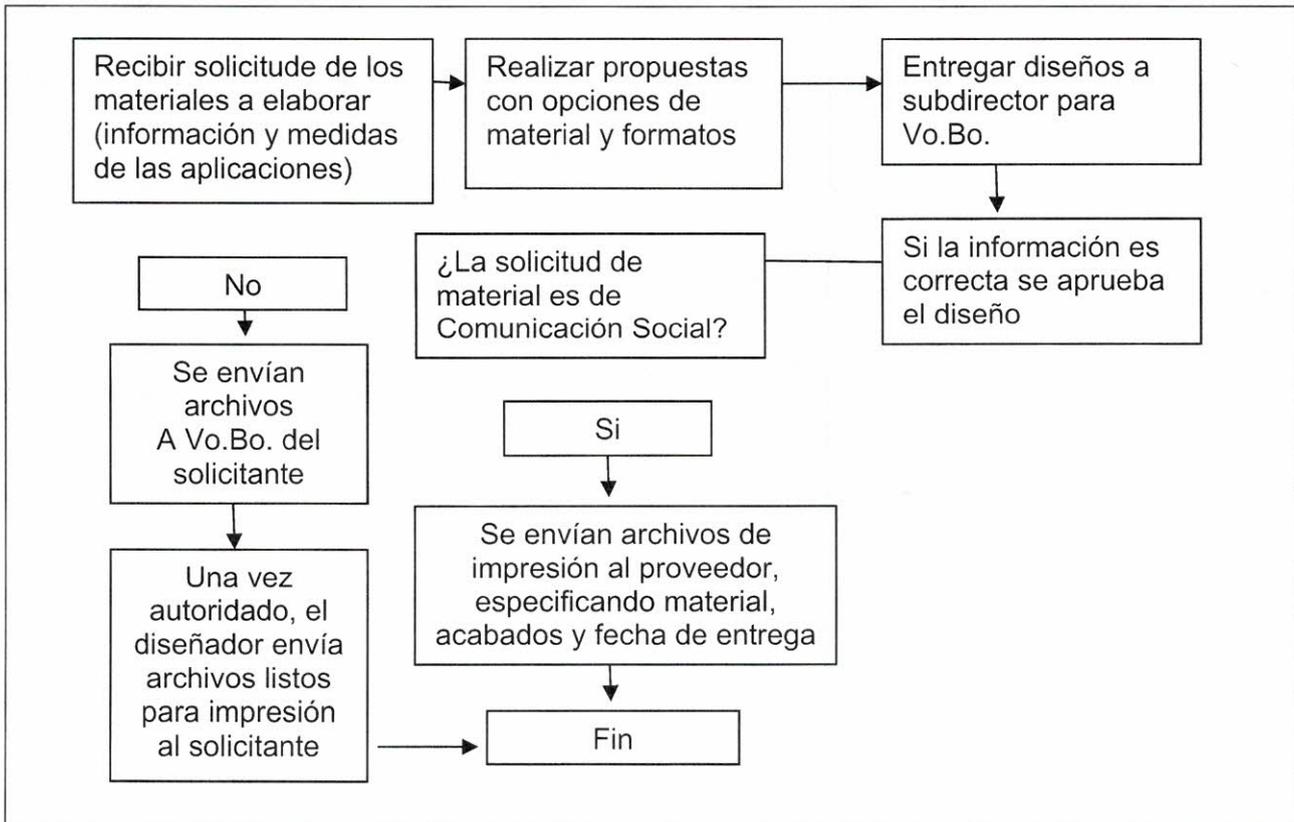


 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>	

**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

CS-DG(SB\*)-003

Área:	<b>Subdirección de Comunicación Social</b>
Proceso:	<b>Desarrollo y control del branding municipal</b>
Encargado:	<b>Diseñador Gráfico (no se cuenta con la vacante ni el personal)</b>
Objetivo:	<b>Proyectar la imagen institucional de forma correcta</b>



<p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	<p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>

## ANEXO 3

### DISEÑO DE APLICACIONES (BRANDING)



 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>	



## ANEXO 3 DISEÑO DE APLICACIONES (BRANDING)




La Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, administración 2018-2021,  
otorga el presente

**RECONOCIMIENTO**

a:

**Mario Moreno López**

Por su excelente servicio, dedicación y desempeño en su labor de docente,  
celebrando 30 años de trayectoria educativa.

Apaseo el Grande, Gto., 15 de mayo de 2019

Moisés Guerrero Lara  
Presidente Municipal
LAE. José Eduardo Jiménez Segura  
Oficial Mayor

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Auxiliar Administrativo H)

<b>AREA:</b>		SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Auxiliar Administrativo H (Fotógrafo)	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Cubrir todos los eventos sociales del Municipio mediante fotografía y video, y grabación de audios de los mismos, grabación de spots. Cubrir las sesiones Ayuntamiento en Cabildos. Racionalidad y objetividad que le permitan operar el equipo fotográfico y la clasificación de la información.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	De 24 – 50 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preferentemente experiencia de 1 a 2 años en puestos similares, con bachillerato, secundaria o carrera afín.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Fotografía, video, comunicación, manejo de programas de edición de audio, video e imagen.		
ACTITUDES:	Honestidad, creatividad, disciplina, responsabilidad, educación, trabajo en equipo, solución de problemas, capacidad de trabajo bajo presión, innovación.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Operar adecuadamente el equipo que le asea asignado en la subdirección, para la cobertura de eventos.</li> <li>II. Asistir a todos los eventos sociales del municipio.</li> <li>III. Cubrir mediante fotografía y audio las sesiones de Ayuntamiento y de Cabildos, previamente convocado por Gobierno Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Particular, etc.</li> <li>IV. Asistir a los eventos que le sean indicados por parte del presidente municipal y la subdirección.</li> <li>V. Cuidar la imagen que se quiere proyectar del alcalde con la ciudadanía, las fotografías deberán transmitir cercanía entre el funcionario y el ciudadano.</li> <li>VI. Seleccionar las mejores fotografías para su difusión en redes sociales.</li> <li>VII. Compartir el material fotográfico y de video seleccionado al encargado de elaborar los boletines, y al encargado de subir la información de eventos a las redes sociales.</li> <li>VIII. Clasificar y registrar el material fotográfico y de video para la integración del archivo digital, a fin de crear la memoria fotográfica y videográfica, la cual deberá indicar nombre y fecha en la que se llevó a cabo cada evento de la administración municipal 2018-2021.</li> <li>IX. Revisar constantemente el equipo y accesorios asignados, reportando a la subdirección las necesidades o reparaciones del equipo o accesorios.</li> </ol>			
Realizado por:		Revisó	
Subdirección de Comunicación Social		Oficialía Mayor	
		Aprobó	
		Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
		Comunicación Social	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: cada seis meses.	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Subdirector de Comunicación Social.	Desempeño de las actividades, fotografías y videos de los evento realizados.	Información de los eventos de la agenda pública del alcalde, al igual que los eventos notificados mediante oficio de área	Diaria

	<b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social		<b>Revisó</b> Oficialía Mayor		<b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
<b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> cada seis meses.				

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

CS-AUXH-001

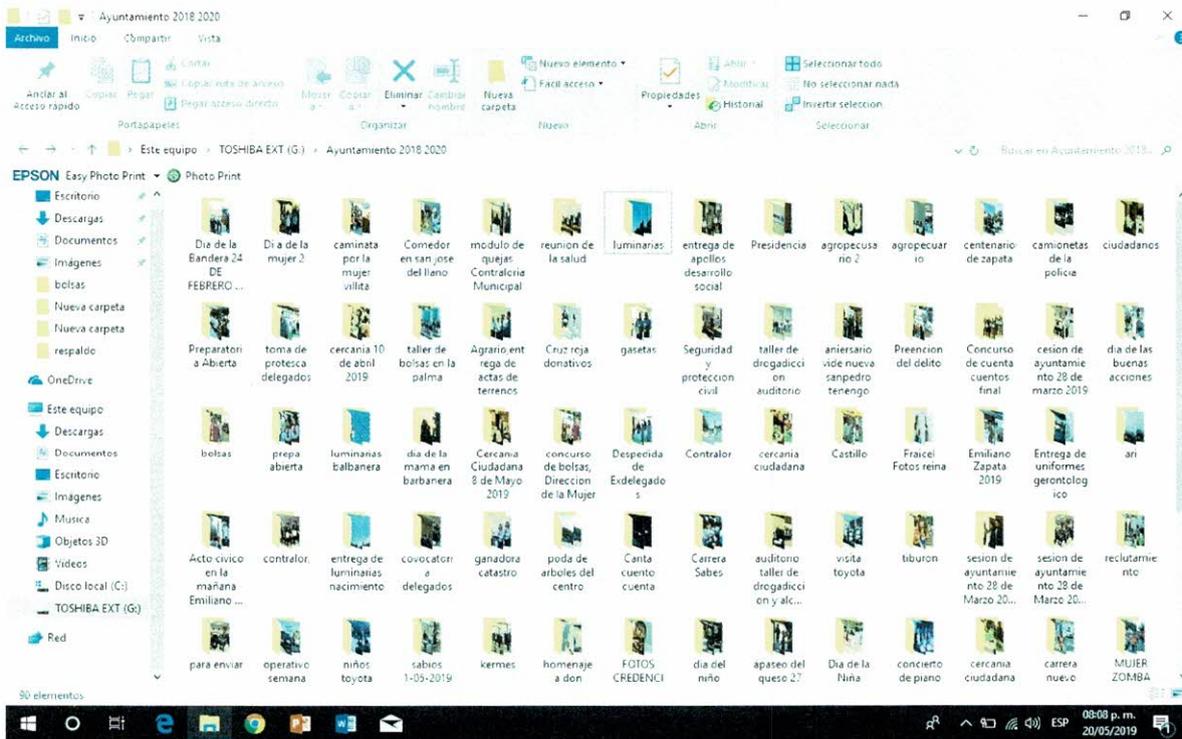
Área:	Subdirección de Comunicación Social
Proceso:	Compilado de fotografía y video
Encargado:	Auxiliar administrativo H (Fotógrafo)
Objetivo:	Generar un archivo de respaldo de las acciones gubernamentales



 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	Comunicación Social
			<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>

## ANEXO 1

### EJEMPLO DE COMPILADO



 <b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social	 <b>Revisó</b> Oficialia Mayor	 <b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
<b>Fecha de elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: cada seis meses.</b>	



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b>		<b>CS-AUXH-002</b>
Área:	<b>Subdirección de Comunicación Social</b>	
Proceso:	<b>Elaboración de videos</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar administrativo H (Fotógrafo)</b>	
Objetivo:	<b>Generar un archivo de respaldo de las acciones gubernamentales</b>	

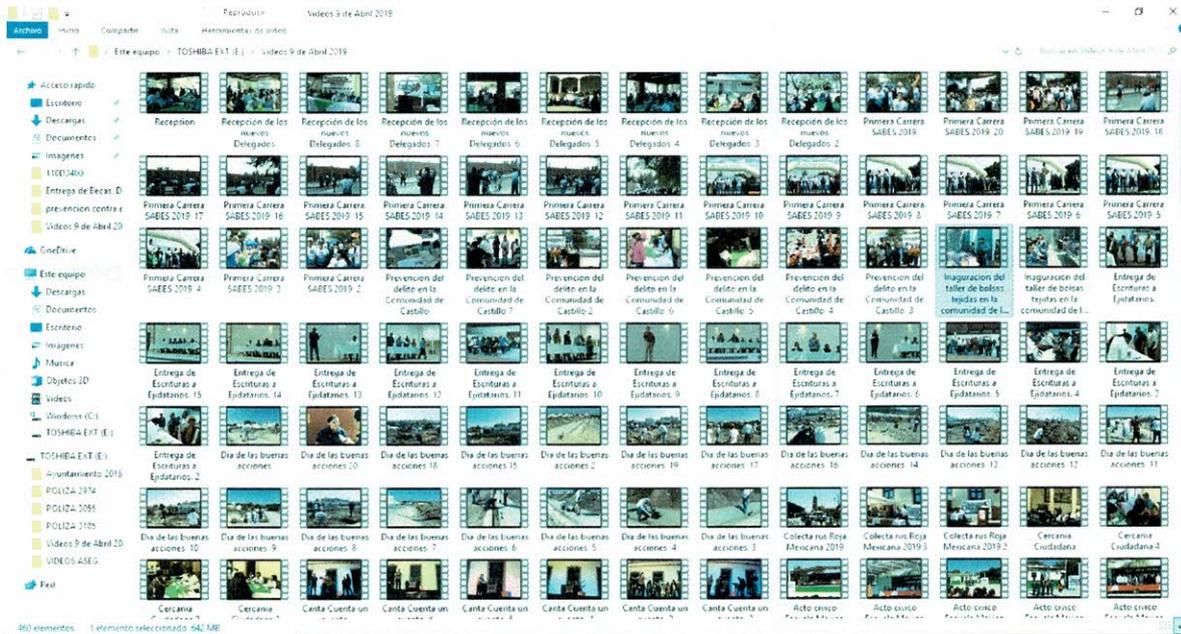
Se obtiene la información de la cobertura de eventos (3)



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	
Subdirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: cada seis meses.	

## ANEXO 2

### EJEMPLO DE COMPILADO DE VIDEO

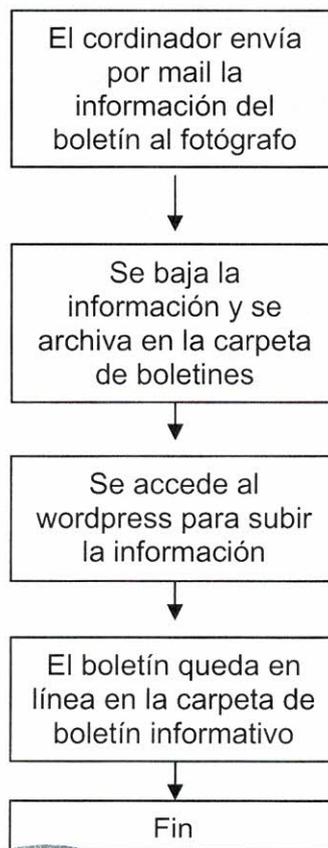


<p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	<p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>

**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

CS-AUXH-003

Área:	Subdirección de Comunicación Social
Proceso:	Subir boletines digitales a página web del municipio
Encargado:	Auxiliar administrativo H (Fotógrafo)
Objetivo:	Informar a la ciudadanía las acciones que se llevan a cabo dentro del Gobierno Municipal

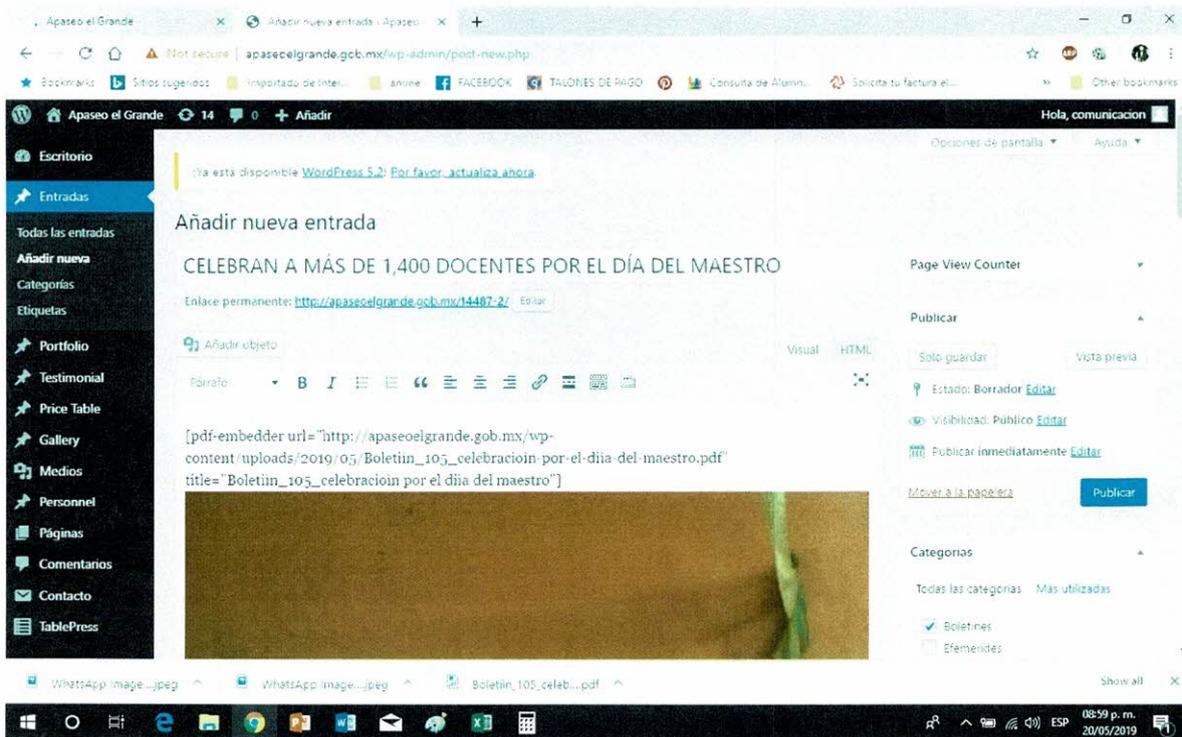


	<b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social		<b>Revisó</b> Oficialía Mayor		<b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
<b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> cada seis meses.				

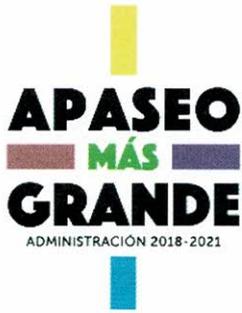


## ANEXO 3

### EJEMPLO DE CÓMO SUBIR UN BOLETÍN POR WORDPRESS



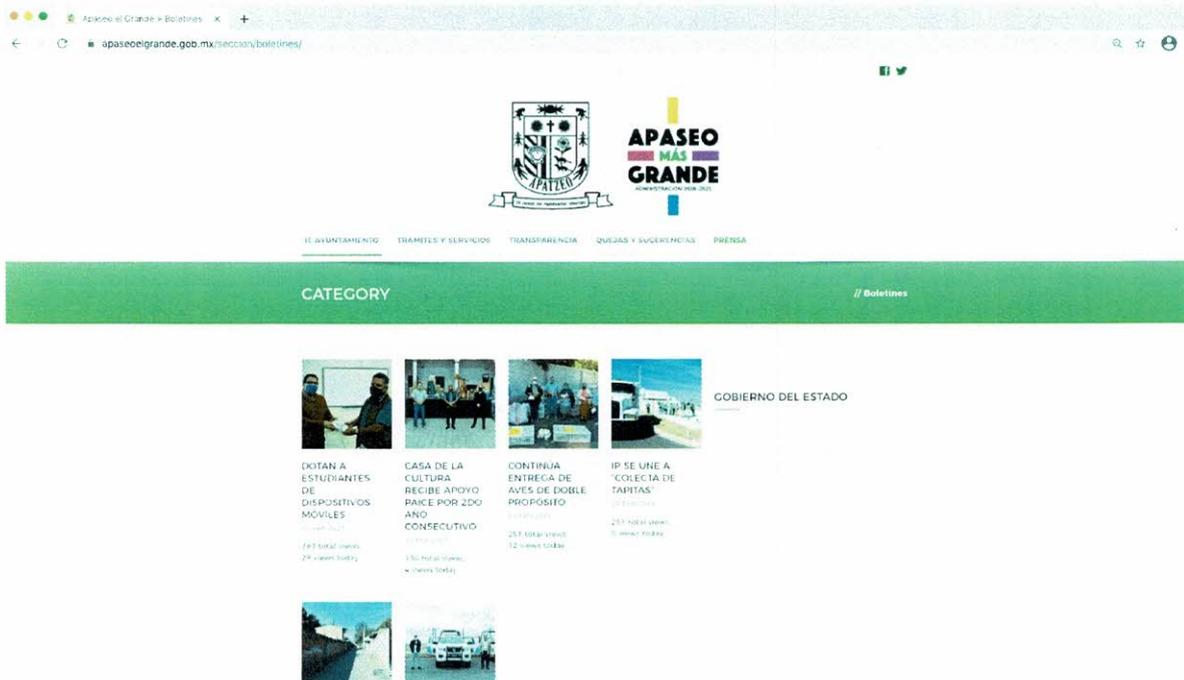
<p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	<p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p>Fecha de elaboración: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: cada seis meses.</p>	



## ANEXO 3

### EJEMPLO DE BOLETÍN EN PÁGINA OFICIAL DEL MUNICIPIO

www.apaseoelgrande.gob.mx

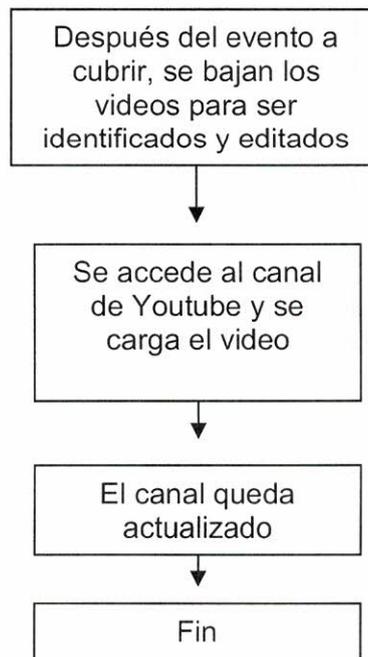


<p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	<p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p>Fecha de elaboración: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: cada seis meses.</p>	

**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

CS-AUXH-004

Área:	Subdirección de Comunicación Social
Proceso:	Subir videos a canal de YouTube
Encargado:	Auxiliar administrativo H (Fotógrafo)
Objetivo:	Informar a la ciudadanía las acciones que se llevan a cabo dentro del Gobierno Municipal



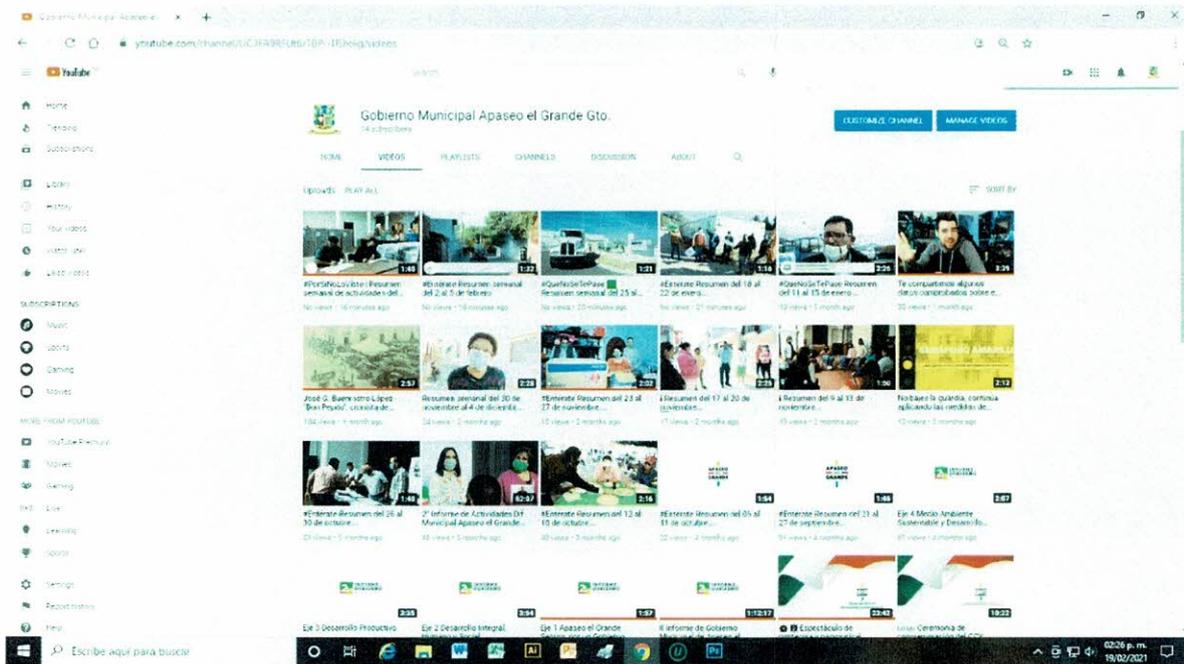
 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>	

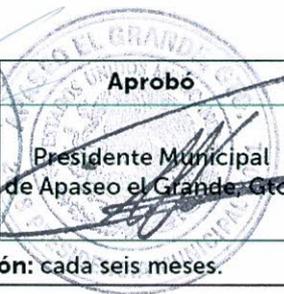


## ANEXO 4

### EJEMPLO DE VIDEOS EN CANAL DE YOUTUBE

[https://www.youtube.com/channel/UC3FA9RFUt6rT0P--IJShi6g?view\\_as=subscriber](https://www.youtube.com/channel/UC3FA9RFUt6rT0P--IJShi6g?view_as=subscriber)



 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>	

## GLOSARIO

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste manual de procesos.

**Propósito:** Descripción precisa de la manera en que se encarga la dirección de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

**Alcance:** Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

**Filosofía:** Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

**Estructura Organizacional:** Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

**Descripción de puesto:** Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

	<p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	<p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>		

**Diagrama de Proceso:** representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

**Oficio de Liberación:** es el documento que respalda el acto de entrega del manual de procesos ante la dirección general, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Dirección de Servicios Administrativos - Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Dirección General). Con ello, el director general adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a la Dirección de Servicios Administrativos – Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

**Anexos:** información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procesos.

<b>Realizado por:</b>  Subdirección de Comunicación Social	<b>Revisó</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó</b>  Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
<b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> cada seis meses.	



## OFICIO DE LIBERACIÓN

Apaseo el Grande, Gto., a 6 de septiembre de 2021

Se realizó el manual de procedimientos de la **Subdirección de Comunicación Social**, con la supervisión del **Oficialía Mayor**, con la **aprobación de Moisés Guerrero Lara, Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.**

El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

Lic. Viridiana Galván Álvarez  
Subdirectora de Comunicación Social  
Generadora

LAE. José Eduardo Jiménez Segura  
Oficial Mayor

Moisés Guerrero Lara  
Presidente Municipal  
2018-2021

<p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	<p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>	

## CONTROL DE REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA
15/06/2020	Se actualizó la información en el presente manual debido a que el organigrama de la Subdirección de Comunicación Social sufrió cambios en los nombres oficiales de los puestos.	
19/02/2021	Se actualizaron los ejemplos de anexo de acuerdo a la imagen vigente, en las páginas 28, 31, 36, 53, 54, 69 y 74.	

 <b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social	 <b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	 <b>Aprobó:</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
<b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> cada seis meses.	

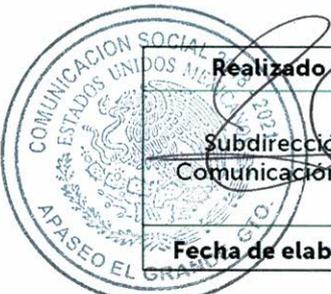
## ANEXO

### PLAN DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACION 2018-2021 EDICIÓN: 2020

#### Función

De acuerdo con el reglamento orgánico del municipio de Apaseo el Grande del capítulo primero sección primera, compete a la subdirección de comunicación social lo siguiente:

- I. Planear, organizar, difundir la imagen institucional; posicionar los logros y avances de la gestión de la administración municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación.
- II. Elaborar la síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la administración municipal, elaborar boletines de prensa.
- III. Organizar ruedas y conferencias de prensa y asistir a todos los eventos oficiales de Presidencia Municipal
- IV. Coordinar campañas de mercadotecnia política (comunicación política) y publicidad del municipio y del Gobierno Municipal.
- V. Editar la gaceta interna y mantener actualizado el periódico mural.
- VI. Las demás que determine el Presidente Municipal de acuerdo a las funciones de cada integrante del equipo.

 <b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social	 <b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	 <b>Aprobó:</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
<b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> cada seis meses	

## Misión, Visión y Objetivo

**Misión.-** Ser difusores oportunos del Gobierno Municipal utilizando todos los medios disponibles para que la sociedad esté informada de las obras, acciones y servicios que se ofrecen, alentando una vinculación que se traduzca en participación social.

**Visión.-** Convertir a la subdirección de Comunicación Social en una verdadera y moderna oficina de información creíble, oportuna, veraz y expedita del quehacer de Gobierno Municipal.

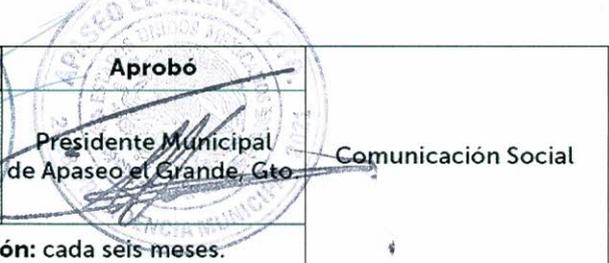
**Objetivo General.-** Ser un el vínculo entre sociedad y gobierno municipal, difundiendo con prontitud, oportunidad y profesionalismo las actividades de Gobierno municipal. Mantener informada a la población sobre el quehacer del H. Ayuntamiento, desplegando una política de comunicación con una atractiva campaña comunicacional e institucional.

## Objetivos Específicos

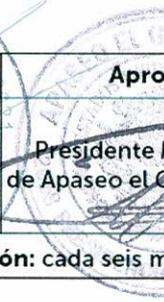
1. Tener un reglamento interno de la oficina, manejo de la información y el personal.
2. Diseñar un formato de comunicado de Prensa (boletín)
3. Diseñar una rutina diaria:

-Hacer la síntesis informativa y subirla a la plataforma <http://aseapaseo.com/> y colocarla en los periódicos murales de presidencia.

- Conocer la agenda
- Agendar los eventos
- Invitar medios
- Cubrir eventos
- Enviar y subir la información (comunicado, fotografía o video, y audio)
- Monitorear publicación

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>

4. Revisión del correo electrónico oficial:  
***comunicacionsocialapaseo@hotmail.com***
5. Encargarse de las fotografías oficiales e institucionales.
6. Rediseñar, manejar y crear una estrategia digital en la página de Facebook (contener un estudio de impacto, monitoreo, comentario-respuesta, accesibilidad, community manager). Revisión periódica de la página oficial (visitas e impacto).
7. Diseñar, supervisar y difundir la imagen institucional y gráfica de la administración municipal 2018-2021.
8. Creación, difusión y publicación de Campañas de Comunicación Social en temas de relevancia social que respalden las acciones de gobierno municipal o dependencias del mismo.
9. Manejo y actualización de la cuenta de Facebook y Twitter.
10. Diseñar un formato de invitación a actividades para medios. (dossier)
11. Integrar una banco de imágenes, audios, boletines, discursos y videos (facilitar el flujo y control de la información).
12. Actualizar y mantener vigente el directorio de medios.
13. Actualizar y mantener vigente el directorio de integrantes del ayuntamiento y directores.
14. Establecer un monitoreo de medios impresos y electrónicos, haciendo una síntesis de esa información para comprobar la trasmisión de información que se está generando. Así como tener un estudio de impacto, estadísticas y análisis de monitoreo.
15. Trabajar en el análisis y recepción de convenios con los medios para asegurar la difusión, en acuerdo absoluto con el Presidente Municipal.
16. Seguimiento y monitoreo de información de otras dependencias como DIF, COMUDE, IMJAG, CMAPA, DAIM, Seguridad Pública y Casa de Cultura, Red de Prevención del Delito.
17. Actualización constante de contenido de Página Web, subir banner slide de las campañas y convocatorias que tengan el municipio durante el año.
18. Vínculo de discurso, mensaje rector, posición, manifestación pública, imagen pública, postura respecto a situaciones o asuntos.

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>	

### Líneas de Acción

Para cumplir con su objetivo general, la Subdirección de Comunicación Social debe mantener una serie de actividades invariables específicas de manera diaria como son:

1. Conocer la agenda del Presidente Municipal y actividades de otras dependencias a través de la secretaria particular.
2. Agendar periódicamente una cita con el Presidente Municipal para hablar de los avances, reportes, generación de contenido e información de la subdirección de Comunicación Social.
3. Definir y jerarquizar por importancia las actividades contenidas en la agenda para formular una invitación a medios para su cobertura.
4. Generar convenios o contratos con los medios de comunicación con quienes se convenga trabajar, pagarles publicidad o requerir de sus servicios.
5. Diseñar un plan de cobertura propio.
6. Cubrir el o los eventos del día con fotografía, video y grabación de audio.
7. Redactar un comunicado o boletín informativo para los medios de comunicación, así como seleccionar las fotografías más representativas del o los eventos cubiertos, con los rasgos requeridos en la estrategia digital, así como editar audio para los medios informativos cuando se requiera. Una vez redactado publicarlo en los medios institucionales correspondientes.
8. Revisar, enviar y confirmar la información enviada vía electrónica a los medios de comunicación.
9. Actualizar de manera paralela la página web, Facebook y Twitter. Tratar de hacerlo en tiempo real.
10. Ejecutar un plan para la modernización de las mamparas de publicidad en presidencia y del periódico mural. Que contengan información local, estatal y nacional para aquellas personas que no pueden tener acceso vía internet. Con una actualización diaria.
11. Continuar con el diseño y reproducción de gaceta municipal, con bajo costo y diseño atractivo e innovador.

	<p><b>Realizado por:</b></p> <p>Subdirección de Comunicación Social</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó</b></p> <p>Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>		

12. La difusión de comunicación respecto a los informes de actividades gubernamentales se realizarán mediante medallones de autobús y espectaculares, que serán actualizados dependiendo de las campañas vigentes. Asimismo, se enviarán las cápsulas por eje a los medios con lo que se tenga convenio, para su difusión.
13. Los boletines informativos son públicos y se puede acceder a ellos a través de la página oficial de internet.
14. Respaldo y apoyo económico, presupuesto razonable para llevar a cabo estas actividades.

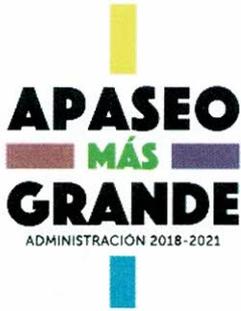
**Plan Estratégico**

1. Uso de redes sociales y página Oficial. Estrategia profesional del uso de una red social y una página oficial (actualizar y rediseñar página oficial).
2. Equipamiento y reestructura organizacional.

Para cumplir a cabalidad con sus objetivos y líneas de acción, esta oficina deberá estar equipada con las herramientas técnicas elementales. Equipamiento profesional de las herramientas de trabajo

- 2.2 Cámaras fotográficas profesionales equipadas (al menos dos) (se cuenta con tres).
- 2.3 Cámara de video (al menos una) (se cuenta con una).
- 2.4 Grabadoras de audio y pilas (al menos dos) (se cuenta con dos, una nueva y otra sin pilas y sin cable usb).
- 2.5 Computadoras (al menos cinco) (se cuenta con cuatro, una no sirve)
- 2.6 Automóvil (Con uno no, pero éste presenta fallas)
- 2.7 Celular inteligente conexión a internet (se tiene uno)
- 2.8 Equipo de perifoneo
- 2.9 Micrófono profesional (al menos dos, se cuenta con uno y no sirve)

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>	



- 2.10 Conexión permanente a Internet y WiFi independiente de otras áreas (la que se tiene es muy mala, lenta e intermitente)
- 2.11 Programas de Adobe en al menos en tres computadoras. Y otros para la edición de audio, video y fotografía.
- 2.12 Impresora multifuncional (se tiene una)
- 2.13 Flash de relleno o sombrillas para la toma de fotografías institucionales (no se cuenta con nada).

### 3. Organización de la Subdirección de Comunicación Social

Esta oficina deberá contar con una estructura organizacional la cual necesita integrar el siguiente personal, con sus actividades específicas y esenciales para su funcionamiento. Y el adecuado perfil profesional para arrojar resultados óptimos:

- 3.1 Subdirector
- 3.2 Auxiliar administrativo y Community Manager
- 3.3 Coordinador de información y medios
- 3.4 Fotógrafo
- 3.5 Diseñador Gráfico
- 3.6 Camarógrafo
- 3.7 Copy (corrector de estilo)
- 3.8 Coordinador de imagen institucional (Diseño e Imagen)
- 3.9 Coordinador de giras, logística y eventos especiales
  - 3.9.1 Maestros de ceremonias y auxiliar administrativo
  - 3.9.2 Personal técnico operativo

4. Plan Estratégico con medios de comunicación

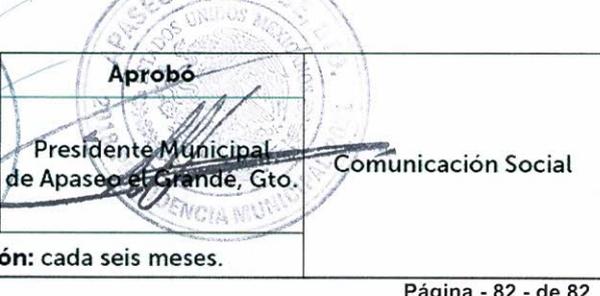
5. Constante capacitación de los que conforman el área.

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>	

## Plan de Trabajo 2021

### Actividades Específicas:

- Mantener actualizada la página web oficial del municipio de acuerdo a la imagen institucional de la Administración 2018-2021.
- Rediseñar el formato de cápsulas informativas semanales.
- Realización de imagen gráfica institucional para campañas de comunicación, de acuerdo a lo siguiente: multas y recargos; pago de predial; Cuidado de la mariposa monarca; y Las demás que determine el Presidente Municipal.
- Post de medidas preventivas ante el COVID-19
- Diseñar e imprimir el periódico municipal con las notas más importantes de las actividades de la administración pública municipal.
- Organización y realización del Tercer Informe de Gobierno.
- Difundir en tiempo y forma las actividades y eventos especiales de la administración.

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>



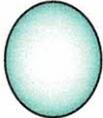
**Anexos:** Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procesos.

### SIMBOLOGÍA

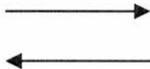
Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



**Operación:** Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



**Inspección:** Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



**Flechas:** Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.

 <p><b>Realizado por:</b> Subdirección de Comunicación Social</p>	 <p><b>Revisó</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó</b> Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p>	<p>Comunicación Social</p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021</p>		<p><b>Revisión:</b> cada seis meses.</p>	

