

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

## COMUNICACIÓN SOCIAL





## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	7
<b>OBJETIVO</b> .....	9
<b>ELEMENTOS ESTRATEGICOS</b> .....	10
PROPÓSITO .....	10
ALCANCE .....	10
FILOSOFÍA .....	10
MISIÓN .....	11
VISIÓN .....	11
VALORES .....	11
<b>ATRIBUCIONES</b> .....	13
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	17
<b>CODIFICACION DE LOS PROCESOS</b> .....	19
CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS .....	19
CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE .....	20
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	22
<b>DESCRIPCION DE PUESTOS</b> .....	23
DIRECTOR .....	23
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "F" .....	26
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "H" .....	29
COORDINACION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN .....	32
COORDINACION DE FOTOGRAFIA Y MEDIOS AUDIOVISUALES .....	35
COORDINACION DE DISEÑO E IMAGEN .....	38
<b>DESCRIPCION Y DIAGRAMAS DE PROCESO</b> .....	41
AGENDA PRESIDENCIAL Y DE LAS DEPENDENCIAS .....	41

Realizado Por:	Revisó:	Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Dirección de Comunicación Social	Oficial Mayor	Comunicación Social
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	



DISCURSO PRESIDENCIAL..... 42

ACTUALIZACION POA, SERMEG..... 43

ELABORACION DE RUEDAS DE PRENSA ..... 44

LINEAMIENTOS Y CODIGOS DE PROCESO..... 45

RECIBIMIENTO DE OFICIOS, CIRCULARES, MEMORANDUMS, ETC..... 46

ACTUALIZACION DE CALENDARIO ..... 47

CONTROL DE PAGOS, SERVICIOS Y FACTURAS ..... 48

ENLACE CON UNIDADES ..... 49

ATENCION A LA CIUDADANIA ..... 50

LOGISTICA Y PROTOCOLO DE EVENTOS..... 51

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS..... 52

VALORACION DE LA AGENDA PUBLICA DEL ALCALDE ..... 53

CONTACTO Y ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ..... 54

ELABORACION DE SINTESIS INFORMATIVA..... 55

MONITOREO Y ANALISIS DE LA INFORMACION..... 56

REDACCION DE BOLETINES, COMUNICADOS Y RUEDAS DE PRENSA ..... 57

ANALISIS DE ESCENARIOS Y MANEJO DE CRISIS ..... 58

ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN DECLARACIONES PUBLICAS ..... 59

MARKETING DE REDES SOCIALES ..... 60

EDICION DE VIDEO Y FOTOGRAFIA..... 61

TRANSMISIONES EN VIVO..... 62

EDICION DE PAGINA WEB Y PLATAFORMA DE YOUTUBE ..... 63

LEVANTAMIENTO DE VIDEO ..... 64

ACTUALIZACION DE IMAGEN EN PAGINAS OFICIALES..... 65

DISEÑO DE LONAS, FLYERS, CARTELES, PAPELERIA INSTITUCIONAL Y APLICACIONES.. 66

**ANEXOS**..... 67

ANEXO 01. EJEMPLO DE AGENDA DE ACTIVIDADES ..... 67

ANEXO 02. EJEMPLO DE DISCURSO..... 68

Realizado Por:	Revisó
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses







ANEXO 03. EJEMPLO DE OFICIO RECIBIDO ..... 70

ANEXO 04. EJEMPLO DE OFICIO ENVIADO..... 71

ANEXO 05. FORMATO SOLICITUD DE COTIZACION ..... 72

ANEXO 06. EJEMPLO DE COTIZACION ..... 73

ANEXO 07. FORMATO ORDEN DE COMPRA ..... 74

ANEXO 08. EJEMPLO DE FACTURA ..... 75

ANEXO 09. FORMATO SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO ..... 76

ANEXO 10. EJEMPLO DE EVIDENCIAS ..... 77

ANEXO 11. EJEMPLO DE OFICIO TRANSPARENCIA ..... 78

ANEXO 12. EJEMPLO DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS..... 79

ANEXO 13. FORMATO GUIA DE EVENTO ..... 81

ANEXO 14. EJEMPLO GUIA DE EVENTO ..... 82

ANEXO 15. EJEMPLO ORDEN DEL DIA..... 83

ANEXO 16. FORMATO BASE DE DATOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN..... 84

ANEXO 17. FORMATO SINTESIS INFORMATIVA ..... 85

ANEXO 18. EJEMPLO SINTESIS INFORMATIVA..... 86

ANEXO 19. EJEMPLO DE NOTICIAS IMPRESAS ..... 87

ANEXO 20. EJEMPLO DE NOTICIAS DIGITALES..... 88

ANEXO 21. EJEMPLO DE BOLETIN..... 89

ANEXO 22. EJEMPLO DE COMUNICADO ..... 90

ANEXO 23. INVITACION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ..... 91

ANEXO 24. SOLICITUD DE ESPACIOS ..... 92

ANEXO 25. EJEMPLO DE EDICION DE PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES ..... 93

ANEXO 26. EJEMPLO DE ESTADISTICAS DE PAGINAS DE FACEBOOK..... 93

ANEXO 27. EJEMPLO DE ARCHIVO DE FOTOGRAFIA Y VIDEO ..... 94

ANEXO 28. EJEMPLO DE TRANSMISION DE SESION DE AYUNTAMIENTO..... 95

ANEXO 29. EJEMPLO DE TRANSMISION DE EVENTOS PUBLICOS ..... 95

ANEXO 30. EJEMPLO DE EDICION DE PAGINA WEB ..... 96

ANEXO 31. EJEMPLO DE EDICION DE CANAL DE YOUTUBE ..... 97

Realizado Por:	Revisó:	2024
Dirección de Comunicación Social	Oficial Mayor	Presidente Municipal
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión cada seis meses	





ANEXO 32. EJEMPLO DE EDICION DE VIDEO Y FOTOGRAFIA..... 99

ANEXO 33. FORMATO SOLICITUD DE APOYO..... 100

ANEXO 34. EJEMPLO DE HOJA MEMBRETADA..... 101

ANEXO 35. LOGOTIPO DE LA ADMINISTRACIÓN..... 102

ANEXO 36. COLORIMETRIA INSTITUCIONAL ..... 103

ANEXO 37. TIPOGRAFÍA INSTITUCIONAL ..... 104

ANEXO 38. TEXTURAS GRÁFICAS ..... 105

ANEXO 39. ELEMENTOS GRÁFICOS ..... 106

ANEXO 40. LEMA DE GOBIERNO..... 107

ANEXO 41. MARCA DE GOBIERNO ..... 108

ANEXO 42. ESCUDO DE ARMAS..... 109

ANEXO 43. IDENTIFICADOR PARA DEPENDENCIAS ..... 110

ANEXO 44. EJEMPLO DE LOGOTIPOS..... 111

ANEXO 45. IDENTIFICADORES DEL H. AYUNTAMIENTO ..... 112

ANEXO 46. TARJETAS DE PRESENTACIÓN..... 113

ANEXO 47. EJEMPLO DE GAFETES ..... 114

ANEXO 48. EJEMPLO DE FOLDER ..... 115

ANEXO 49. EJEMPLO DE SELLOS..... 116

ANEXO 50. EJEMPLO DE SEÑALETICA..... 117

ANEXO 51. EJEMPLO DE CARTELES..... 118

ANEXO 52. EJEMPLO DE PENDONES..... 119

ANEXO 53. EJEMPLO DE ROTULADO VEHICULAR ..... 120

ANEXO 54. EJEMPLO DE UNIFORMES..... 121

ANEXO 55. EJEMPLO DE GORRRAS ..... 122

ANEXO 56. EJEMPLO DE CUBREBOCAS..... 123

ANEXO 57. EJEMPLO DE FLYER ..... 124

ANEXO 58. EJEMPLO DE CAMPAÑA..... 125

ANEXO 59. EJEMPLO DE CONVOCATORIA..... 126

ANEXO 60. EJEMPLO DE OBITUARIO..... 128

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.





GLOSARIO..... 129

SIMBOLOGIA ..... 130

MARCO JURIDICO Y FUNDAMENTOS DE LEY ..... 131

OFICIO DE LIBERACION..... 132

CONTROL DE REVISIONES..... 133

Realizado Por:	Revisó:	APASEO EL GRANDE, GTO.	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	COMUNICACION SOCIAL
Dirección de Comunicación Social	Oficial Mayor	APASEO EL GRANDE, GTO.	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS José Luis Oribe de Ugabiega Presidente Municipal de Apaseo el Grande 2021-2024 Revisión: cada seis meses	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021-2024 COMUNICACION SOCIAL APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2027				





## 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 organización y 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.

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

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.

Realizado Por:			
Dirección de Comunicación Social	Revisó: Oficial Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande	Comunicación Social
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión por cada seis meses	



- 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.

Realizado Por:	Revisó:	Revisión:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses	





## OBJETIVO

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Comunicación Social, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades y administrativas, así como los derechos y obligaciones de los integrantes operativos 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 este 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 Dirección.
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.

Realizado Por:			
Dirección de Comunicación Social	Revisó: Oficialía Mayor	José Luis Martínez Usabiega Presidente Municipal del Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión, cada seis meses	



## ELEMENTOS ESTRATEGICOS

### 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.

### 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 regulada 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.

Realizado Por:	Revisó:	
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses





## 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 Dirección de Comunicación Social como una verdadera y moderna oficina de información confiable, oportuna, veraz y expedita del quehacer del Gobierno Municipal.

## 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.

Realizado Por:	Revisó:	Aprueba:	
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses		



- 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.

Realizado Por:	Revisó:	Revisó:	Revisó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión cada seis meses	







## ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

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

### CAPITULO SEGUNDO. DE LAS FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINSITRACION MUNICIPAL CENTRALIZADA, SECCION DECIMA QUINTA, DE LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

**Artículo 86.** Compete al Director de Comunicación Social y Tecnologías de la Información y la Comunicación 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. Mantener la coordinación con los medios de comunicación, para difundir las acciones y logros de la administración Municipal;
- VII. Diseñar, desarrollar, implantar y mantener operativos los diferentes sistemas de información que requieren las áreas administrativas.

Realizado Por:	Revisó:	
Dirección de Comunicación Social	Oficial Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: Cada seis meses.	





- VIII. Prestar el servicio de soporte técnico preventivo y correctivo, así como administrar y actualizar la página WEB del Municipio, conforme a los requerimientos de las diferentes áreas administrativas, previa evaluación y aprobación;
- IX. Asegurar la integridad, guarda y conservación de la información, así como permitir el acceso a la misma, al personal autorizado;
- X. Actualizar permanentemente el portal del Gobierno Municipal; y,
- XI. Las demás que determine el Presidente, la Secretaría Particular del Presidente en el uso de sus funciones.

**Artículo 87.** Queda adscrito a la Dirección de Comunicación Social y Tecnologías de la Información y la Comunicación:

- I. Coordinación de Logística y Eventos,
- II. Coordinación de Atención a Medios de Comunicación,
- III. Coordinación de Medios Audiovisuales,
- IV. Coordinación de Diseño e Imagen.

**Artículo 88.** Compete a la Coordinación de Logística y Eventos el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Atención a la Ciudadanía
- II. Logística y protocolo de eventos.
- III. Organización de Eventos.
- IV. Cobertura de eventos.
- V. Valoración de la agenda pública del alcalde.
- VI. Relaciones públicas del gobierno municipal.

Realizado Por:	Revisó:	Revisión:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	









**Artículo 89.** Compete a la Coordinación de Atención a Medios de Comunicación el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Contacto y atención a medios de comunicación locales y de la región.
- II. Elaboración de síntesis informativa diaria.
- III. Monitoreo y análisis de la información.
- IV. Elaboración, desarrollo y aplicación de protocolos de actuación.
- V. Redacción de boletines, comunicados y ruedas de prensa.
- VI. Análisis de escenarios y manejo de crisis.
- VII. Asesoría y acompañamiento a miembros del ayuntamiento y gabinete en declaraciones públicas y entrevistas a medios de comunicación.

**Artículo 90.** Compete a la Coordinación de Medios Audiovisuales el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Fotografía y video.
- II. Marketing de redes sociales.
- III. Edición de video y fotografía.
- IV. Transmisiones en vivo multiplataforma.
- V. Cobertura de eventos.
- VI. Edición de la página web del municipio, redes oficiales y canal de YouTube.
- VII. Grabación de spots en audio y video.
- VIII. Levantamiento de video.
- IX. Perifoneo

**Artículo 91.** Compete a la Coordinación de Diseño e Imagen el ejercicio de las funciones siguientes:

Realizado Por:	Revisó:	Revisión:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidencia Municipal de Apaseo el Grande Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	



- I. Recibimiento de solicitudes de apoyo.
- II. Análisis y valoración de las solicitudes de apoyo
- III. Seguimiento de las solicitudes de apoyo.
- IV. Diseño de material en digital para su aplicación en diferentes medios.
- V. Distribución de material en digital solicitado.

Realizado Por:	Revisó:	Revisión:
Dirección de Comunicación Social <i>MAIS</i>	Oficialía Mayor <i>[Firma]</i>	José Luis Cervantes Izabágar Presidente Municipal de Apaseo el Grande <i>[Firma]</i>
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses







## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A la Dirección 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.
- 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.

Realizado Por:	Revisó:	Revisión:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	



- 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.

Realizado Por:	Revisó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses







## CODIFICACION DE LOS PROCESOS

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

Una cantidad entre 7 y 10 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección (“CS”, Comunicación Social), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión (“DIR”, Director), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo: **CS-DIR-001**

Que significa: “Comunicación Social-Director-Proceso No. 1”

## CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Director	DIR
Auxiliar Administrativo F	AUXF
Auxiliar Administrativo H	AUXH
Coordinación de Atención a Medios de Comunicación	CAMC
Coordinación de Fotografía y Medios Audiovisuales	CFMA
Coordinación de Diseño e Imagen	CDI
Coordinación de Sistemas Informáticos	CSI

Realizado Por:	Revisó:	Revisión:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses	



CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
Conocer la Agenda Presidencial y de las dependencias para cobertura de eventos	CS-DIR-001
Delegación de elaboración de discurso presidencial	CS-DIR-002
Actualización de POA, SERMEG	CS-DIR-003
Ruedas de prensa	CS-DIR-004
Establecer los lineamientos a seguir en la dirección	CS-DIR-005
Recepción y envío de documentos (oficios)	CS-AUXF-006
Actualizar el calendario de actividades de acuerdo con las agendas y oficios	CS-AUXF-007
Control de pagos, servicios y facturas	CS-AUXF-008
Encargado de archivo, transparencia, planeación, recursos humanos, etc.	CS-AUXF-009
Dar atención a ciudadanía.	CS-AUXH-010
Elaboración de logística y protocolo	CS-AUXH-011
Organización de eventos sociales.	CS-AUXH-012
Valoración de la agenda publica	CS-AUXH-013

Realizado Por:	Revisó:	Comunicación Social
Dirección de Comunicación Social	Oficial Mayor	Comunicación Social
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	







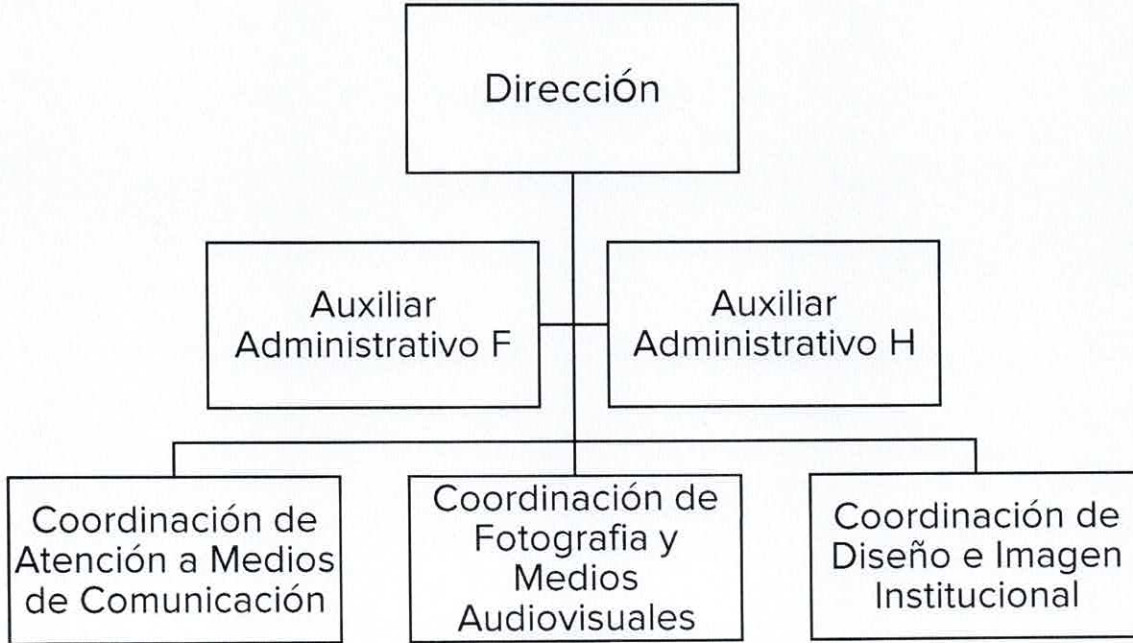
Atención a medios de comunicación	CS-CAMC-014
Elaboración de Síntesis Informativa y monitoreo de prensa tradicional	CS-CAMC-015
Monitoreo y análisis de la información	CS-CAMC-016
Cobertura de eventos y generación de boletines	CS-CAMC-017
Análisis de escenarios, manejo de crisis y elaboración de protocolos de actuación.	CS-CAMC-018
Generación de agenda para medios y acompañamiento en entrevistas.	CS-CAMC-019
Marketing de redes sociales	CS-CFMA-020
Compilado de fotografía y video	CS-CFMA-021
Transmisiones en vivo	CS-CFMA-022
Edición de la página web del municipio y plataformas digitales	CS-CFMA-023
Elaboración de videos	CS-CFMA-024
Elaboración de banners y marcas institucionales	CS-CDI-025
Elaboración de diseño de materiales digitales e impresos	CS-CDI-026

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: Cada seis meses.	





**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



Realizado Por:	Revisó:	Aprueba:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022.	Revisión: cada seis meses.	







**DESCRIPCION DE PUESTOS**

DIRECTOR

<b>AREA:</b>		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
<b>PROPÓSITO 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>			
<b>EDAD</b>	De 23-55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Lic. En Ciencias de la Comunicación, Lic. En Ciencias políticas, Carreras afines. Bachillerato con experiencia mínima de 2 años en medios.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 – 2 años.
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copia de acta de nacimiento, copia de credencial de elector, copia de Numero de Seguridad Social, Cedula de registro ante el SAT, copia de comprobante de domicilio, copia de CURP, copia de último certificado de estudios, 2 cartas de recomendación, carta de no antecedentes penales, carta de antecedentes disciplinarios, copia de cartilla militar (hombres), tarjeta bancaria, licencia para conducir tipo A.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Comunicación Política, Marketing político, comunicación organizacional y audiovisual, diseño de mensajes		

Realizado Por:	Revisó:	Aprueba:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	





	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.

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- 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.
- II. Establece los lineamientos a seguir de la dirección.
- III. Coordinación y supervisión de tareas asignadas al equipo de Comunicación Social.
- IV. Organización de ruedas de prensa, y asistencia a todos los eventos oficiales de la presidencia municipal.
- V. Coordinación de campañas de difusión y publicidad del Gobierno Municipal.
- VI. Elaboración de convenios con medios de comunicación, de acuerdo con plan de trabajo.
- VII. Actualización SERMEG y POA.
- VIII. Funge como vínculo entre todas las dependencias, el ayuntamiento y direcciones para llevar los mensajes de campañas, eventos y proyectos específicos.
- IX. Subir información de convocatorias y eventos a Facebook, Twitter y página web oficial del municipio, para mantener informados a los ciudadanos.
- X. Y todas aquellas funciones de acuerdo con su perfil que se le indiquen.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses	





CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	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

Realizado Por:	Revisó:	Presidencia Municipal	Comunicación Social
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Jose Luis Olivares Usabaga Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.	





AUXILIAR ADMINISTRATIVO "F"

<b>AREA:</b>	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
<b>TITULO 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 18-55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Bachillerato o carrera afín.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año.
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copia de acta de nacimiento, copia de credencial de elector, copia de Numero de Seguridad Social, Cedula de registro ante el SAT, copia de comprobante de domicilio, copia de CURP, copia de último certificado de estudios, 2 cartas de recomendación, carta de no antecedentes penales, carta de antecedentes disciplinarios, copia de cartilla militar (hombres), tarjeta bancaria, licencia para conducir tipo A.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</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".		

Realizado Por:	Revisó:	Revisión:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Revisión: cada seis meses.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		







ACTITUDES:	Honestidad, creatividad, disciplina, responsabilidad, educación, trabajo en equipo, solución de problemas, capacidad de trabajo bajo presión, innovación.
------------	---

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- I. Monitoreo de publicaciones en redes sociales, llevar estadísticas, control de publicaciones y redes sociales.
- II. Actualización SERMEG y POA.
- III. Revisión de correos oficiales.
- IV. Actualización de la pizarra interna, agendar eventos.
- V. Control de archivos, facturas y procesos administrativos.
- VI. Atención a medios de comunicación.
- VII. Apoyo en realización de programas de conducción.
- VIII. Apoyo en conducción de eventos.
- IX. Enlace con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- X. Enlace de Agenda para el Desarrollo Municipal.
- XI. Elaboración y actualización de manual normativo de uso de redes sociales y página web oficial.
- XII. Elaboración y actualización de manual para el USO De las TIC'S
- XIII. Subir la información. de eventos a Facebook, Twitter y página web oficial del municipio, para mantener informados a los ciudadanos.
- XIV. Y demás funciones que se le indiquen.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Comunicación Social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	 Comunicación Social
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: Cada seis meses.	



Equipo de la Dirección de Comunicación Social	Información interna sobre eventos y dependencias. Información sobre estatus de pagos a proveedores.	Retroalimentación, información de las dependencias	Diaria.
---	---	--	---------

Realizado Por:	Revisó	Aprobó	
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	José Luis Olvera Usablaga Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses	







AUXILIAR ADMINISTRATIVO "H"

<b>AREA:</b>		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		AUXILIAR ADMINISTRATIVO H	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Cubrir todos los eventos sociales del Municipio desarrollando la logística y elaborando el protocolo de estos.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Experiencia de 1 a 2 años en puestos similares, con bachillerato o carrera afín.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copia de acta de nacimiento, copia de credencial de elector, copia de Numero de Seguridad Social, Cedula de registro ante el SAT, copia de comprobante de domicilio, copia de CURP, copia de último certificado de estudios, 2 cartas de recomendación, carta de no antecedentes penales, carta de antecedentes disciplinarios, copia de cartilla militar (hombres), tarjeta bancaria, licencia para conducir tipo A.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Logística, manejo y organización de eventos, conocimiento de protocolos y etiqueta.		

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses		







ACTITUDES:	Honestidad, creatividad, disciplina, responsabilidad, educación, trabajo en equipo, solución de problemas, capacidad de trabajo bajo presión, innovación.
------------	---

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- I. Coordinación de la logística de eventos según se requiera.
- II. Dar solución a las necesidades que se vayan generando en cuestiones de logísticas.
- III. Elaboración de programas de conducción.
- IV. Maestro de ceremonias.
- V. Realización de los eventos en beneficio de la sociedad.
- VI. Apoyo en eventos de las direcciones y dependencias del municipio.
- VII. Supervisión del cumplimiento de instrucciones que le da al personal operativo y administrativo para la realización de los eventos, cubriendo satisfactoriamente las necesidades que se presenten.
- VIII. Delegar a su gente todo lo necesario para el montaje de escenarios, mamparas, audio, maquinaria y equipo de sonido.
- IX. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los eventos.
- X. Y todas aquellas funciones de acuerdo con su perfil que se le indiquen.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Comunicación Social	 Oficialía Mayor	 José Luis Olvera Osabiega Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses	







Director de Comunicación Social	Desempeño de las actividades realizadas.	Información de los eventos de la agenda pública del alcalde, al igual que los eventos notificados mediante oficio de área.	Diaria
---------------------------------	--	--	--------

Realizado Por:	Revisó:	Revisión:	
 Dirección de Comunicación Social	 Oficialía Mayor	 José Luis Ovejeros Uribe Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	 Comunicación Social
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2024.		Revisión: cada seis meses.	



COORDINACION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

<b>AREA:</b>		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		COORDINADOR DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACION	
<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 23-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Experiencia de 1 a 2 años en puestos similares, con bachillerato o carrera afín.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copia de acta de nacimiento, copia de credencial de elector, copia de Numero de Seguridad Social, Cedula de registro ante el SAT, copia de comprobante de domicilio, copia de CURP, copia de último certificado de estudios, 2 cartas de recomendación, carta de no antecedentes penales, carta de antecedentes disciplinarios, copia de cartilla militar (hombres), tarjeta bancaria, licencia para conducir tipo A.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Redacción, periodismo, foto, video, comunicación política, diseño de mensajes gubernamentales, marketing político.		

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Oficialía Mayor	 Oficialía Mayor	 José Luis Olvera Carbajal Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	







ACTITUDES:	Honestidad, creatividad, disciplina, responsabilidad, educación, trabajo en equipo, solución de problemas, capacidad de trabajo bajo presión, innovación.
------------	---

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- I. Contacto con los medios de comunicación, invitar a medios priorizando los eventos con mayor importancia.
- II. Asesoramiento previo y acompañamiento a funcionarios en entrevista con medios, y grabar audio.
- III. Elaboración de síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la Administración Municipal.
- IV. Elaboración de discursos del alcalde.
- V. Elaboración de boletines de prensa y notas informativas.
- VI. Atención y registro de medios de comunicación.
- VII. Realizar dossier para convocatoria con medios.
- VIII. Elaboración de síntesis informativa diaria, enviarla a correos electrónicos, grupos de Facebook, WhatsApp y subirla a la página web de acuerdo con el formato
- IX. de Síntesis de la dirección.
- X. Auxiliar en la cobertura de eventos.
- XI. Y todas aquellas funciones de acuerdo con su perfil que se le indiquen.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Comunicación Social	 Oficialía Mayor	 José Luis Olivares Usabiega Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	 Comunicación Social
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses	



<p>Director de comunicación social.</p> <p>Titulares de otras dependencias.</p>	<p>Desempeño de las actividades</p>	<p>Información de medios, de las dependencias, de los titulares de área.</p>	<p>Diaria</p>
---	-------------------------------------	--	---------------

<p>Realizado Por:</p>	<p>Revisión</p>	<p>Aprobación</p>	
<p>Dirección de Comunicación Social</p> 	<p>Oficialía Mayor</p> 	<p>Jose Luis Cuervo Usabiega,      Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p> 	<p>Comunicación Social</p> 
<p>Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022</p>	<p>Revisión cada seis meses</p>		





COORDINACION DE FOTOGRAFIA Y MEDIOS AUDIOVISUALES

<b>AREA:</b>		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		COORDINACION DE FOTOGRAFIA Y MEDIOS AUDIOVISUALES	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Cubrir todos los eventos sociales del Municipio mediante fotografía y video, y grabación de audios de estos, 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>			
<b>EDAD</b>	De 23-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Experiencia de 1 a 2 años en puestos similares, con bachillerato o carrera afín.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copia de acta de nacimiento, copia de credencial de elector, copia de Numero de Seguridad Social, Cedula de registro ante el SAT, copia de comprobante de domicilio, copia de CURP, copia de último certificado de estudios, 2 cartas de recomendación, carta de no antecedentes penales, carta de antecedentes disciplinarios, copia de cartilla militar (hombres), tarjeta bancaria, licencia para conducir tipo A.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Fotografía, video, comunicación, manejo de programas de edición de audio, video e imagen.		

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficial Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	







<b>ACTITUDES:</b>	Honestidad, creatividad, disciplina, responsabilidad, educación, trabajo en equipo, solución de problemas, capacidad de trabajo bajo presión, innovación.
-------------------	---

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- I. Operar adecuadamente el equipo que le sea asignado en la Dirección, para la cobertura de eventos.
- II. Asistir a todos los eventos sociales del municipio.
- III. Cubrir mediante fotografía y audio las sesiones de Ayuntamiento y de Cabildos, previamente convocado por Gobierno Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Particular, etc.
- IV. Asistir a los eventos que le sean indicados por parte del presidente municipal y la Dirección.
- V. Cuidar la imagen que se quiere proyectar del alcalde con la ciudadanía, las fotografías deberán transmitir cercanía entre el funcionario y el ciudadano.
- VI. Seleccionar las mejores fotografías para su difusión en redes sociales.
- 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.
- 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 2021-2024.
- IX. Revisar constantemente el equipo y accesorios asignados, reportando a la Dirección las necesidades o reparaciones del equipo o accesorio.
- X. Y todas aquellas funciones de acuerdo con su perfil que se le indiquen.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Comunicación Social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande	 Comunicación Social
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2023			

OFICIALIA MAYOR  
 APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE  
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL

COMUNICACION SOCIAL  
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 APASEO EL GRANDE, GTO.





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

Realizado Por:	Revisó:	Revisó:	Revisó:
MAS Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	José Luis Oliveros Escalaga Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2023		Revisión: cada seis meses	





COORDINACION DE DISEÑO E IMAGEN

<b>AREA:</b>		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		COORDINADOR DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Mantener la imagen institucional de acuerdo con 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>			
EDAD	De 23– 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Lic. En Diseño Gráfico /pasante de L.D.G		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de acta de nacimiento, copia de credencial de elector, copia de Numero de Seguridad Social, Cedula de registro ante el SAT, copia de comprobante de domicilio, copia de CURP, copia de último certificado de estudios, 2 cartas de recomendación, carta de no antecedentes penales, carta de antecedentes disciplinarios, copia de cartilla militar (hombres), tarjeta bancaria, licencia para conducir tipo A..		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Sistemas de audio, uso de computadora, animación, manejar vehículo, comunicación Política, comunicación audiovisual, manejo de redes sociales, comunicación digital, foto, video,		

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Director de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses	







	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.




**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- I. Encargado de la identidad gráfica institucional.
- II. Difundir el correcto uso de la imagen institucional.
- III. Responsable del diseño de imagen del municipio.
- IV. Auxiliar de fotografía.
- V. Creativito.
- VI. Diseño editorial.
- VII. Creación de material digital para redes sociales y página web.
- VIII. Diseño de campañas de difusión y publicidad del Gobierno Municipal.
- IX. Edición y revisión de gaceta trimestral.
- X. Actualización de periódico mural con carteles o información de eventos y programas de las áreas oficiales del municipio.
- XI. Subir información de convocatorias y eventos a Facebook, Twitter y página web oficial del municipio, para mantener informados a los ciudadanos.
- XII. Apoyo de diseño a las direcciones o dependencias del municipio que lo soliciten: carteles, trípticos, folletos, diplomas, etc. de acuerdo la información que proporcionen las áreas.
- XIII. Auxiliar en la cobertura de eventos.
- XIV. Edición de spots.
- XV. Y demás funciones que determine el Presidente.

Realizado Por:	Revisó	Aprobó	
 Dirección de Comunicación Social	 Oficialía Mayor	 José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	 Comunicación Social
Fecha de elaboración: 11 de febrero de 2022		Revisión, cada seis meses	



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

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Dirección de Comunicación Social	 Oficialía Mayor	 José Luis Olvera Usabiega Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2023	Revisión: cada seis meses.	



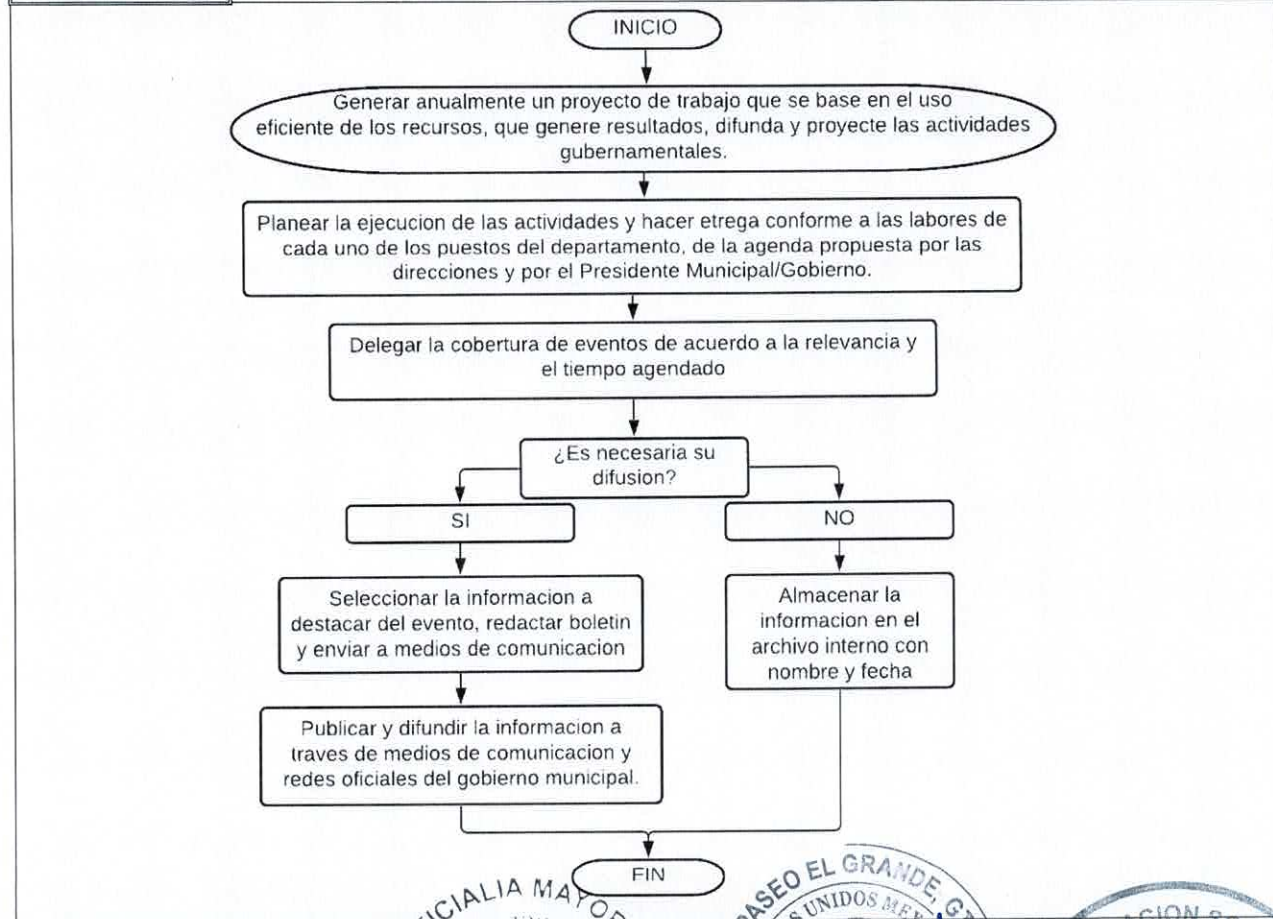




**DESCRIPCION Y DIAGRAMAS DE PROCESO**

**AGENDA PRESIDENCIAL Y DE LAS DEPENDENCIAS**

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>CS-DIR-001</b>
Área:	<b>Dirección de Comunicación Social</b>	
Proceso:	<b>Conocer la Agenda Presidencial y de las dependencias para cobertura de eventos</b>	
Encargado:	<b>Director de Comunicación Social</b>	
Objetivo:	<b>Adecuado cumplimiento de las actividades del departamento.</b>	

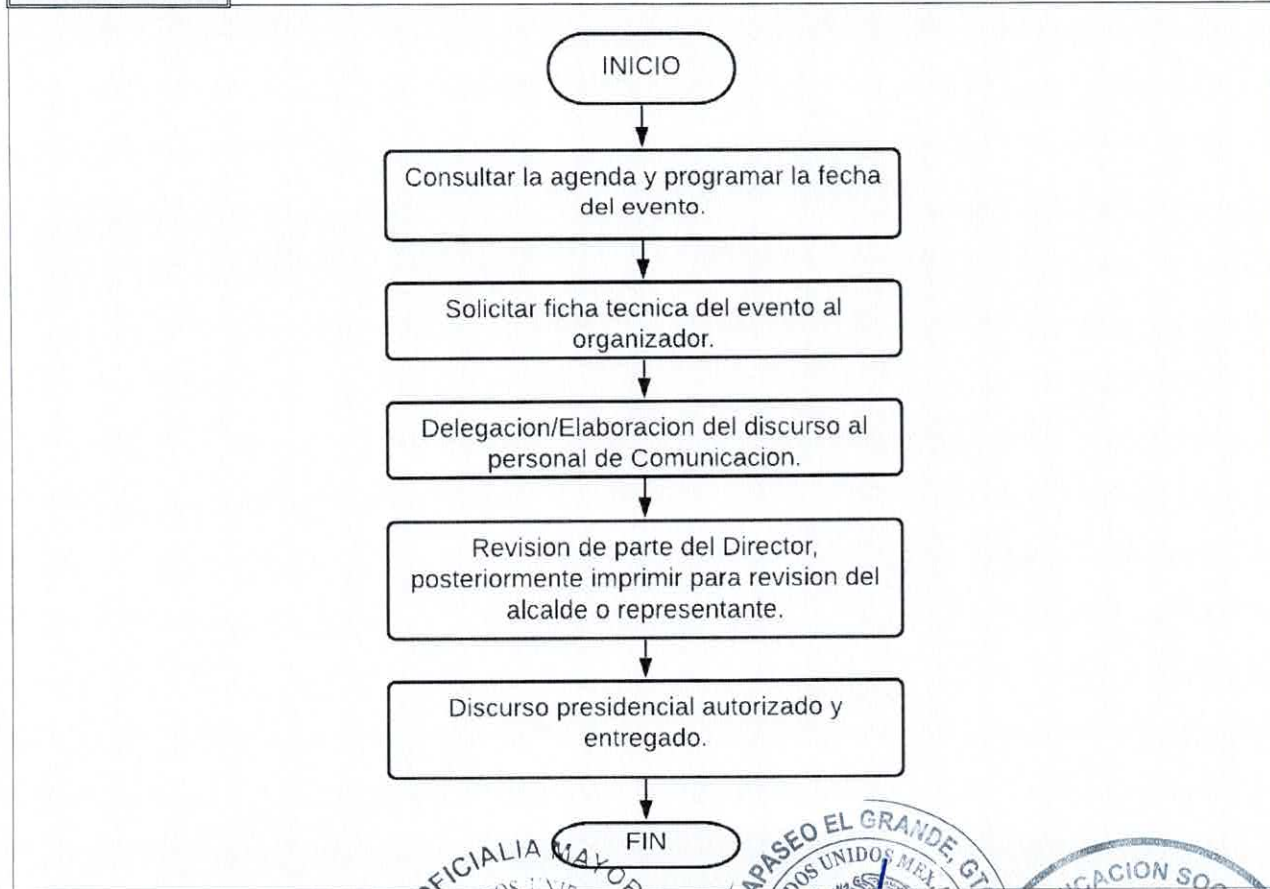


Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	



DISCURSO PRESIDENCIAL

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b>		<b>CS-DIR-002</b>
Área:	<b>Dirección de Comunicación Social</b>	
Proceso:	<b>Delegación de elaboración de discurso presidencial</b>	
Encargado:	<b>Director de Comunicación Social</b>	
Objetivo:	<b>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>	



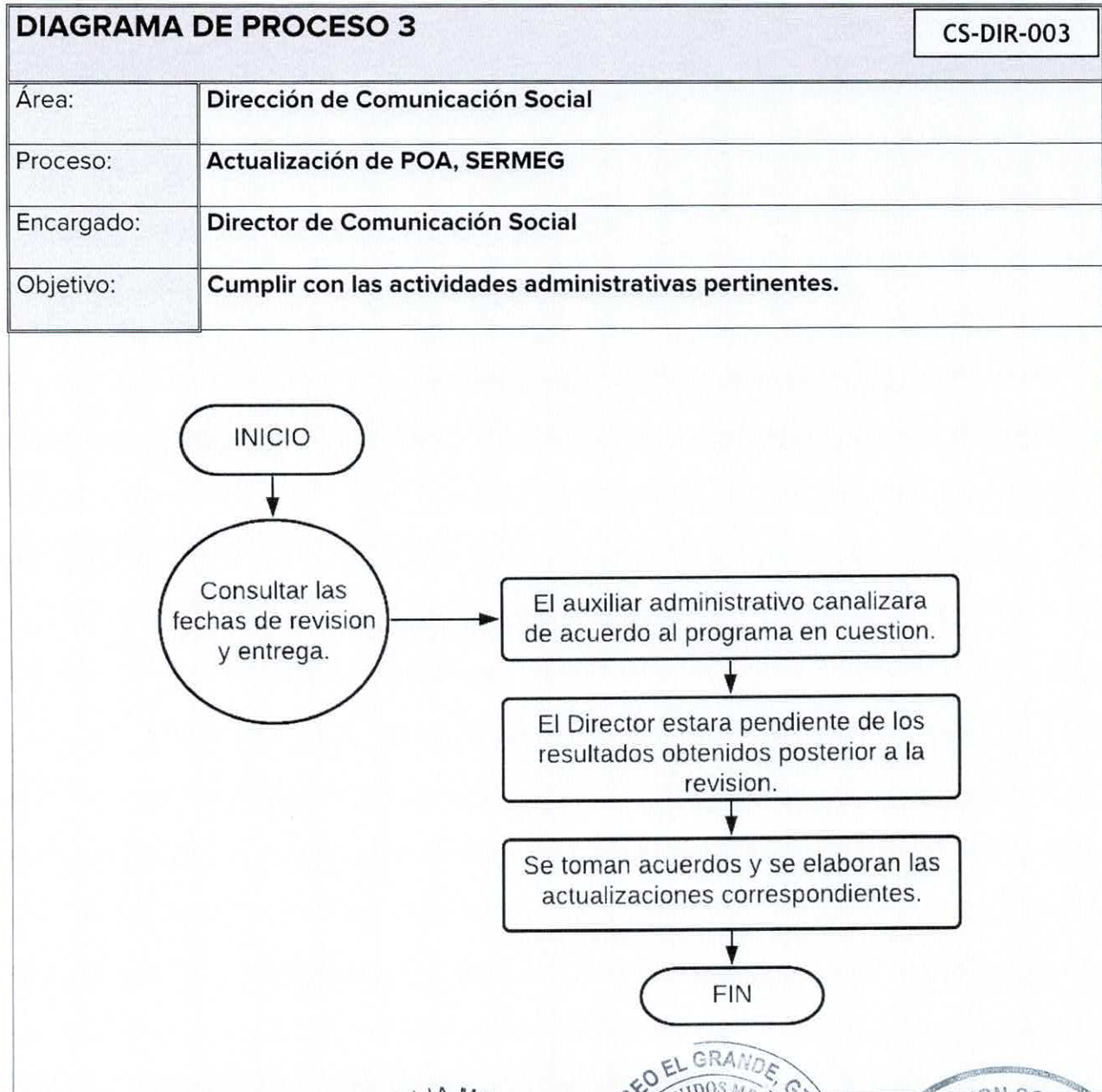
Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses	







ACTUALIZACION POA, SERMEG



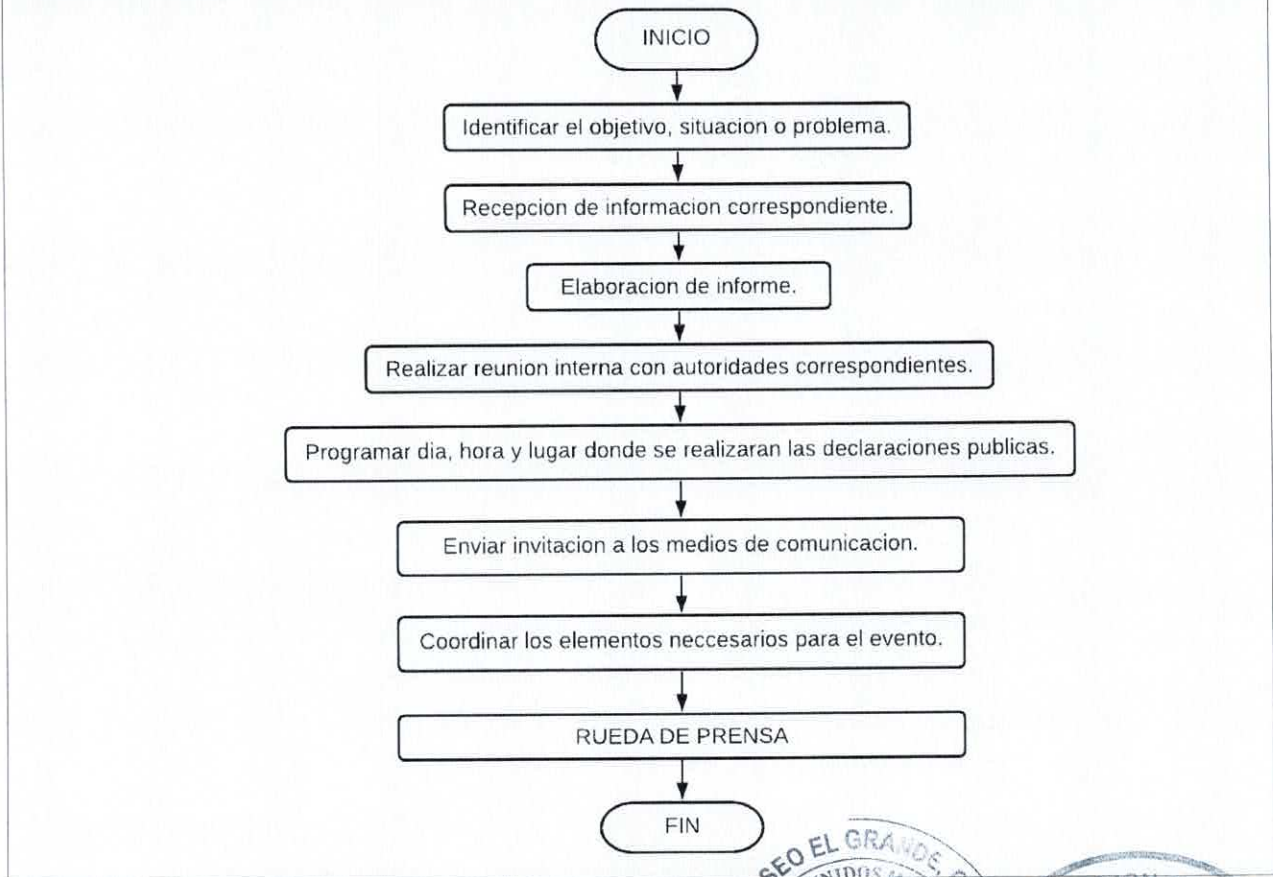
Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Dirección de Comunicación Social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		
Revisión cada seis meses.		





ELABORACION DE RUEDAS DE PRENSA

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 4</b>		<b>CS-DIR-004</b>
Área:	<b>Dirección de Comunicación Social</b>	
Proceso:	<b>Ruedas de prensa</b>	
Encargado:	<b>Director de Comunicación Social</b>	
Objetivo:	<b>Realizar ruedas de prensa y presentación de autoridades municipales de acuerdo con la imagen de la Administración Pública Municipal.</b>	



Realizado Por:	Revisó:	Aprobo:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	

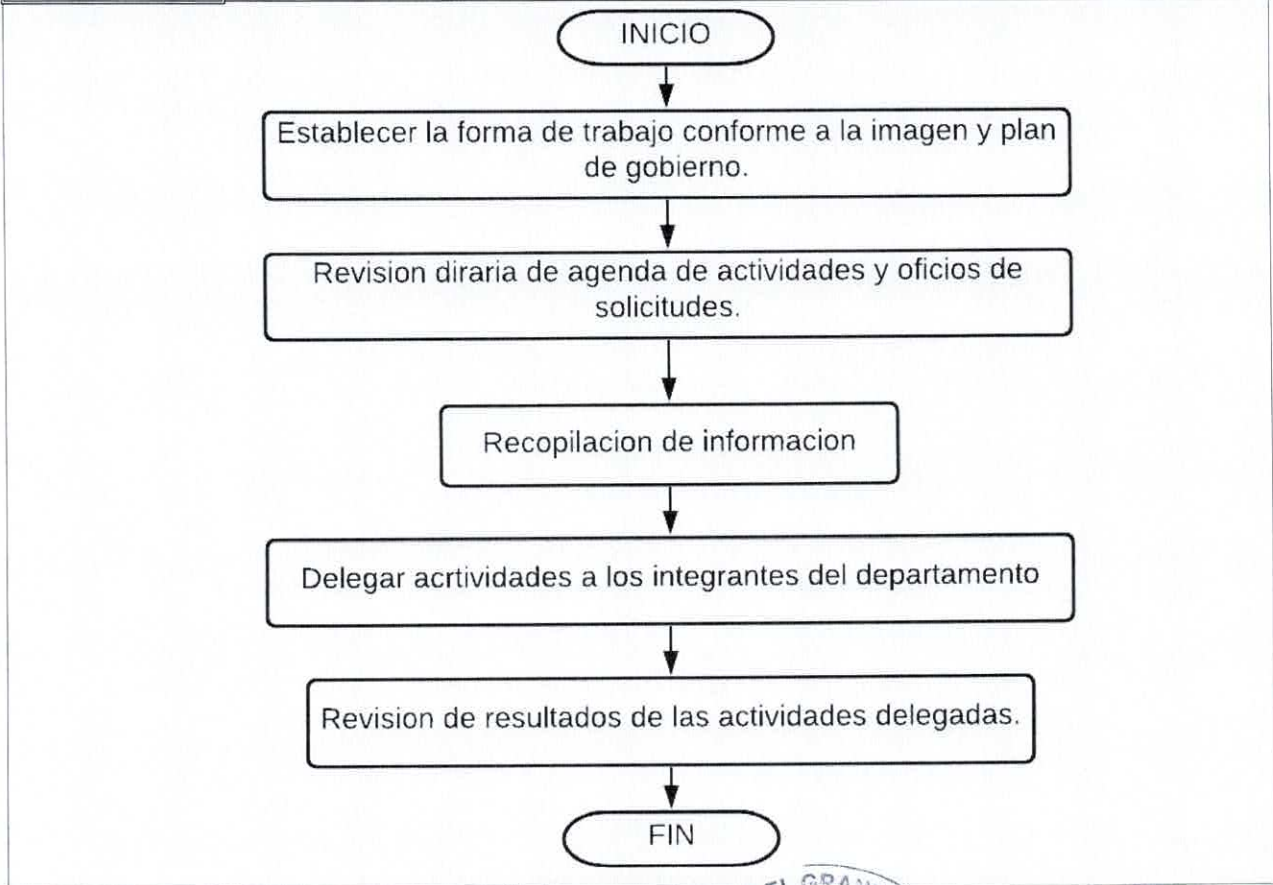






LINEAMIENTOS Y CODIGOS DE PROCESO

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 5</b>		<b>CS-DIR-005</b>
Área:	Dirección de Comunicación Social	
Proceso:	Establecer los lineamientos a seguir en la dirección.	
Encargado:	Director de Comunicación Social	
Objetivo:	Coordinación de las actividades del equipo de la Dirección de Comunicación Social.	



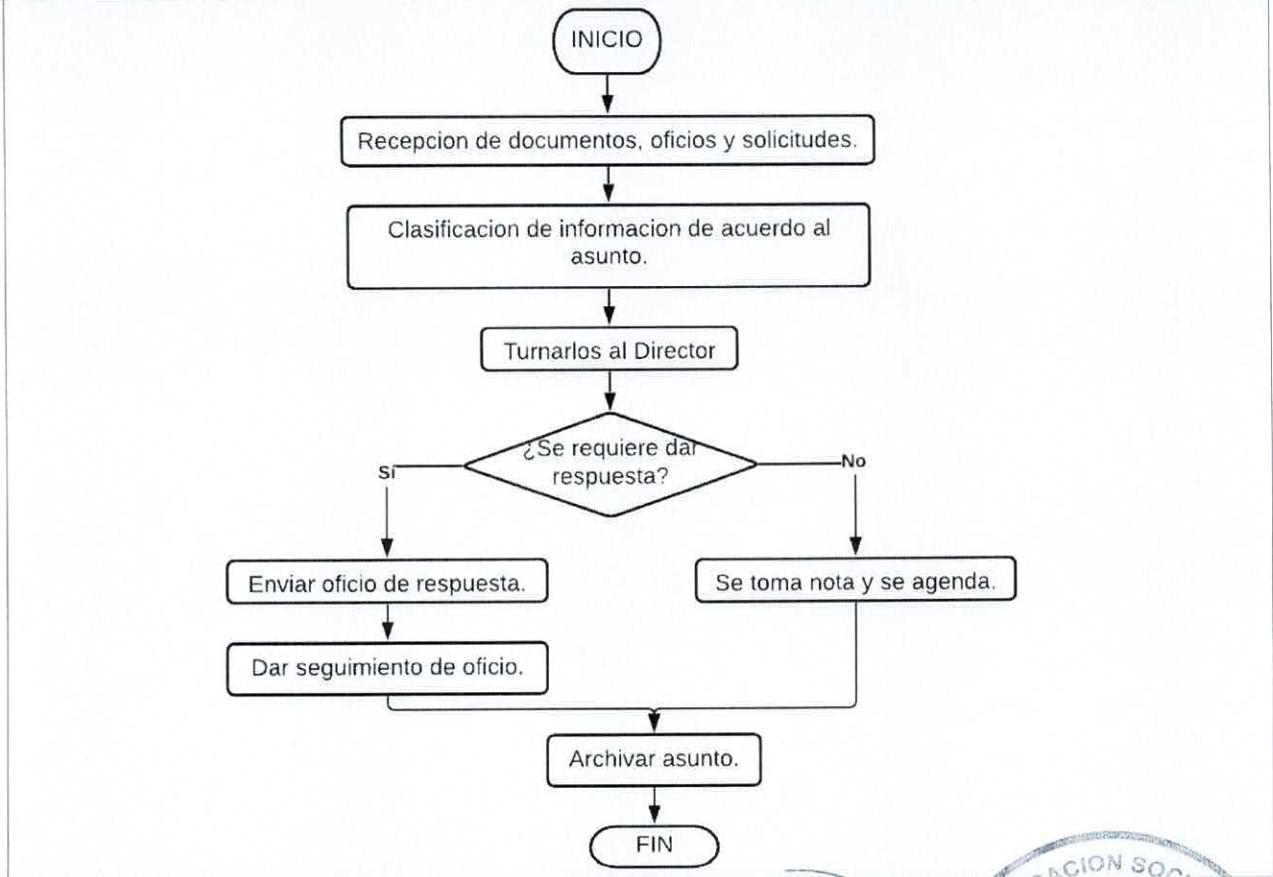
Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: Cada seis meses	





RECIBIMIENTO DE OFICIOS, CIRCULARES, MEMORANDUMS, ETC.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 6</b>		<b>CS-AUXF-006</b>
Área:	Dirección de Comunicación Social	
Proceso:	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 Social requiera.	



Realizado Por:	Revisó	Aprobó	
Dirección de Comunicación Social	Oficialia Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses		

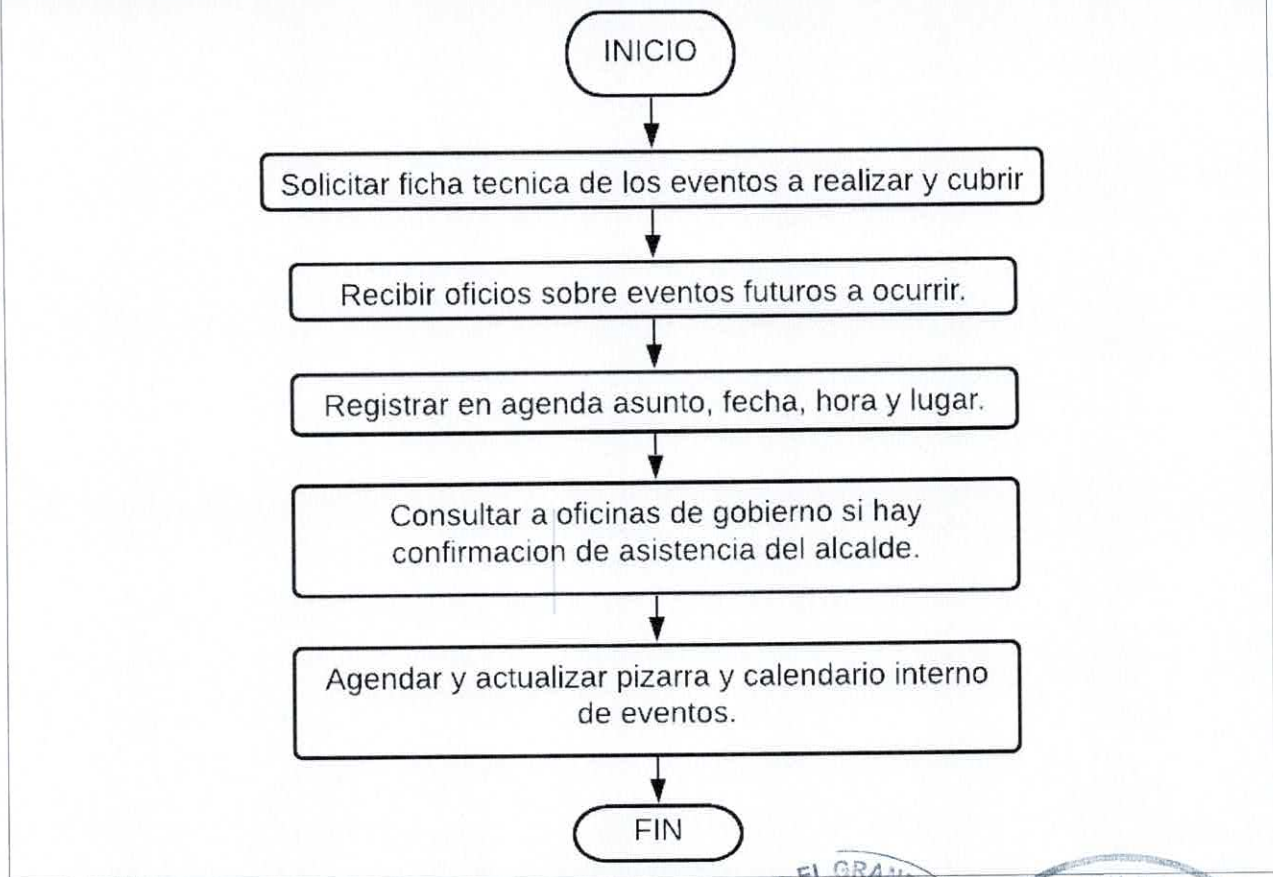




ACTUALIZACION DE CALENDARIO

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 7</b>		<b>CS-AUXF-007</b>
------------------------------	--	--------------------

Área:	<b>Dirección de Comunicación Social</b>
Proceso:	<b>Actualizar el calendario de actividades de acuerdo con las agendas y oficios.</b>
Encargado:	<b>Auxiliar administrativo F</b>
Objetivo:	<b>Cubrir al 100% los eventos y se tenga información sobre las actividades gubernamentales desempeñadas por todas las áreas del gobierno municipal.</b>

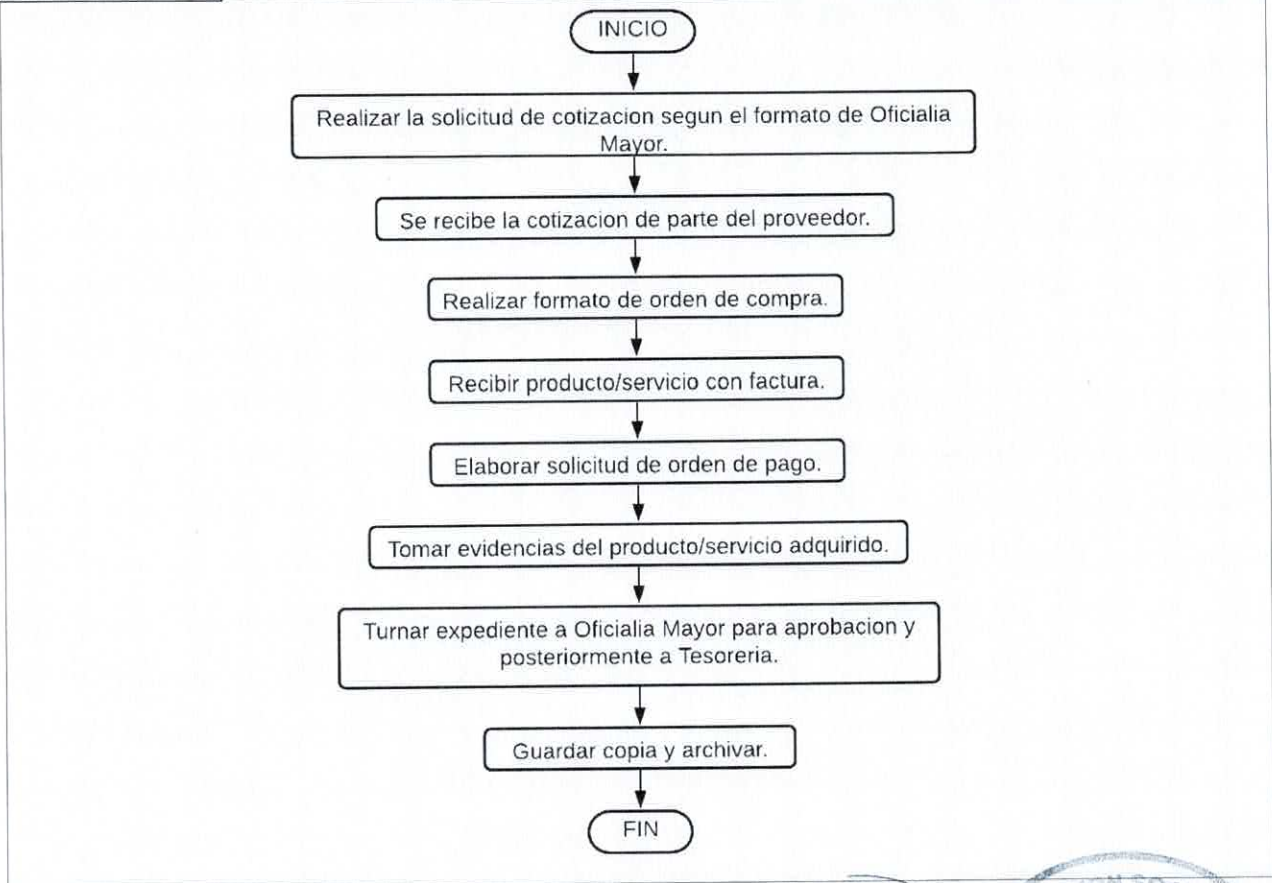


Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:	Comunicación Social:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: Cada seis meses.	



CONTROL DE PAGOS, SERVICIOS Y FACTURAS

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 8</b>		<b>CS-AUXF-008</b>
Área:	<b>Dirección 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>	

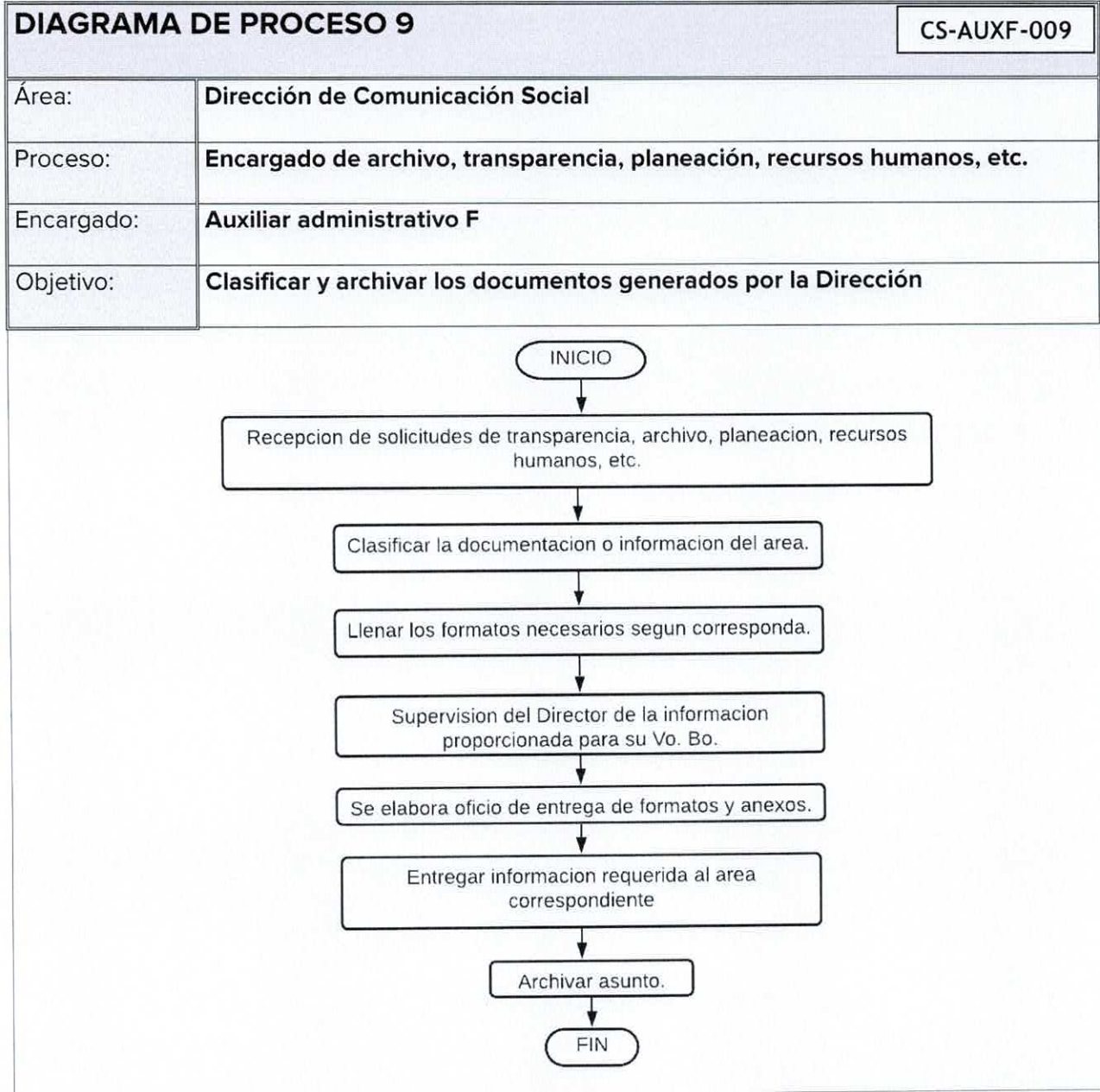


Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	





ENLACE CON UNIDADES

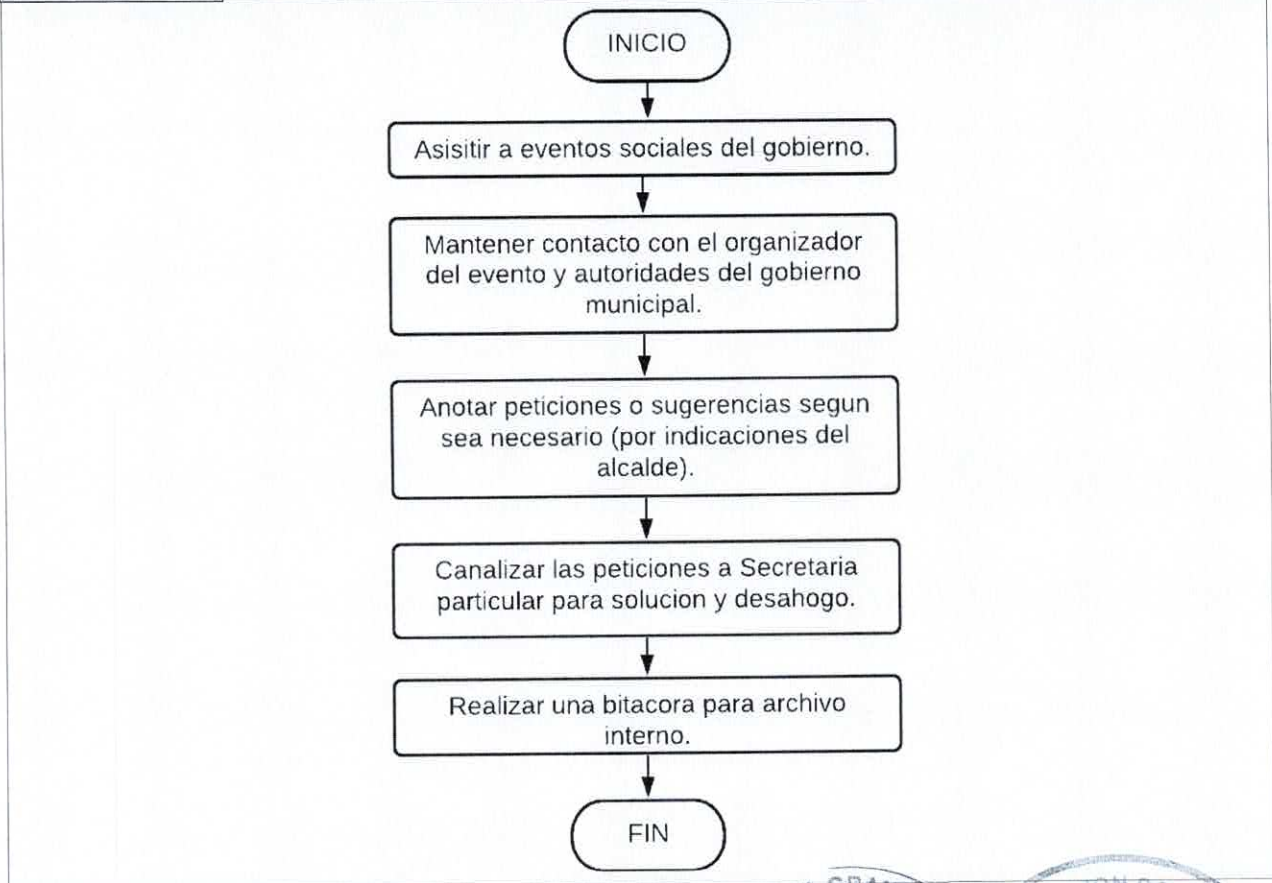


Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Comunicación Social	 Oficialia Mayor	 José Luis Olivares Usabiega Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	 Comunicación Social
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.	



ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 10</b>		<b>CS-AUXH-010</b>
Área:	<b>Dirección de Comunicación Social</b>	
Proceso:	<b>Dar atención a ciudadanía.</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo H (Logística y Protocolo)</b>	
Objetivo:	<b>Atender de cerca a la ciudadanía y público en general en eventos sociales del gobierno municipal.</b>	



Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	

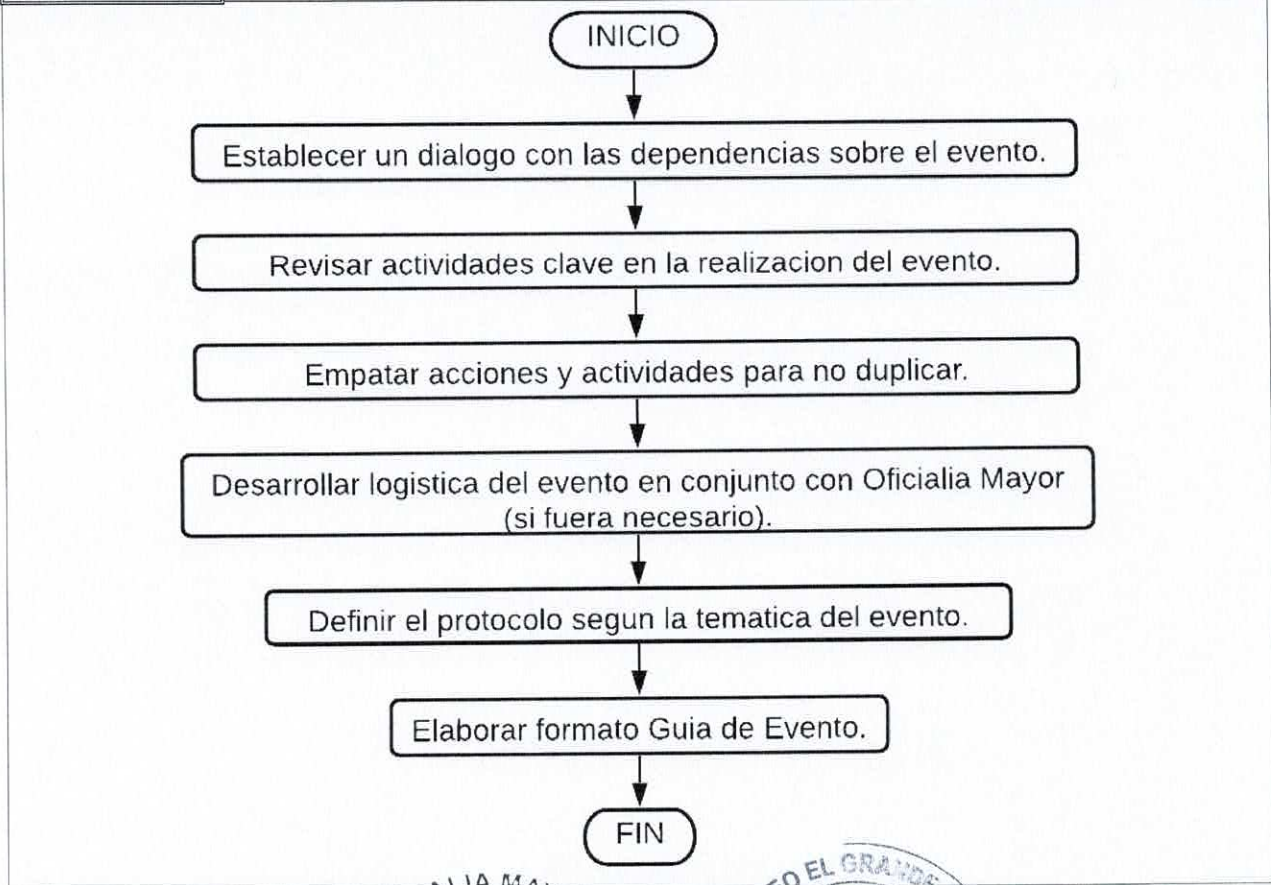






LOGISTICA Y PROTOCOLO DE EVENTOS

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 11</b>		<b>CS-AUXH-011</b>
Área:	Dirección de Comunicación Social	
Proceso:	Elaboración de logística y protocolo	
Encargado:	Auxiliar Administrativo H	
Objetivo:	Empatar acciones de las direcciones ante un mismo evento, atender las condiciones en las que se llevara a cabo.	

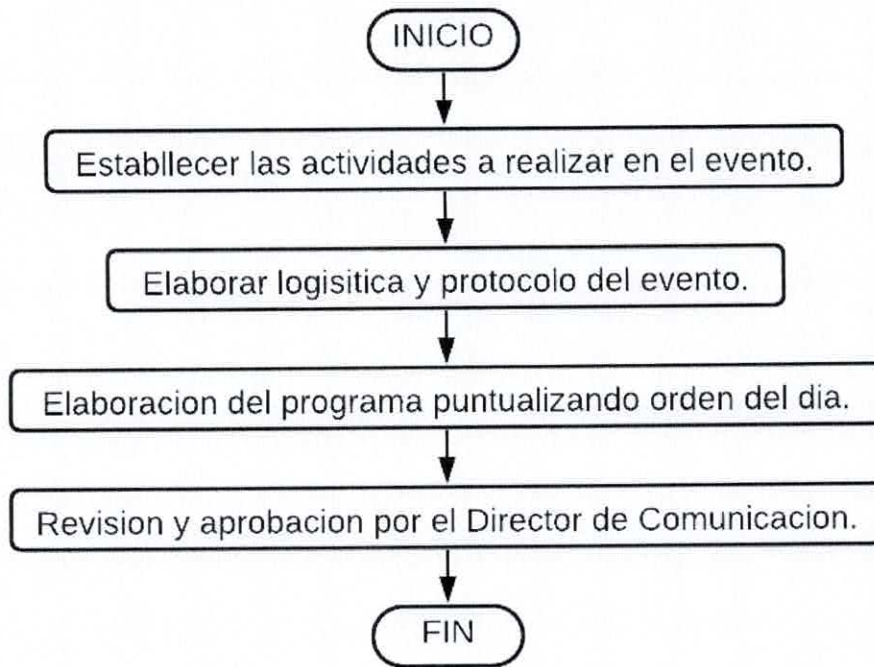


Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Dirección de Comunicación Social	 Oficialia Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2023	Revisión: cada seis meses.	



ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 12</b>		<b>CS-AUXH-012</b>
Área:	Dirección de Comunicación Social	
Proceso:	Organización de eventos sociales.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo H	
Objetivo:	Elaboración del orden del día de las actividades de los eventos sociales, deportivos y culturales del gobierno municipal en los que se requiera la participación del área de Comunicación Social.	



Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Dirección de Comunicación Social	 Oficial Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2023	Revisión: cada seis meses.	

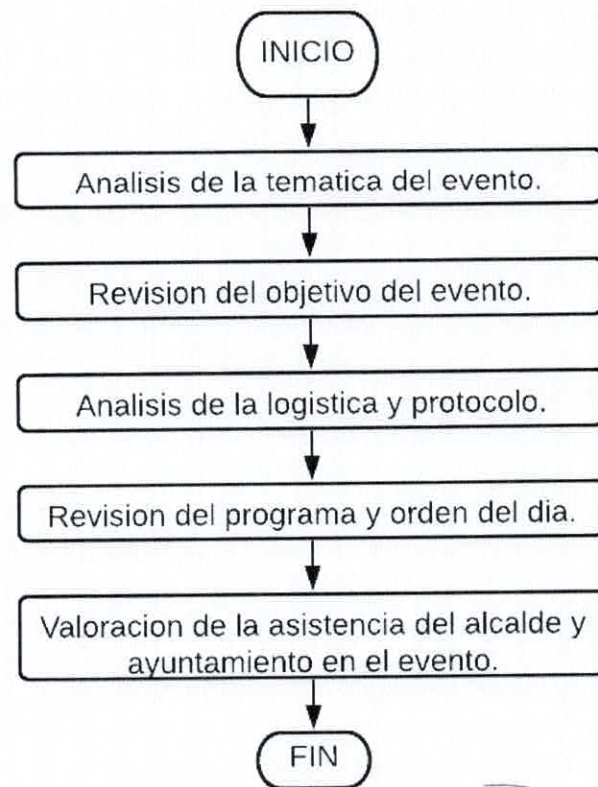






VALORACION DE LA AGENDA PUBLICA DEL ALCALDE

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 13</b>		<b>CS-AUXH-013</b>
Área:	<b>Dirección de Comunicación Social</b>	
Proceso:	<b>Valoración de la agenda publica</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar administrativo H</b>	
Objetivo:	<b>Analizar la logística, protocolo y organización de la agenda del gobierno municipal para determinar la importancia de la asistencia y participación del alcalde y el ayuntamiento.</b>	

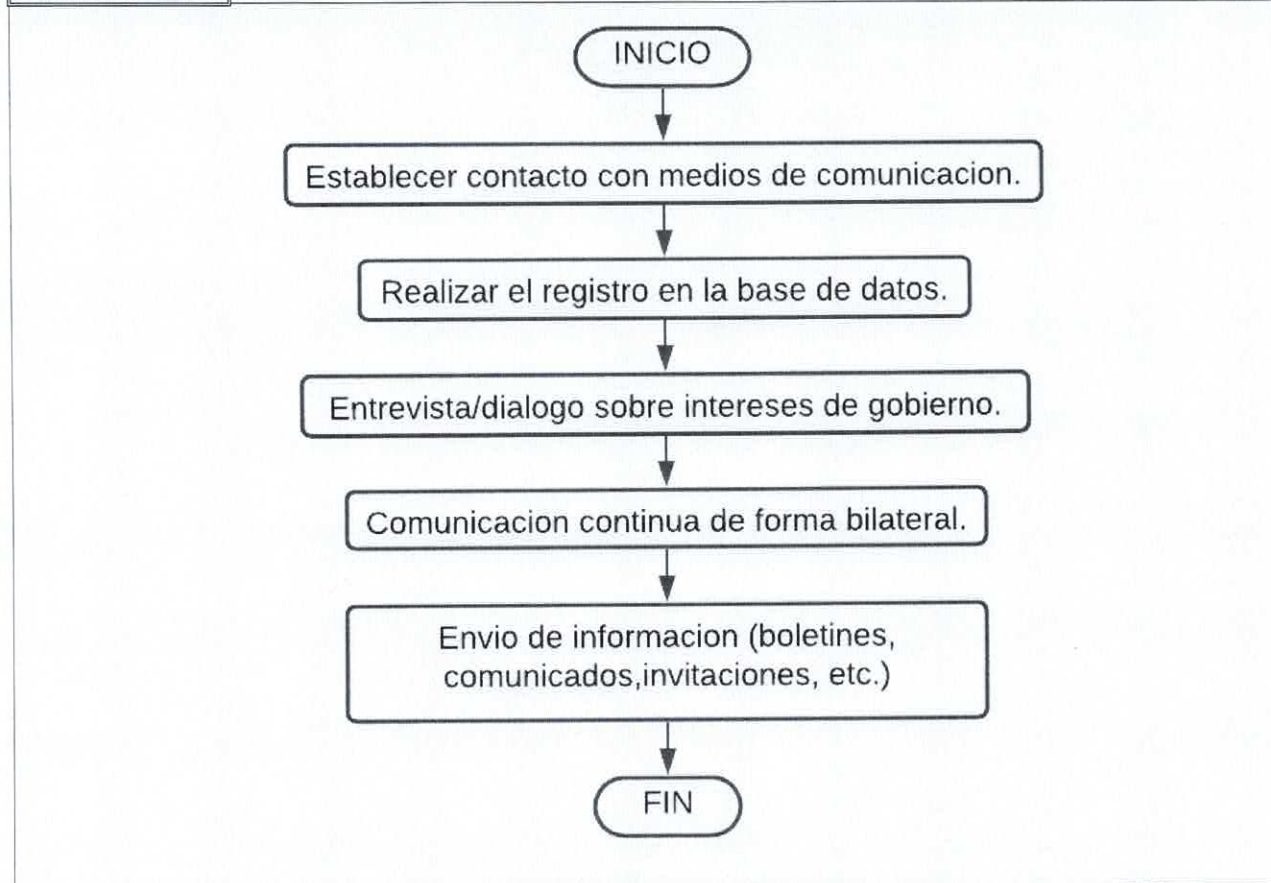


Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de Enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	



CONTACTO Y ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 14</b>		<b>CS-CAMC-014</b>
Área:	<b>Dirección de Comunicación Social</b>	
Proceso:	<b>Atención a medios de comunicación</b>	
Encargado:	<b>Coordinador de Atención a Medios de Comunicación</b>	
Objetivo:	<b>Mantener relaciones entre el Gobierno Municipal y los diferentes medios de comunicación locales y de la región en temas de interés público,</b>	



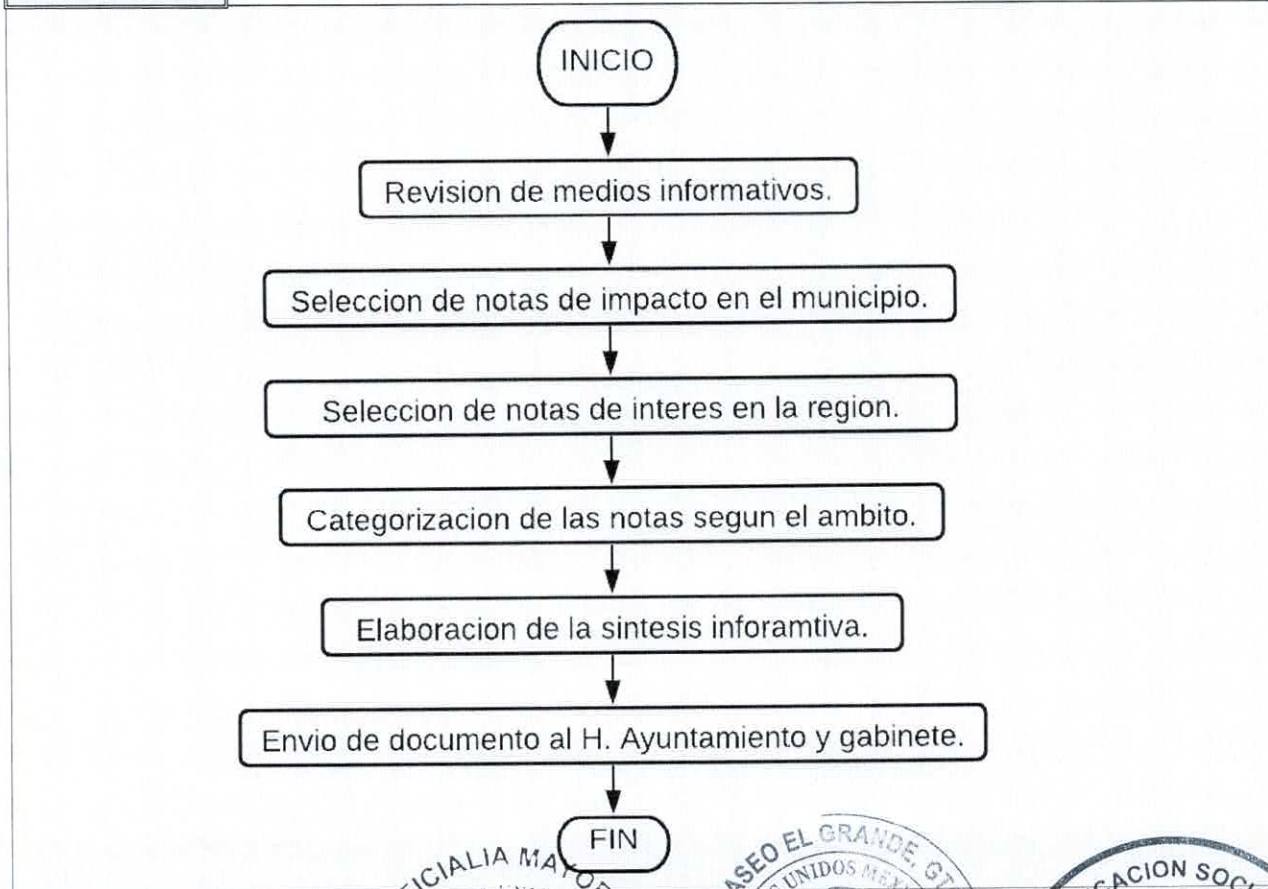
Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses	





ELABORACION DE SINTESIS INFORMATIVA

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 15</b>		<b>CS-CAMC-015</b>
Área:	<b>Dirección de Comunicación Social</b>	
Proceso:	<b>Elaboración de Síntesis Informativa y monitoreo de prensa tradicional</b>	
Encargado:	<b>Coordinador de Atención a Medios de Comunicación</b>	
Objetivo:	<b>Monitorear la información del municipio en los medios de comunicación para mantener informado al alcalde, al ayuntamiento, al gabinete y público en general.</b>	



Realizado Por:	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión cada seis meses.		

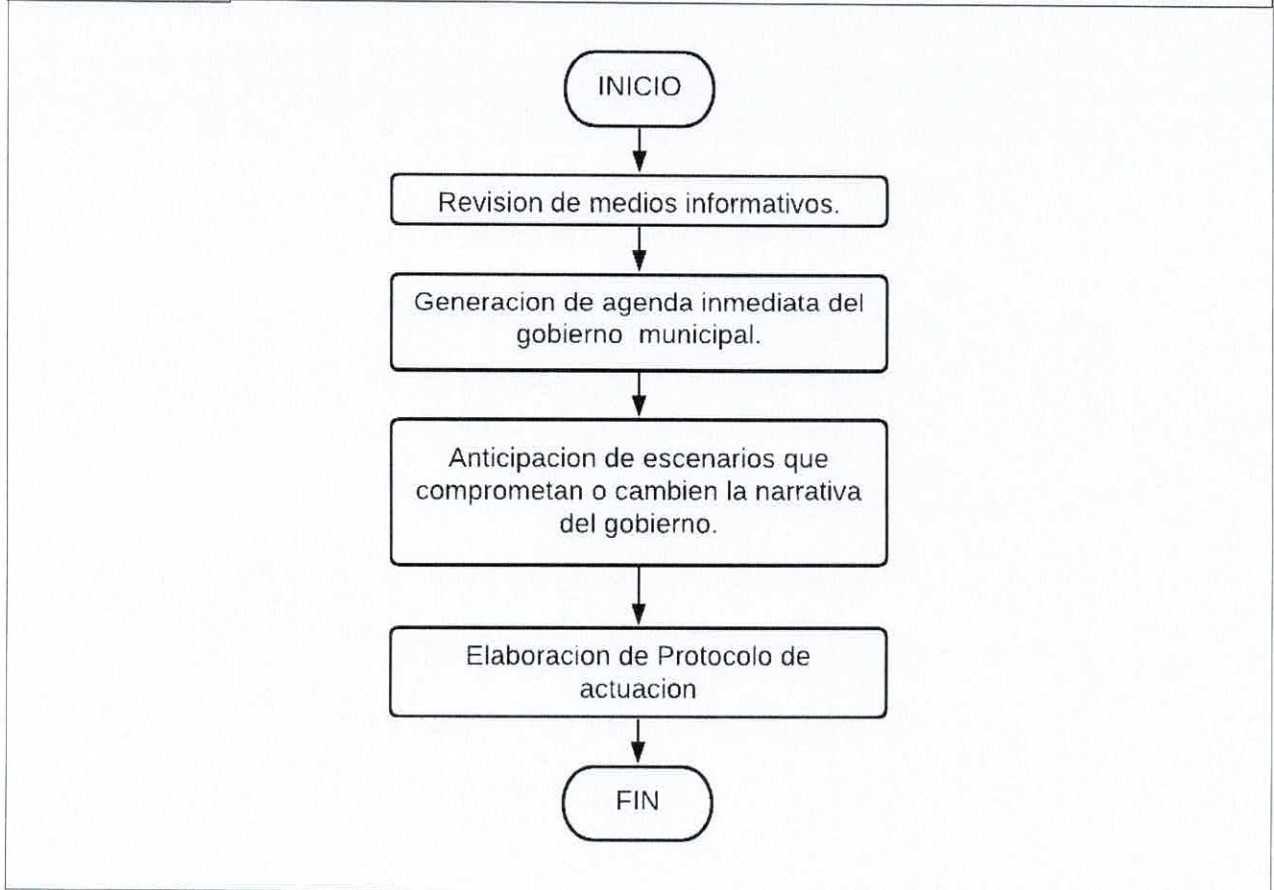


MONITOREO Y ANALISIS DE LA INFORMACION

**DIAGRAMA DE PROCESO 16**

CS-CAMC-016

Área:	Dirección de Comunicación Social
Proceso:	Monitoreo y análisis de la información
Encargado:	Coordinador de Atención a Medios de Comunicación
Objetivo:	Conocer la opinión pública respecto a acciones de gobierno



Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.

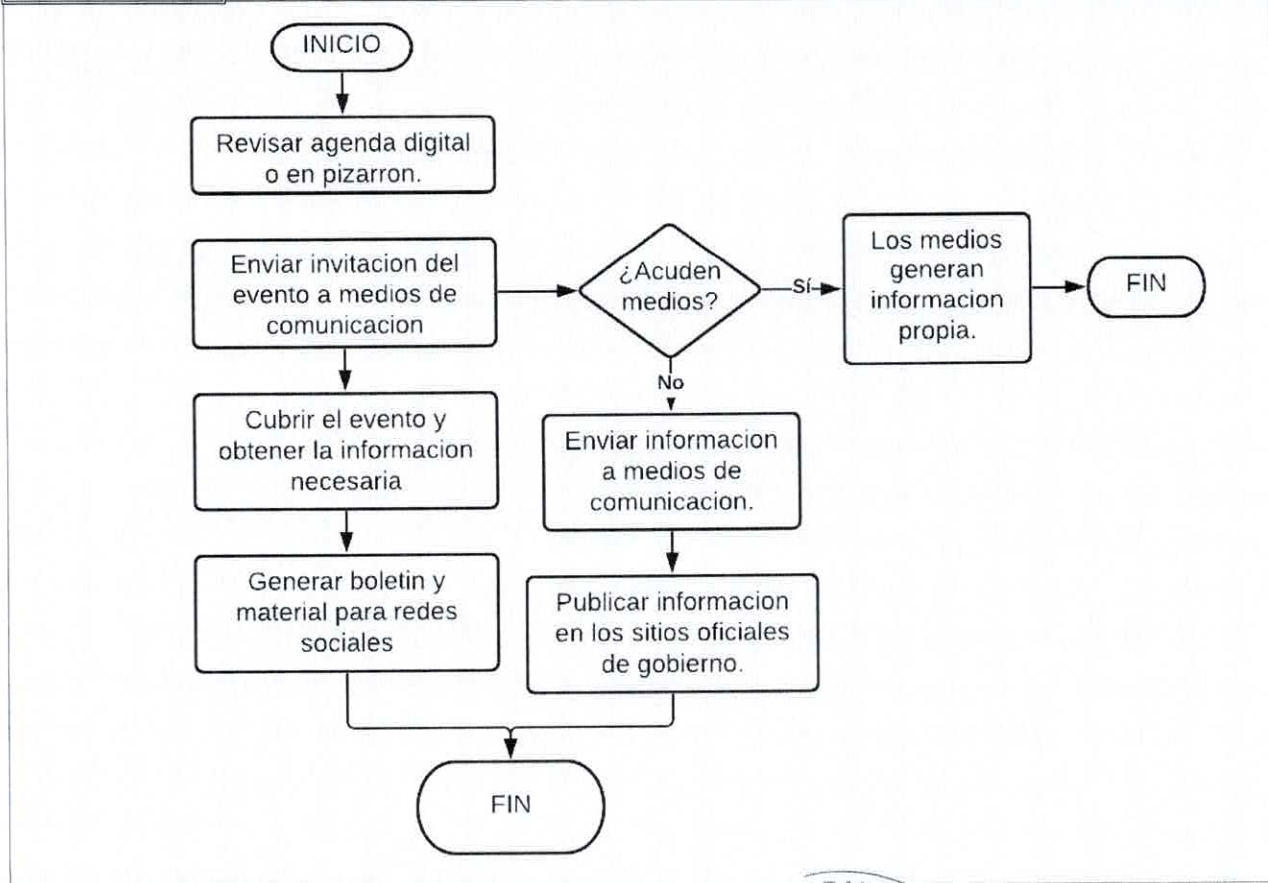






REDACCION DE BOLETINES, COMUNICADOS Y RUEDAS DE PRENSA

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 17</b>		<b>CS-CAMC-017</b>
Área:	<b>Dirección de Comunicación Social</b>	
Proceso:	<b>Cobertura de eventos y generación de boletines</b>	
Encargado:	<b>Coordinador de Atención a Medios de Comunicación</b>	
Objetivo:	<b>Generar la información específica de acuerdo con el evento para su difusión gubernamental.</b>	



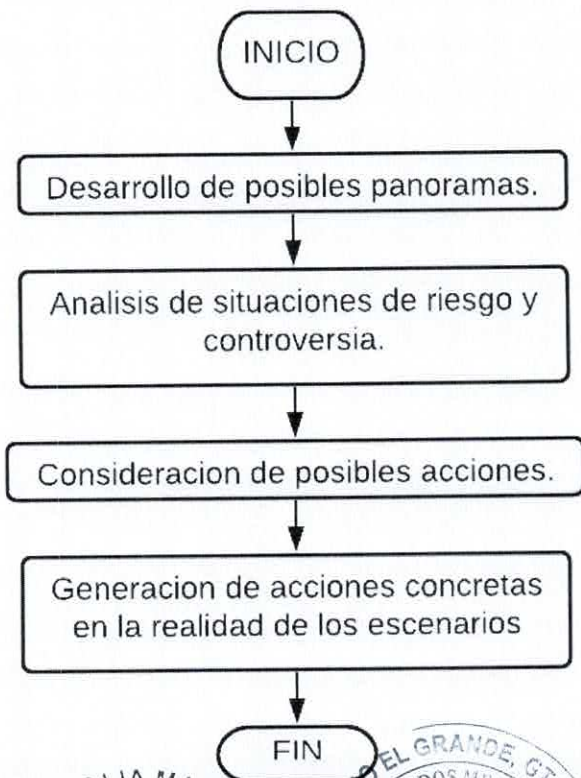
Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	





ANÁLISIS DE ESCENARIOS Y MANEJO DE CRISIS

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 18</b>		<b>CS-CAMC-018</b>
Área:	Dirección de Comunicación Social	
Proceso:	Análisis de escenarios, manejo de crisis y elaboración de protocolos de actuación.	
Encargado:	Coordinación de Atención a Medios de Comunicación	
Objetivo:	Análisis de la situación que guarda la administración municipal, visualizar escenarios posibles de catástrofes ambientales y sociales para el desarrollo y creación de protocolos de acciones a desarrollar a la brevedad.	



Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficial Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2024	Revisión: cada seis meses.	



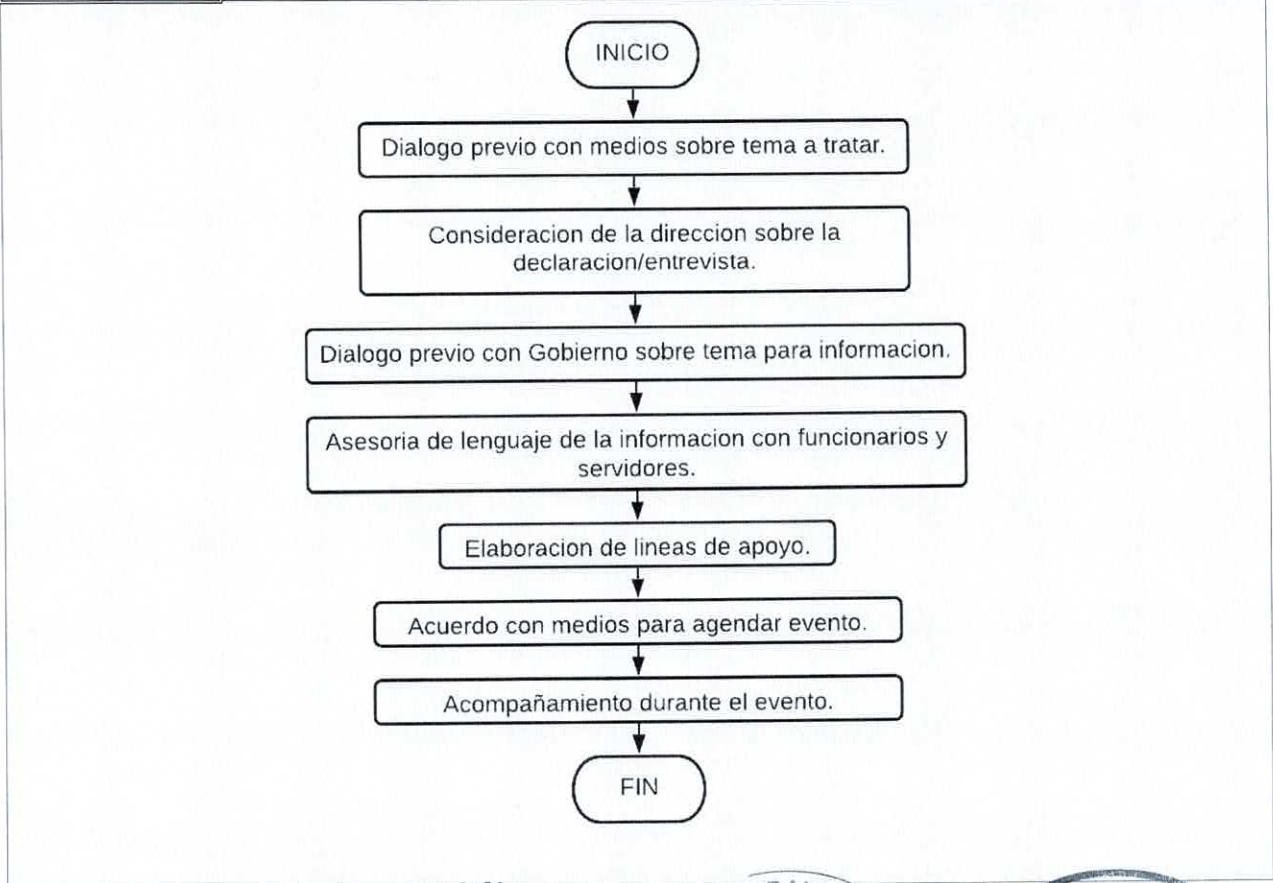




ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN DECLARACIONES PUBLICAS

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 19</b>		<b>CS-CAMC-019</b>
-------------------------------	--	--------------------

Área:	<b>Dirección de Comunicación Social</b>
Proceso:	<b>Generación de agenda para medios y acompañamiento en entrevistas.</b>
Encargado:	<b>Coordinador de Atención a Medios de Comunicación</b>
Objetivo:	<b>Monitorear la forma de abordamiento de los medios de comunicación a los funcionarios. Conducción de los funcionarios en declaraciones públicas.</b>



Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: Cada seis meses.	






MARKETING DE REDES SOCIALES

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 20</b>		CS-CFMA-020
-------------------------------	--	-------------

Área:	<b>Dirección de Comunicación Social</b>
Proceso:	<b>Marketing de redes sociales</b>
Encargado:	<b>Coordinador de Fotografía y Medios Audiovisuales</b>
Objetivo:	<b>Manejo y monitoreo de las redes sociales oficiales del Gobierno Municipal, informar a la ciudadanía a través de estas sobre las acciones gubernamentales.</b>



Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Dirección de Comunicación Social	 Oficialía Mayor	 José Luis Olvera Usabiega Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.

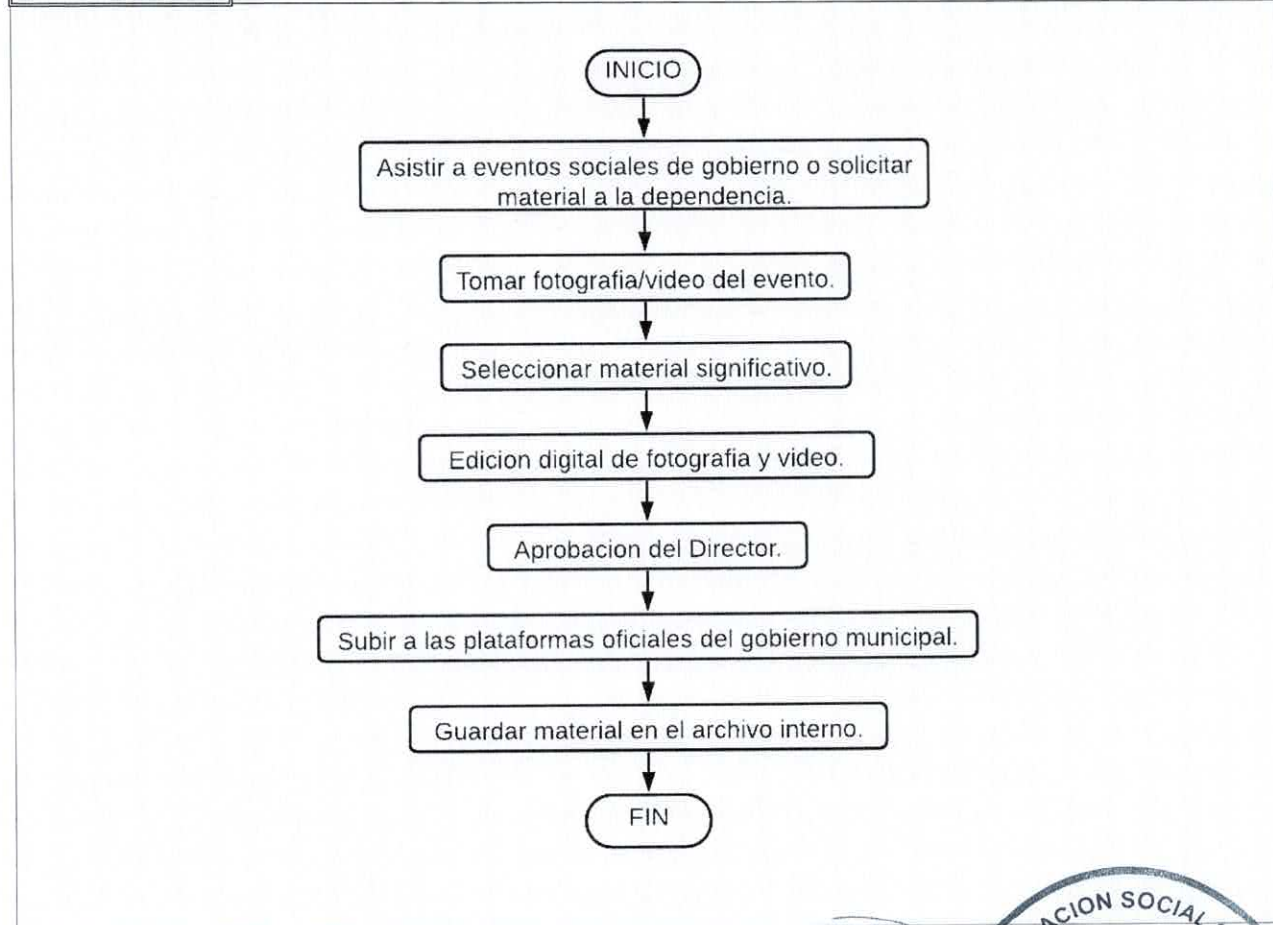






EDICION DE VIDEO Y FOTOGRAFIA

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 21</b>		CS-CFMA-021
Área:	Dirección de Comunicación Social	
Proceso:	Edición y compilado de fotografía y video	
Encargado:	Coordinador de fotografía y medios audiovisuales.	
Objetivo:	Generar un archivo de respaldo de las acciones gubernamentales.	



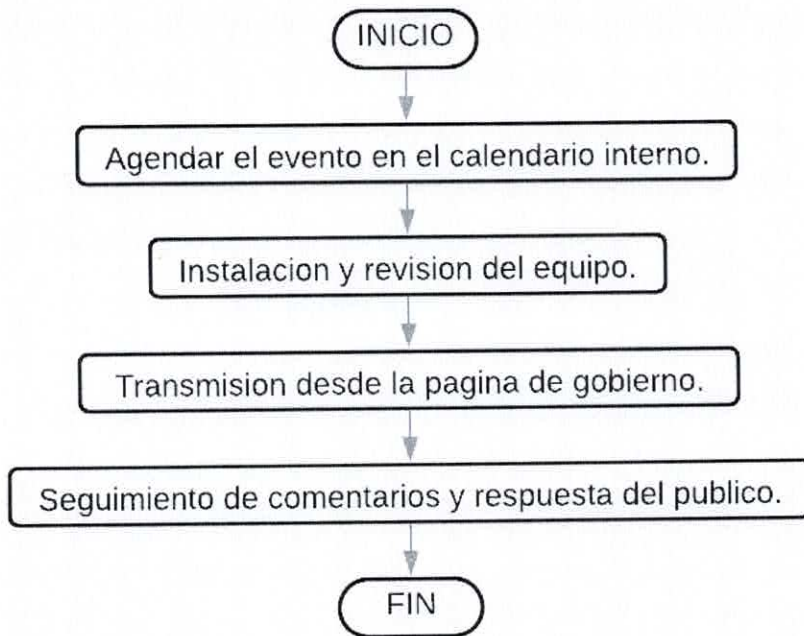
Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	





TRANSMISIONES EN VIVO

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 22</b>		<b>CS-CFMA-0022</b>
Área:	<b>Dirección de Comunicación Social</b>	
Proceso:	<b>Transmisiones en vivo.</b>	
Encargado:	<b>Coordinador de Fotografía y Medios Audiovisuales</b>	
Objetivo:	<b>Transmitir en tiempo real las sesiones de ayuntamiento y eventos relevantes del gobierno municipal a través las redes sociales y plataformas digitales.</b>	



Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Dirección de Comunicación Social	 Oficial Mayor	 José Luis Olveros Usablaga Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.







EDICION DE PAGINA WEB Y PLATAFORMA DE YOUTUBE

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 23</b>		<b>CS-CFMA-023</b>
Área:	<b>Dirección de Comunicación Social</b>	
Proceso:	<b>Edición de la página web del municipio y plataformas digitales</b>	
Encargado:	<b>Coordinador de Fotografía y Medios Audiovisuales</b>	
Objetivo:	<b>Informar a la ciudadanía las acciones que se llevan a cabo dentro del Gobierno Municipal.</b>	



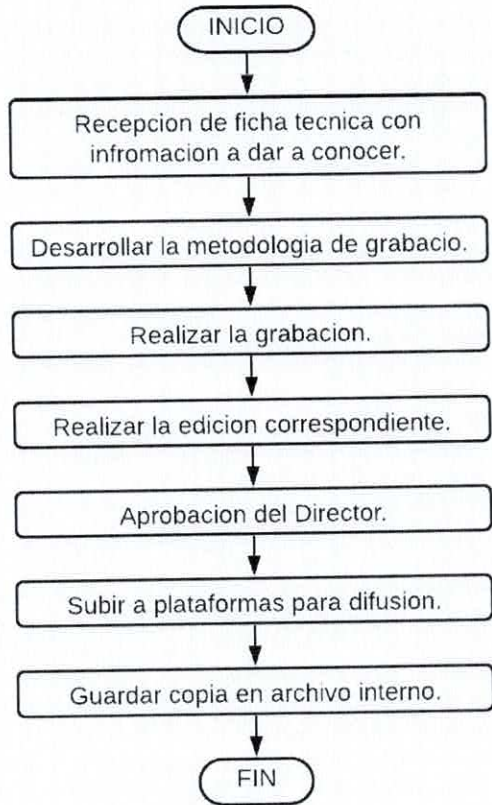
Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Dirección de Comunicación Social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2024		
Revisión: cada seis meses.		





LEVANTAMIENTO DE VIDEO

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 24</b>		<b>CS-CFMA-024</b>
Área:	<b>Dirección de Comunicación Social</b>	
Proceso:	<b>Elaboración de videos</b>	
Encargado:	<b>Coordinador de Fotografía y Medios Audiovisuales</b>	
Objetivo:	<b>Generar un archivo de respaldo de las acciones gubernamentales.</b>	



Realizado Por:  
*MS*  
Dirección de Comunicación Social

Revisó:  
*[Signature]*  
Oficial Mayor  
OFICIALIA MAYOR 2021-2024  
APASEO EL GRANDE, GTO.

Aprobó:  
*[Signature]*  
Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.  
APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

COMUNICACION SOCIAL 2021-2024  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
COMUNICACION SOCIAL  
APASEO EL GRANDE, GTO.

Fecha de elaboración: 11 de enero de 2023

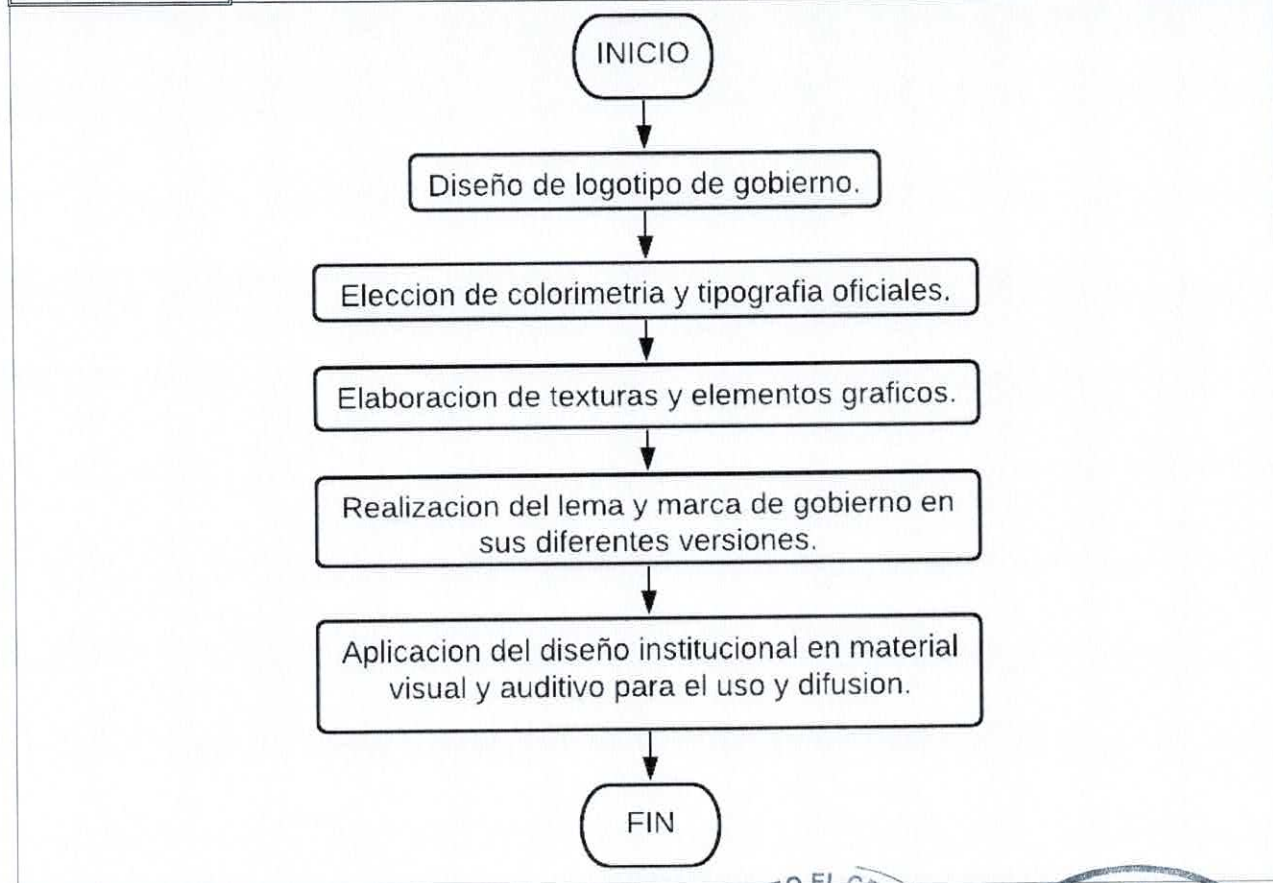
Revisión: cada seis meses





ACTUALIZACION DE IMAGEN EN PAGINAS OFICIALES

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 25</b>		<b>CS-CDI-025</b>
Área:	<b>Dirección de Comunicación Social</b>	
Proceso:	<b>Elaboración de banners y marcas institucionales</b>	
Encargado:	<b>Coordinador de Diseño e Imagen</b>	
Objetivo:	<b>Generar banners, logotipos y marcas institucionales para el reconocimiento de actividades gubernamentales.</b>	



Realizado Por:	Revisó	Aprobó
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	



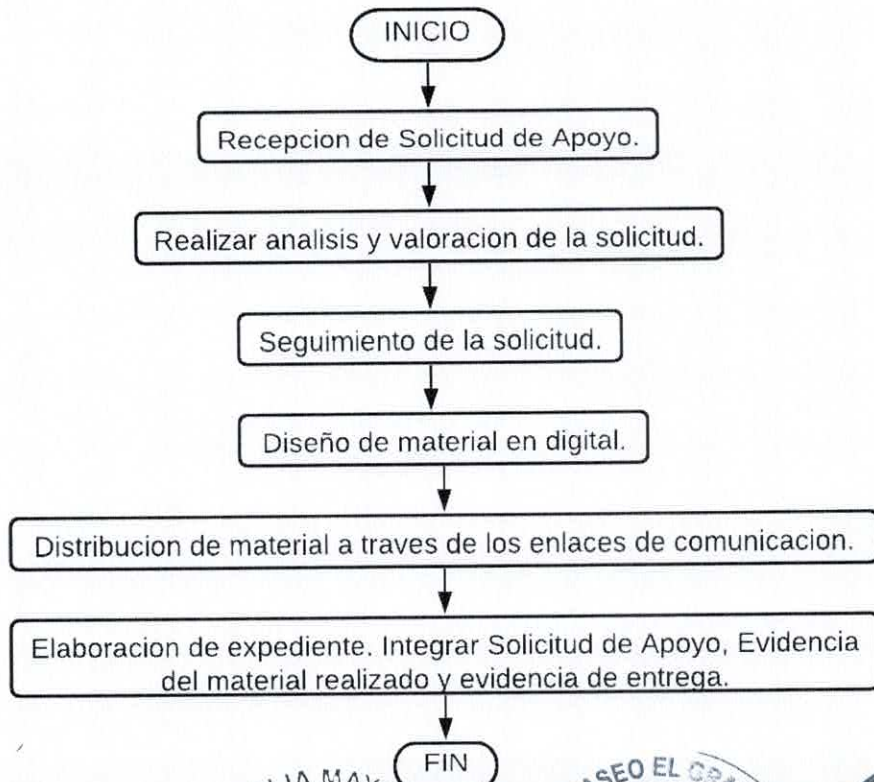


DISEÑO DE LONAS, FLYERS, CARTELES, PAPELERIA INSTITUCIONAL Y APLICACIONES

**DIAGRAMA DE PROCESO 26**

CS-CDI-026

Área:	Dirección de Comunicación Social
Proceso:	Elaboración de diseño de materiales digitales e impresos
Encargado:	Coordinador de Diseño e Imagen
Objetivo:	Generación de diseño de lonas, flyers, carteles, papelería institucional y otros materiales de difusión gubernamental.



Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
MAS Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022.	Revisión: cada seis meses	







**ANEXOS**

**ANEXO 01. EJEMPLO DE AGENDA DE ACTIVIDADES**

Calendar Hoy < > Nov - dic de 2021 -							
	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SAB	DOM
7:00 AM				Llevar chip nuevo para act			
8:00 AM	Mesa de seguridad, 8:30am	Mesa de seguridad, 8:30am	Mesa de seguridad, 8:30am	Mesa de seguridad, 8:30am	Mesa de seguridad, 8:30am		
9:00 AM	Selección de ganadores de			MARCHA INCLUSIÓN en movimiento "Se al	Alcalde en la Calle "Centro	Rodada cicli	Aliviarme d
10:00 AM	Rota del queso	Inauguración del Congreso Internacional	Virtual IV En	Evento de An	Pavimentación de Calle del		
11:00 AM		Playes Youth Granajasta		Sesión extraordinaria	Coniido de niños del CAM		
12:00 PM	Comida Sta. Lucha merca		Firma de convenio Marco	Mayor de sanidad, José O	Teresa Orta, Presidente d		
1:00 PM			Firma de Decreto Gubern	Gerardo Galván de la Cruz, T	Catalina Gonzalez; Tema d		
2:00 PM				Visita a la Empresa Euroco	Sección Ordinaria Secreta		
3:00 PM	Comida Oficina de W	Miércoles, solo 15 min, 3pm					
4:00 PM				Sesión ordinaria		Premiación de la final del	
5:00 PM							

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Comisión de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		
Revisión: cada seis meses.		





ANEXO 02. EJEMPLO DE DISCURSO

DISCURSO TOMA DE PROTESTA  
ES TIEMPO DE TODOS

Muy buenos días tengan todos ustedes, saludo con mucho gusto, agradecido por su presencia al Gobernador del Estado Diego Sinhue Rodríguez Vallejo, bienvenido, Apaseo el Grande es tu casa.

Doy la bienvenida al representante del Poder Legislativo Federal, del poder Legislativo Local, al representante del Poder Judicial y al representante de las Fuerzas Armadas.

Gracias por acompañarnos.

Saludo también a las y los invitados especiales, a nuestras y nuestros líderes de las 46 comunidades y cabecera municipal que hoy nos acompañan.

Agradezco a mi esposa Fátima, por siempre estar a mi lado, hombro con hombro construyendo nuestra familia, a mis hijos, a quienes agradezco su amor incondicional y su comprensión.

A mi madre y mi padre, de quienes mis hermanos y yo hemos aprendido a forjar siempre un camino de trabajo arduo, de entrega y disciplina, pero sobre todo de honestidad y valor por la tierra que queremos, sus lecciones las atesoro.

Doy la bienvenida también, a las y los compañeros de jornada, con quienes hemos delineado una visión de futuro, y se han convertido en grandes amigos y aliados, a quienes me han acompañado en todo momento, en los triunfos y los fracasos, de estos últimos estoy seguro, que hemos aprendido más.

A los ex presidentes aquí presentes, al presidente saliente, a los ex funcionarios y servidores, les agradezco y reconozco hoy. Porque no sé es demócrata solo en las victorias, se es demócrata siempre.

Saludo con gusto al Cabildo, la Síndico, las y los regidores de todas las fuerzas, que hoy dejan sus colores para enarbolar una tarea superior; trabajar por nuestro Apaseo el Grande, ver más allá de nuestros propios intereses y velar por la gente de nuestro municipio. Sin partidos, sin miramientos, sin distinciones.

Hemos llegado a este día, después de un largo camino de esfuerzo y perseverancia. Un camino que transité al lado de mujeres y hombres libres, valientes y fuertes que creyeron en la idea de que juntos podíamos dignificar el gobierno municipal, de que juntos podíamos hacer que lo bueno volviera a Apaseo el Grande, de que trabajando juntos ¡sí es posible!

A todos ustedes, les digo desde aquí, gracias. Gracias por darme este gran honor de servirles. Gracias por no dejarme solo nunca y por haberme acompañado hasta este día en el que asumo con gran orgullo el cargo de Presidente Municipal.

Hoy comienza un tiempo distinto, hoy el amanecer en nuestro Apaseo se ve de forma diferente. Ha terminado el tiempo de unos cuantos, de ocurrencias y oportunidades perdidas y lo ha hecho para dar paso al tiempo que esperábamos, al tiempo de lo bueno, ese tiempo por el que trabajamos con decisión, hoy comienza el tiempo de todos.

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.







Que se escuche fuerte y claro, que lo escuchen todas y todos.

Hoy Apaseo el Grande inicia el camino que lo llevará a recuperar su grandeza, lo hace porque la voz de las y los apaseenses sonó con fuerza. Hoy tenemos una nueva oportunidad de soñar en grande y de construir en grande.

Este camino inicia en medio de grandes retos de diversos temas, todos ellos igual de importantes y urgentes. Por ello, sin quedarnos atrapados mirando al pasado, asumimos esta gran tarea y nos comprometemos a trabajar juntos.

Porque transformar nuestro municipio no es tarea fácil y mucho menos de un solo hombre o de un ayuntamiento. Es tarea de todas y todos construir desde casa, día con día ese municipio que anhelamos y que nos merecemos. Por eso hoy los convoco a todos, mujeres, hombres, niñas y niños a esta gran labor. Construyamos juntos un Apaseo mejor, un Apaseo para todos.

Me queda claro que es con trabajo, esfuerzo y en unidad que pondremos los cimientos fuertes de un Apaseo con futuro y progreso. Un Apaseo que vuelva a estar en los ojos del estado, por motivos diferentes a los de ahora. Un Apaseo en el que se hable del crecimiento, de desarrollo económico, de bonanza y prosperidad para su gente buena. Un Apaseo preocupado y ocupado por sus comerciantes locales y por su economía, un Apaseo en el que tú seas el centro del desarrollo, con créditos a la palabra, impulso a emprendedoras, y que vea en sus jóvenes esa gran oportunidad de seguir creciendo.

Hoy, también le damos la bienvenida a las inversiones y a la industria con responsabilidad. Sí, le tomamos la palabra al Gobierno del Estado para ser punta de lanza de la mente factura y le decimos al gobernador desde este momento: sí, aquí está Apaseo el Grande, aquí están nuestras manos trabajadoras para seguir construyendo la grandeza de México.

Comenzamos hoy la construcción de un gobierno solidario y humano, uno en el que todas y todos puedan acceder a las oportunidades y el desarrollo sin importar la colonia o la comunidad.

Hoy comienza un gobierno de puertas abiertas, de cercanía y de solidaridad. Hoy hacemos un compromiso inquebrantable con la transparencia y la honestidad. Porque estoy seguro que con cuentas claras podemos hacer más eficiente el ejercicio público. Un gobierno en el que las y los ciudadanos sepan dónde y cuánto se invierte. Un gobierno que con inteligencia financiera desarrolle los proyectos donde y cuando se necesitan.

Con todo, por todo y para todos.

Como lo dijera San Francisco de Asís, "donde hay discordia, podemos traer armonía. Donde hay error, podemos traer verdad. Donde hay duda, podemos traer fe y donde hay desesperación, podemos traer esperanza".

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Comunicación Social	 Oficialía Mayor	 José Luis Oliveros Usabiana, residente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses	



ANEXO 03. EJEMPLO DE OFICIO RECIBIDO



28 de Dic. de 2021. Apaseo el Grande, Gto.  
Dirección de Obras Públicas  
Oficio No. OP/537Dic/2021  
Asunto: INVITACIÓN A ENTREGA RECEPCIÓN

C. MIGUEL ANGEL TORAL SÁNCHEZ  
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
PRESENTE

Por medio del presente, reciba un afectuoso saludo, al mismo tiempo aprovecho la oportunidad para referirme a la obra: "AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. EN LA LOCALIDAD DE APASEO EL GRANDE, CALLE PRIV. CAMINO BLANCO COL. MOLINO DE ARRIBA". Y de acuerdo al contrato No.: MAG/DOPM/033/047-2021.

Al respecto, me permito hacerle una cordial invitación, para asistir al acto de Entrega-Recepción de la obra antes mencionada, evento que se llevará a cabo a las 11:30 horas del día 04 de Enero de 2022, cita en el lugar de la obra, como punto de reunión para efecto de la misma.

Lo anterior con el fin de contar con su valiosa asistencia y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en su proceso de Entrega-Recepción.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ARQ. MARCOS GERARDO ORNELAS MAGAÑA  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

**Obras Públicas**  
C. DE ARCHIVO  
ELABORO G.H.L.

Jardín Hidalgo 105,  
Zona Centro, C.P. 38160  
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05

☎ (413) 158 40 83

📱 ApaseoElGrandeGob  
🌐 ApaseoElGrande.gob.mx



Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
MAS	Oficialía Mayor	José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: Cada seis meses	





ANEXO 04. EJEMPLO DE OFICIO ENVIADO



APASEO EL GRANDE, GTO.  
27 DE DICIEMBRE DE 2021  
OF. CS / 043

LIC. SALVADOR VARELA NOGAL  
OFICIAL MAYOR  
PRESENTE

Reciba por medio la presente un saludo cordial, toda vez que aprovecho para extender a nombre propia y del equipo de Comunicación Social nuestros buenos deseos para estas fechas.

Respondiendo a su Oficio OM/783, hacemos llegar a usted el listado de nuestros compañeros que por tener derecho al presente periodo de vacaciones gozan ya de ellas.

**ARIANA ACEVEDO MAGALLÓN - COORDINADORA DE COMUNICACIÓN**  
**JOSÉ ANGEL OLIVEROS ARROYO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO H**

Sin más por el momento, refrendamos nuestra disposición y atención.

ATENTAMENTE

"ES TIEMPO DE TODOS"

Lic. Miguel Angel Toral Sanchez  
Subdirector De Comunicación Social



**Comunicación Social**

Carretera Hidalgo 105,  
Zona Centro, C.P. 32160  
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 70 05  
☎ (413) 158 40 83

🌐 ApaseoElGrandeGob  
📧 ApaseoElGrande.gob.mx

☆ 27 D.C. 2021 ☆  
11.05am  
OFICIALIA TRAYOR  
Lepita



Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Director de Comunicación Social	 Oficialia Mayor	Jose Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal de Apaseo el Grande Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.





ANEXO 05. FORMATO SOLICITUD DE COTIZACION

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

<b>FECHA:</b>	<b>29 DE OCTUBRE DE 2021</b>	<b>FOLIO DEL AREA QUE REMITE:</b>	<b>CS/067/2021</b>
Lic. Salvador Varela Nogal <b>OFICIAL MAYOR PRESENTE</b>			
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	10 Lona impresa inyección de tinta 100x150 cm	512102151 Material impreso e información digital	
UTILIZACIÓN: Publicidad de eventos gubernamentales			
<b>SOLICITA</b>		<b>COTIZO</b>	
Lic. Miguel Ángel Toral Sánchez Director de Comunicación Social		Firma cotizador Departamento de compras	

Realizado Por:	Revisó:
M.A.S. Dirección de Comunicación Social	Jose Luis Oliveros Isagbana Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.







ANEXO 06. EJEMPLO DE COTIZACION



COTIZACIÓN  
NO. 409

A 18 DE NOVIEMBRE DEL 2021  
PRESIDENCIA MPAL. APASEO EL GRANDE  
COMUNICACIÓN SOCIAL:

- 10 LONA IMPRESA INYECCION DE TINTA 100X150 CM.

\$2,250.00

SUBTOTAL: \$2,250.00  
IVA: \$360.00  
TOTAL: \$2,610.00

461230 6450    WWW.PROSIGNMX.COM    @ VENTAS@PROSIGN.COM    @ PRIV. V. CARRANZA 119, CELAYA.

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Oficialía Mayor de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.



ANEXO 07. FORMATO ORDEN DE COMPRA

**ORDEN DE COMPRA**



FECHA:	22 de noviembre del 2021	AREA QUE REMITE	Dirección de Comunicación		Número de Requisición de Compra	CS/043/2021		
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL 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: SALVADOR MICHELL ROMERO JIMENEZ M04P000596				NOMBRE COMERCIAL: PROSIGN				
CANT	CONCEPTO	P. U.	TOTAL	NO. CUENTA Y NOMBRE	F.F.	UR	PRG	A.F.
1	10 LONA IMPRESA INYECCION DE TINTA 100X150 CM	\$2,610.00	\$2,610.00	512102151 Material impreso e información digital	1100121	31111-0303	E0006	1.8.3.
TOTAL			\$2,610.00					
UTILIZACIÓN: PUBLICIDAD DE EVENTOS GUBERNAMENTALES								
AUTORIZA				RECIBE				
_____ LIC. MIGUEL ANGEL TORAL SANCHEZ DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL				_____ LIC. RAMON OLVERA VALDEZ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES				
SOLICITUD DE DEVENGADO				VISTO BUENO				
_____ LIC. MIGUEL ANGEL TORAL SANCHEZ DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL				_____ LIC. SALVADOR VARELA NOGAL OFICIAL MAYOR				

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Dirección de Comunicación Social	 Oficial Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de Enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	







ANEXO 08. EJEMPLO DE FACTURA

<b>RFC emisor:</b>	ROJS870816DCA	<b>Folio fiscal:</b>	7E3505BA-2F2B-437E-B962-5C9C7CC247E1
<b>Nombre emisor:</b>	SALVADOR MICHELL ROMERO JIMENEZ	<b>No. de serie del CSD:</b>	00001000000408913601
<b>Folio:</b>	1400	<b>Serie:</b>	11
<b>RFC receptor:</b>	MAG850101J52	<b>Código postal, fecha y hora de emisión:</b>	38040 2021-11-23 13:24:14
<b>Nombre receptor:</b>	Municipio de apaseo el grande guanajuato	<b>Efecto de comprobante:</b>	Ingreso
<b>Uso CFDI:</b>	Gastos en general	<b>Régimen fiscal:</b>	Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales

Conceptos

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	No. de pedimento	No. de cuenta predial	
55121700		1	HR7		2250.00	2250.00				
<b>Descripción</b>	10 LONA IMPRESA INYECCION DE TINTA 100X150 CM				<b>Impuesto</b>	<b>Tipo</b>	<b>Base</b>	<b>Tipo Factor</b>	<b>Tasa o Cuota</b>	<b>Importe</b>
					IVA	Traslado	2250.00	Tasa	16.0000%	360.00

<b>Moneda:</b>	Peso Mexicano	<b>Subtotal</b>		\$ 2,250.00
<b>Forma de pago:</b>	Transferencia electrónica de fondos (incluye SPEI)	<b>Impuestos Traslados</b>	IVA 16.0000%	\$ 360.00
<b>Método de pago:</b>	Pago en una sola exhibición	<b>Total</b>		<b>\$ 2,610.00</b>

Sello digital del CFDI:

Q+LSe1WFajrOJ1VpqHUGpr55WGIeLsO04Jv9HqAdLIGKdFwABULdQLe0hzWUFZ/OkuCY117a7KFTsmQcsV8Gt3Vg1MbhEEA+TXf3CSyQYTY1GxqGX310qL4V3MgBuK8EF114XzJPC3u9gOdxk27DmUJX8VnEQwp9BYexTZuZUDBIRKshzcoRw1IDAWdaoOQstzyEjGpXEH+9VsnN0QWOpWL1qMO2m9hagZoTrIIR8Cvur4fllGngHK0IjueP917A80HkovTjFTWg0d20vW22GzyRJ904Dvumx7csk5Yrb70zEcombGhXK46SLUB/04wKglg==

Sello digital del SAT:

klRkRjbyjeb8cQ1V275G62EZPKLlwrq2rdv9IQs+047ymAGI1p430hett906dVl363mTGGygy211fICgo0A3pkEzX1+eF4J3Zmc6AIP3w67eDclvX+7n09XJ5budLGHulafay8pqrnQHf8uv2RulwuCyp89L7E045KkL2JXQXn2978L2e+02B1GmpHgyphW2MIFHYm+S7umJowSPvuyBjDXR7VbbN2Fkkz0P0uAwrypHlIIfIQBSaH9ZBUhK2mpOAMm7GBnz7KHfHzAb29VvFY1Ep45DudfOWrbrmIEHWHJ5XkFzuxMvXAMBuo2P210kg==



Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

|| 117E3505BA-2F2B-437E-B962-5C9C7CC247E1|2021-11-23T13:25:41|SAT19707011N3|QvL5eWFajrOJ1VpqHUGpr55WGHet\_s004Jv9HqAdLIGKdFwABULdQLe0hzWUFZ/OkuCY117a7KFTsmQcsV8Gt3Vg1MbhEEA+TXf3CSyQYTY1GxqGX310qL4V3MgBuK8EF114XzJPC3u9gOdxk27DmUJX8VnEQwp9BYexTZuZUDBIRKshzcoRw1IDAWdaoOQstzyEjGpXEH+9VsnN0QWOpWL1qMO2m9hagZoTrIIR8Cvur4fllGngHK0IjueP917A80HkovTjFTWg0d20vW22GzyRJ904Dvumx7csk5Yrb70zEcombGhXK46SLUB/04wKglg|=|00001000000504465028||

**RFC del proveedor de certificación:** SAT6707011N3 **Fecha y hora de certificación:** 2021-11-23 13:25:41  
**No. de serie del certificado SAT** 0000100000504465028

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Director de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión cada seis meses.	



ANEXO 09. FORMATO SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO



SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA

Apaseo el Grande; Guanajuato,

A 07 DE DICIEMBRE DE 2021

LAE. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA  
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):

No. PROVEEDOR	M04P000596
PROVEEDOR	SALVADOR MICHELL ROMERO JIMENEZ
NOMBRE CONOCIDO	PROSIGN
No. DE FACTURA	1400
CANTIDAD	\$2,610.00 (DOS MIL SEISCIENTOS DIEZ PESOS 00/100 M.N.)
UTILIZACIÓN	PUBLICIDAD DE EVENTOS GUBERNAMENTALES

Dicho gasto se descontará de la partida presupuestal número:

Partida Presupuestal	Nombre	cantidad	F.F	U.R	PRG	A.F
512102151	Material impreso e información digital	\$2,610.00	1100121	31111-0303	E0006	1 8 3
TOTAL		\$2,610.00				

El que suscribe Lic. Miguel Ángel Toral Sánchez: Recibi de conformidad el producto requerido, y que no existe inconveniente alguno por lo que autorizo el pago al proveedor señalado.

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



ATENTAMENTE

Jardín Hidalgo 105,  
Zona Centro, C.P. 38160  
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05

☎ (413) 158 40 83

📱 ApaseoElGrandeGov

🌐 ApaseoElGrande.gob.mx

Lic. Miguel Ángel Toral Sánchez  
Subdirector de Comunicación Social



Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:	Comunicación Social
Directora de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses	





ANEXO 10. EJEMPLO DE EVIDENCIAS



Realizado Por:	Revisó:	Revisó:	Revisó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses	



ANEXO 11. EJEMPLO DE OFICIO TRANSPARENCIA

RESPUESTA A LA SOLICITUD DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio: **CS/002/2021**

FECHA: **30/11/21**

DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL:

Comunicación Social

FOLIO INTERNO DE LA SOLICITUD: **629/2021**

FOLIO PNT: **110195400021421**

INFORMACIÓN QUE SE SOLICITA:

"Solicito ¿Cuál es el gasto en comunicación social del programa alcalde en tu calle?"

PROCEDIÓ ACLARACIÓN DE INFORMACIÓN (2 DÍAS HÁBILES):	Si
PROCEDIÓ AMPLIACIÓN DE TÉRMINO (2 DÍAS HÁBILES):	No
PRECLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN: PÚBLICA, RESERVADA, CONFIDENCIAL, INEXISTENTE, 2 DÍAS HÁBILES:	Pública
PROCEDIÓ LA INCOMPETENCIA DE INFORMACIÓN (1 DÍA HÁBIL):	No
MEDIO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:	Físico y virtual
NÚMERO DE FOJAS Y/O MEDIO MAGNÉTICO:	1

30 NOV. 2021

CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA:

solo Brindamos la respuesta a su solicitud con fundamento en el artículo 26 fracción XXIII de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, no se han realizado erogaciones por parte de la subdirección de comunicación social, en el programa alcalde en tu calle

*Fernando Olvera*

Fernando Olvera Rodríguez

*MAS*

Subdirector de comunicación - Miguel Angel Toral Sanchez

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
<i>MAS</i> Dirección de Comunicación Social	<i>MAS</i> Oficialía Mayor	<i>MAS</i> José Luis Olvera Usabiega Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de Enero de 2022	Revisión: Cada seis meses.	







ANEXO 12. EJEMPLO DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Curriculums	16-11-2021 08:14 a.	Carpeta de archivos	
FACTURAS 2021-2024	16-11-2021 08:14 a.	Carpeta de archivos	
Oficios	27-11-2021 11:02 a.	Carpeta de archivos	
Orden de compra, oficio de pago	16-11-2021 10:14 a.	Carpeta de archivos	
Programa de Gobierno proximas	01-12-2021 09:59 a.	Carpeta de archivos	
Solicitud de combustible	16-11-2021 08:44 a.	Carpeta de archivos	
Solicitud de cotizacion	19-11-2021 02:29	Carpeta de archivos	
01 INCIDENCIA America 22 DE OCTUBRE ...	17-11-2021 11:29 a.	Documento de Mi...	50 KB
01 INCIDENCIA ARI 12 DE OCTUBRE DE 2...	14-10-2021 02:11	Documento de Mi...	52 KB
01 INCIDENCIA ARI 22 DE OCTUBRE DE 2...	25-10-2021 08:17 a.	Documento de Mi...	52 KB
01 INCIDENCIA	17-11-2021 01:41	Documento de Mi...	49 KB
BASE DE DATOS VEHICULOS ROTULADO...	17-11-2021 15:04	Hoja de calculo...	14 KB
DATOS DE LA INTITUCION PRESTARIA	20-10-2021 11:20 a.	Documento de Mi...	15 KB
FORMATO DE REGISTRO (1)	20-10-2021 10:05 a.	Archivo Acrobat D...	894 KB
FORMATO DE REGISTRO	20-10-2021 10:25 a.	Archivo Acrobat D...	505 KB
...mp.gif	20-10-2021 02:30	Archivo JPEG	162 KB
Impresora de credencial pvc	01-11-2021 10:42 a.	Documento de Mi...	521 KB
Impresora de credencial pvc	03-11-2021 01:35	Archivo Acrobat P...	92 KB
Lista de correos institucionales (Incomp...	05-11-2021 01:44	Documento de Mi...	16 KB
Listado de tallas de playera	27-10-2021 12:29	Documento de Mi...	15 KB
LOGO	16-10-2021 16:29	Imagen JPEG	12 KB
MENSAJE DEL ALCALDE	13-10-2021 08:22 a.	Documento de Mi...	16 KB
Observaciones semana gente grande	20-10-2021 20:05	Documento de Mi...	140 KB
Presentacion	28-10-2021 01:44	Presentacion de ...	637 KB
Presupuesto restante	01-11-2021 08:25 a.	Hoja de calculo...	16 KB
Presupuestos	19-10-2021 02:22	Hoja de calculo...	11 KB

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
10 lonas impresas	25-11-2021 16:31 a.	Carpeta de archivos	
100 carteles, vinyl, lona	17-12-2021 08:39 a.	Carpeta de archivos	
Afinacion	16-11-2021 09:21 a.	Carpeta de archivos	
Al dia	17-12-2021 08:25 a.	Carpeta de archivos	
AM	16-11-2021 01:17	Carpeta de archivos	
Batatas	22-11-2021 07:23	Carpeta de archivos	
Bordados de uniformes	16-11-2021 12:27	Carpeta de archivos	
Cajas de papel bond	15-12-2021 04:22	Carpeta de archivos	
Cobertura de Porfirio	17-11-2021 04:05	Carpeta de archivos	
Cubrebocas	15-12-2021 01:21	Carpeta de archivos	
Diseño pagina web	06-12-2021 14:35 a.	Carpeta de archivos	
Extensiones	10-12-2021 01:47	Carpeta de archivos	
Ipad Air 4	23-12-2021 10:17 a.	Carpeta de archivos	
Libretas y opalina	06-11-2021 10:16 a.	Carpeta de archivos	
Limpiaparabrisas	22-12-2021 03:02	Carpeta de archivos	
Lonas en general	03-12-2021 01:51	Carpeta de archivos	
Lonas y viniles 4 trimestre 2021	21-12-2021 04:05	Carpeta de archivos	
Medios	28-12-2021 06:10	Carpeta de archivos	
Memorias y disco	23-11-2021 07:07	Carpeta de archivos	
NUEVO SELLO	16-12-2021 14:43 a.	Carpeta de archivos	
Pagina web	15-12-2021 08:25 a.	Carpeta de archivos	
PILAS	30-12-2021 07:24	Carpeta de archivos	
Produccion musical	20-11-2021 10:51 a.	Carpeta de archivos	
Publicidad y difusion	13-12-2021 08:22 a.	Carpeta de archivos	
Revista cierto	12-11-2021 08:19 a.	Carpeta de archivos	
Sol del bajo	16-11-2021 11:49 a.	Carpeta de archivos	
Spot de noviembre	14-12-2021 02:30	Carpeta de archivos	

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión cada seis meses.	



Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
002 solicitud de enlaces de comunicacion	17-10-2021 02:28	Documento de Mi...	102 KB
003 Contestacion de oficio 2021	18-10-2021 08:22 a...	Documento de Mi...	100 KB
006 TESORERA - MODIFICACION	25-10-2021 01:25	Documento de Mi...	781 KB
007 oficio de vehiculos rotulados	20-10-2021 10:31 a...	Documento de Mi...	141 KB
008 entrevistas y medios	20-10-2021 11:49 a...	Documento de Mi...	151 KB
009 Oficio de Jesus y Fer	21-10-2021 09:37 a...	Documento de Mi...	137 KB
010 Modificacion de presupuesto	26-10-2021 08:45 a...	Documento de Mi...	100 KB
011 Contestacion Gus	29-10-2021 09:27 a...	Documento de Mi...	152 KB
012 Datos del Chevy	26-10-2021 09:53 a...	Documento de Mi...	101 KB
013 Comisionados	26-10-2021 10:27 a...	Documento de Mi...	102 KB
014 Vehiculos de reemplazo	31-10-2021 11:05 a...	Documento de Mi...	152 KB
017 TESORERA - MODIFICACION	28-10-2021 11:28 a...	Documento de Mi...	265 KB
018 No observaciones	29-10-2021 09:10 a...	Documento de Mi...	160 KB
019 Invitacion Aida	29-10-2021 07:39	Documento de Mi...	107 KB
020 Invitacion Blanca	29-10-2021 02:14	Documento de Mi...	104 KB
021 Apoyo con sonido	30-10-2021 08:29 a...	Documento de Mi...	144 KB
022 Apoyo con sonido	30-10-2021 08:58 a...	Documento de Mi...	144 KB
023 rotulado y oficialia	31-10-2021 02:55	Documento de Mi...	184 KB
024 enlace de programas administrativos	04-11-2021 05:50 a...	Documento de Mi...	138 KB
024 enlace de transparencia	07-11-2021 11:24 a...	Documento de Mi...	135 KB
025 enlace de programas administrativos	09-11-2021 11:55 a...	Documento de Mi...	135 KB
026 reunion de enlaces	12-11-2021 08:23 a...	Documento de Mi...	104 KB
027 Vacunas	12-11-2021 16:10 a...	Documento de Mi...	114 KB
028 Peritaje	17-11-2021 12:50	Documento de Mi...	102 KB
029 gastos del 2016-2015	18-11-2021 02:52	Documento de Mi...	150 KB
030 cierre de sistema	22-11-2021 09:53 p...	Documento de Mi...	102 KB
031 Internet	25-11-2021 01:27	Documento de Mi...	191 KB

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Director de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada 6 meses.	





ANEXO 13. FORMATO GUIA DE EVENTO

<b>Comunicación Social</b>		
<b>GUÍA DE EVENTO</b>		
<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b>		
<b>FECHA:</b>		<b>CLIMA</b>
<b>LUGAR:</b>		
<b>HORA:</b>		
<b>VESTIMENTA:</b>		
<b>DURACION:</b>		
<b>COMITIVA</b>		
<b>DISTRACION:</b>	<b>ORDEN DEL DIA</b>	
<small>*SE SUGIERE LLEGAR CON 15 MINUTOS DE ANTECIPACION*</small>		

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	





ANEXO 14. EJEMPLO GUIA DE EVENTO

<b>GUÍA DE EVENTO</b>		
<b>"NOMBRE DEL EVENTO: 'FESTIVAL DÍA DE MUERTOS'"</b>		
FECHA:	30 DE OCTUBRE 2021	<b>CLIMA</b>  27°C Prob. de precipitaciones: 10% Humedad: 44% Viento: a 6 km/h. Humedad: 45% Viento: a 13 km/h.
LUGAR:	CASA DE LA CULTURA POETA ANTONIO PLAZA (DOMICILIO CONOCIDO)	
HORA:	17:00	
VESTIMENTA:	CASUAL	
DURACIÓN:	2HRS. APROX.	
<b>COMITIVA</b>		
SÍNDICA Y REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECTORES DEL GABINETE		
<b>ORDEN DEL DÍA</b>		
DURACIÓN:		
17:00	RECORRIDO POR EXPOSICIÓN ARTESANAL	
18:00	CONCURSO CATRINAS Y CATRINES	
	DANZA FOLKLORICA	
	PASARELA Y PRESENTACIÓN MUSICAL	
<small>*SE SUGIERE LLEGAR CON 15 MINUTOS DE ANTICIPACIÓN*</small>		

Realizado Por:	Revisó:	Aprobo:	
Comisión de Comunicación Social	Oficial Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.		





ANEXO 15. EJEMPLO ORDEN DEL DIA



CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LAS  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD

PROGRAMA

1. Lista de asistencia.
2. Declaración de quórum legal e instalación legal de la sesión solemne.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Palabras de agradecimiento para el Presidente Municipal José Luis Oliveros Usabiaga por parte de la regidora INFANTIL María Alejandra Rayas Mandujano.
5. Oficio número CDH/001/2021, dirigido por el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos, por medio del cual solicita que se acuerde que cada año se realizará un cabildo infantil para conmemorar el día internacional de las personas con discapacidad.
6. Oficio número GM/001/2021, del Presidente Municipal en el que solicita que la Presidencia Municipal sea declarada como Edificio Incluyente.
7. Entrega de constancias de capacitación al H. Ayuntamiento 2021-2024 de Apaseo el Grande, Guanajuato.
8. Asuntos generales.
9. Clausura de la Sesión.

Palabras del Representante del CAM

Palabras de Agradecimiento del Alcalde

Inauguración del Acceso para Personas con Discapacidad  
Acceso Principal

Entrega de Sillas de Ruedas Donadas por TransCanada  
Acceso Principal

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Director de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2024		Revisión: cada seis meses.





ANEXO 16. FORMATO BASE DE DATOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Nombre del Medio	Nombre del Contacto	Número de Teléfono	Correo Electrónico

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Comunicación Social	 Oficialía Mayor	 José Luis Olivares Usabiaga Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2024.		Revisión: cada seis meses.	





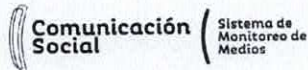
ANEXO 17. FORMATO SINTESIS INFORMATIVA



SÍNTESIS INFORMATIVA

CON FECHA DE

**14 DE  
NOVIEMBRE  
DE 2021**



El Sistema de Monitoreo y Análisis de Medios recopila la información presentada en los principales portales digitales, medios impresos de circulación estatal y regional, así como los programas radiofónicos y televisivos que hacen alusión a las actividades gubernamentales del municipio.

ApaseoElGrandeGov  
ApaseoElGrande.gob.mx

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Director de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Residencia Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses	





ANEXO 18. EJEMPLO SINTESIS INFORMATIVA



CON FECHA DE

**28 DE  
DICIEMBRE  
DE 2021**



El Sistema de Monitoreo y Análisis de Medios recoge la información presentada en los principales portales digitales, medios impresos de circulación estatal y regional, así como los programas radiales y televisivos que hacen alusión a las actividades gubernamentales del municipio.

ApaseoElGrandeGob  
ApaseoElGrande.gob.mx

**SÍNTESIS INFORMATIVA**

**Variante Ómicron, ¿en Guanajuato?, periodista evidencia posibilidad.** A través de sus redes sociales, la periodista Bellatrix Razo difundió una prueba en la que se evidencia al menos un caso positivo de Covid-19 con la variante Ómicron emitida por el Laboratorio de Diagnóstico Molecular Al Genós en León, Guanajuato. Correo: <https://bit.ly/3H8QgIU>

**Reprocha diputada federal falta de medicamentos por parte del INSABI a Guanajuato.** La falta de medicamentos básicos y tratamientos para pacientes oncológicos y de VIH, por parte del INSABI tendrá sus consecuencias en la población y no está dispuesta a tolerar más abuso de parte del gobierno federal: Itzel Balderas Hernández, diputada federal. Correo: <https://bit.ly/3ExydOE>

Otros municipios:

**Llegará empresa coreana a Celaya, con una inversión de 60 mdp.** Con una inversión de 60 millones de pesos, el siguiente año se instalará en Celaya una empresa coreana, así lo anunció el Director de Desarrollo Económico, Eduardo Knapp. La empresa, actualmente se ubica en el estado de Querétaro, aunque por cuestiones de logística se cambiará a este municipio. Correo: <https://bit.ly/3z4hfPB>

**Aprueban enviar informe de Beatriz Hernández para auditar posibles irregularidades.** El Ayuntamiento de Salamanca aprobó enviar al Congreso del Estado el informe de la entrega recepción de la pasada administración municipal para que se realice una auditoría, debido a que presumen irregularidades por un monto superior a los 200 millones de pesos. Periódico AM. <https://bit.ly/32pAHKI>

**Arranca "Campaña Invernal" en Apaseo el Alto.** Con el objetivo de apoyar a los adultos mayores vulnerables en esta temporada navideña. Sol del Bajío. <https://bit.ly/36wPcpT>

**Apaseoaltenses donan adoquines para restaurar el Jardín principal.** La presidenta municipal de Apaseo el Alto, Monserrat Mendoza Cano, mencionó que varias administraciones no han dado mantenimiento al Jardín Principal, lo cual ha derivado en el deterioro del mismo Ágora. <https://bit.ly/3mDBIqj>

**Realizan la primera feria de prevención de la Violencia y la Delincuencia en Salvatierra.** Realizaron la primera feria de prevención de la Violencia y la Delincuencia, así mismo se dio inicio con el jugueterón 2021. En el evento protocolario se contó con la presencia del presidente municipal Germán Cervantes Vega y el comisario de Seguridad Pública, Daniel Chávez. Sol del Bajío. <https://bit.ly/3erxWSQ>

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Director de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses	







ANEXO 19. EJEMPLO DE NOTICIAS IMPRESAS



COMERCIANENTES SE MANIFESTARON EN PRESIDENCIA MUNICIPAL

Pidieron les dejen vender pirotecnia

NAVIEL MARTINEZ

El alcalde pidió que no haya venta en Apaseo el Grande, por el incendio de la recicladora de plástico

APASEO EL GRANDE, Gto.- Fue prohibida la venta de pirotecnia en el municipio debido a este comerciantes se manifestaron en la presidencia municipal, y se reunieron con autoridades municipales para llegar a un acuerdo.

Después del incendio que se presentó en una pedrera de plásticos del municipio la noche del lunes, el alcalde pidió que no haya venta de pirotecnia en Apaseo el Grande, ya que se sospecha que los fuegos pirotécnicos pudieron ser la causa

Elementos de la Policía venden personal de fiscalización renunciar mercancía de las calles principales del centro.



Piden les dejen vender pirotecnia.

de este hecho, los estruendos que se escucharon en esta mercancía, por lo que pidieron al secretario particular Gustavo González una respuesta ante el tema de la mercancía.

Por lo que cerca de 20 comerciantes se reunieron en el Salón de Cabildo para pedir explicaciones, ya que anteriormente tenían el visto bueno para realizar su venta libremente en estas épocas.

en una inversión que hicieron, incluso dicen esta mercancía, por lo que pidieron al secretario particular Gustavo González una respuesta ante el tema de la mercancía.

«Nosotros les pedimos que por lo menos nos dejen vender en estas épocas, es nuestra fuente de venta, además es lo que nos da para vivir», dijo uno de los comerciantes.

Mencionaron que el alcalde les dio permiso de renunciar, por lo que exigen una explicación para esta situación.



Alejandro Pérez Castro

Se va personal de vacaciones

VICENTE RUIZ

CIERVAZAR, Gto.- A partir de este martes el personal de las oficinas administrativas de Presidencia Municipal, comienzan a salir de vacaciones por un periodo de 15 días.

El personal de las oficinas administrativas de Presidencia Municipal, comienzan a salir de vacaciones por un periodo de 15 días.

«A partir del 24 de diciembre dejaron la administración en manos de los auxiliares, ya a la libertad sobre todo para en presidencia para atender los casos de emergencia, lo que no puede pasar como en el sistema de Seguridad Pública, Eusebio Villalpando, Comandante Municipal», dijo.

Hay comité para elegir al contralor

VICENTE RUIZ

CIERVAZAR, Gto.- El comité extraordinario del Ayuntamiento fue elegido y aprobó la propuesta para la instalación del Comité Municipal Ciudadano para la elección del contralor municipal.

La conformación a la Ley Orgánica Municipal y en apoyo al establecimiento de los mecanismos para vigilancia y control del actuar de la administración municipal el alcalde Abel Gómez propuso en la sesión a las 10:00 horas del Comité Municipal Ciudadano para la elección del contralor a Antonio Matías Pozo, María Luz Méndez Vázquez, Francisca Guadalupe Palma López, Sandra Guadalupe González Escobedo y Pedro Roberto

La propuesta de este comité ciudadano prevista en la ley, el cual de haberse declarado, debería de haberse conformado antes del 30 de agosto del 2021.

Esta propuesta se realizó con la finalidad de que se realice la elección del contralor municipal el 30 de agosto del 2021, ya que se le aludó el número de expedientes que conlleva la conformación del comité en cuestión. La propuesta fue aprobada por mayoría.



El Ayuntamiento lo aprobó.

del Ayuntamiento y los miembros de dicho organismo desde el momento correspondiente a la elección del Contralor Municipal, tienen un año para realizar el proceso de elección el día 5 de enero.

Realizando la propuesta recibida de los que definen los 7 órganos más importantes del control de esta zona.

En esta sesión también se aprobó la propuesta para la aprobación del informe de Eusebio Villalpando, secretario del Comité Municipal Ciudadano y Consejo Público para la promoción y desarrollo del Comercio del Estado.

De asueto en varias áreas de la presidencia

NAVIEL MARTINEZ

APASEO EL GRANDE, Gto.- El oficial superior de la presidencia municipal anunció que el día de mañana, el 23 de diciembre, el 7 de enero, y que durante los días de vacaciones se suspenda el servicio de atención al ciudadano.

Filberto Aguilar, oficial superior de la administración municipal, anunció que se van de vacaciones todos los que tienen su destino asignado, ya que por cada seis meses van 15 días de vacaciones.

El lapso es del 23 de diciembre al 7 de enero y se quedan de guardia a quienes les tienen el destino asignado, principalmente en presidencia municipal como Eusebio Villalpando.

De un 80 por ciento, con el por ciento se queda solamente como en el Sistema Público Municipal y Comisión Municipal Ciudadana con sus labores.

Table with 2 columns: Realizado Por: (Departamento de Comunicación Social) and Fecha de elaboración: (11 de enero de 2022). Includes official stamps and signatures.



ANEXO 20. EJEMPLO DE NOTICIAS DIGITALES

APASEO EL GRANDE LAJABAJIO

Search

**Beneficia programa "Alcalde en tu calle" a habitantes de comunidad en Apaseo el Grande**

07/24/2024 10:00 AM



Se pretende seguir entregando resultados positivos en todos los rincones del municipio que lo necesiten.

Alinea Berrade

Apaseo el Grande, Gto., 27 de diciembre del 2023. El alcalde José Luis "Chelo" Oliveros realizó un recorrido por la comunidad de San Pedro Tenango donde los habitantes hoy pueden disfrutar de su jardín principal y reguro, para poder disfrutar que los trabajos se terminaron correctamente.

Mencionó que una de las acciones más importantes que se realizaron en dicho lugar fue el **asfaltado y bacheo** del camino que conecta a esta comunidad con San Cristóbal, donde también se arregló el camino de acceso al Centro de Salud.

Con estas acciones se logró beneficiar a más de 4 mil ciudadanos de estas comunidades, lo que le da seguridad y tranquilidad a los apaseños.

<https://nuestrasnoticiasbajo.com/laja-bajo/apaseo-el-grande/beneficia-programa-alcalde-en-tu-calle-a-habitantes-de-comunidad-en-apaseo-el-grande/>

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Oficial Mayor de Comunicación Social	 Oficial Mayor	 José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2024	Revisión: cada seis meses.	











ANEXO 21. EJEMPLO DE BOLETIN



Apaseo el Grande, Gto., 22 de noviembre de 2021.

**Comunicación Social**

**Boletín informativo**

**040**

**PRESENTAN A TITULAR DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

- **Alcalde presenta a Comisario y Subdirector.**
- **Cienc a sumarse al trabajo de la corporación: Chelis Oliveros.**

**Apaseo el Grande, Gto.-** El Presidente Municipal, Chelis Oliveros, presentó a Juan Ulises Rodríguez Castrejón como Comisario de Seguridad Pública, Vialidad Transporte y Protección Civil y al Comandante Mario César Tapia Peregrino, como Subdirector.

Esta mañana, ante el personal operativo de la Policía, de Tránsito y Transporte, de la coordinación del 911, Prevención del Delito, oficiales calificadores, personal de Fiscalización, Protección Civil y personal administrativo, se oficializó la incorporación de los titulares.

“Confiamos en que podamos hacer una integración que nos permita brindar el servicio de una manera eficaz, eficiente, honrada y que aquellos que llegan se incorporen al trabajo bien hecho de ustedes”, expuso el Alcalde.

Por su parte, el Comisario agradeció la invitación del Presidente Municipal para integrarse al equipo y en su mensaje a la corporación, dijo que su compromiso es trabajar por la ciudadanía para hacer de este un municipio más seguro y tranquilo.

“Soy policía y así como lo hice con el Alcalde, empeño con ustedes mi palabra de venir a trabajar en pro y en beneficio de ahora mis paisanos los apaseenses, de los visitantes, extranjeros y toda persona que pise nuestro territorio que es el municipio”, manifestó.

Asimismo, exhortó a la corporación a trabajar y a comprometerse con la seguridad de todos.

Juan Ulises Rodríguez Castrejón, es Licenciado en Derecho por la Universidad Tecnológica de México, tiene el grado de Policía Federal con Especialidad en Terrorismo.



Realizado Por:	Revisó	Aprobó
Oficial Mayor de Comunicación Social	Oficial Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión cada seis meses.





ANEXO 22. EJEMPLO DE COMUNICADO



**COMUNICADO OFICIAL**

El Gobierno Municipal de Apaseo el Grande,  
condena enérgicamente los hechos de  
violencia ocurridos durante las últimas horas  
en nuestro municipio.

A la vez que reafirmamos nuestra disposición  
con las autoridades competentes para  
colaborar estrechamente  
para la procuración de justicia y paz para las  
y los apaseenses.

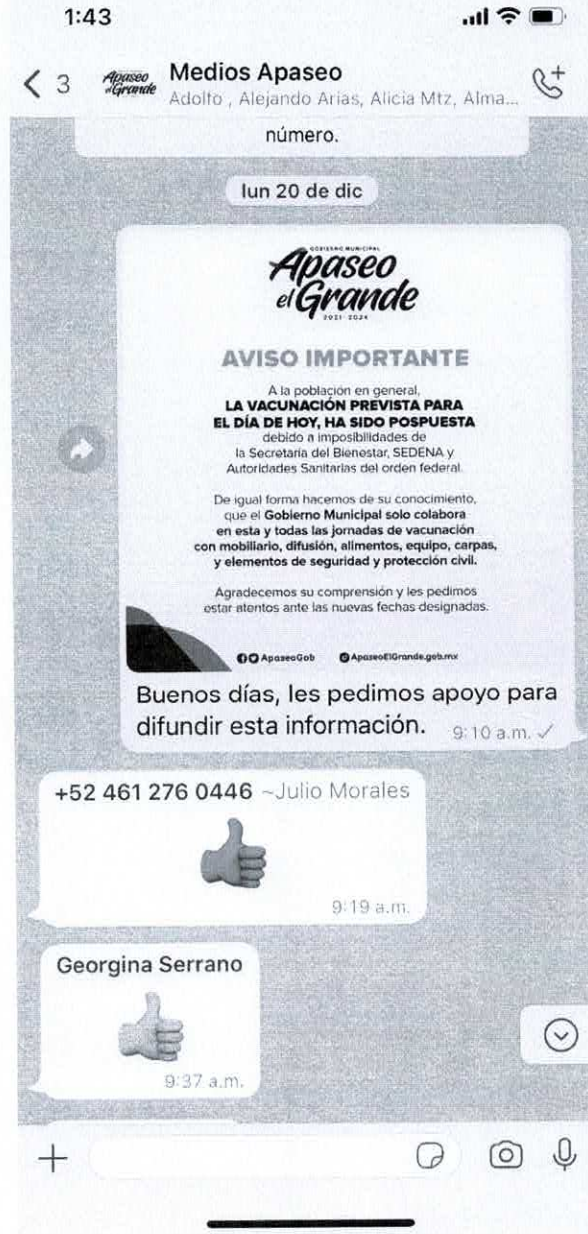
ApaseoElGrande.gob.mx

Realizado Por:	Revisó	Aprobó	
Director de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión cada seis meses.	





ANEXO 23. INVITACION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

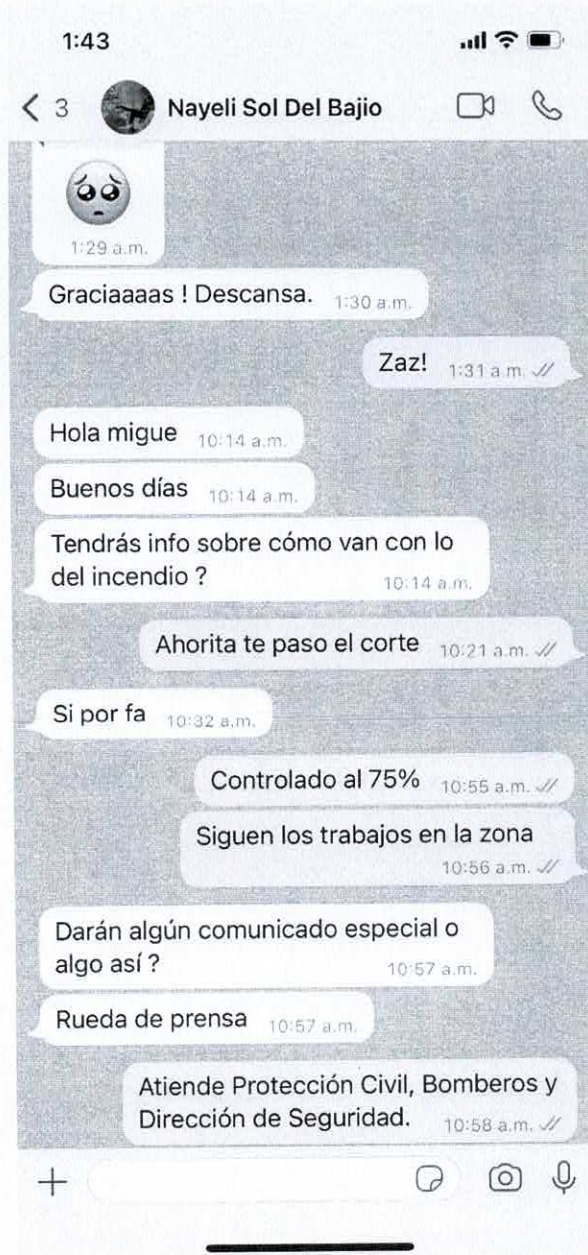


Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Director de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	





ANEXO 24. SOLICITUD DE ESPACIOS



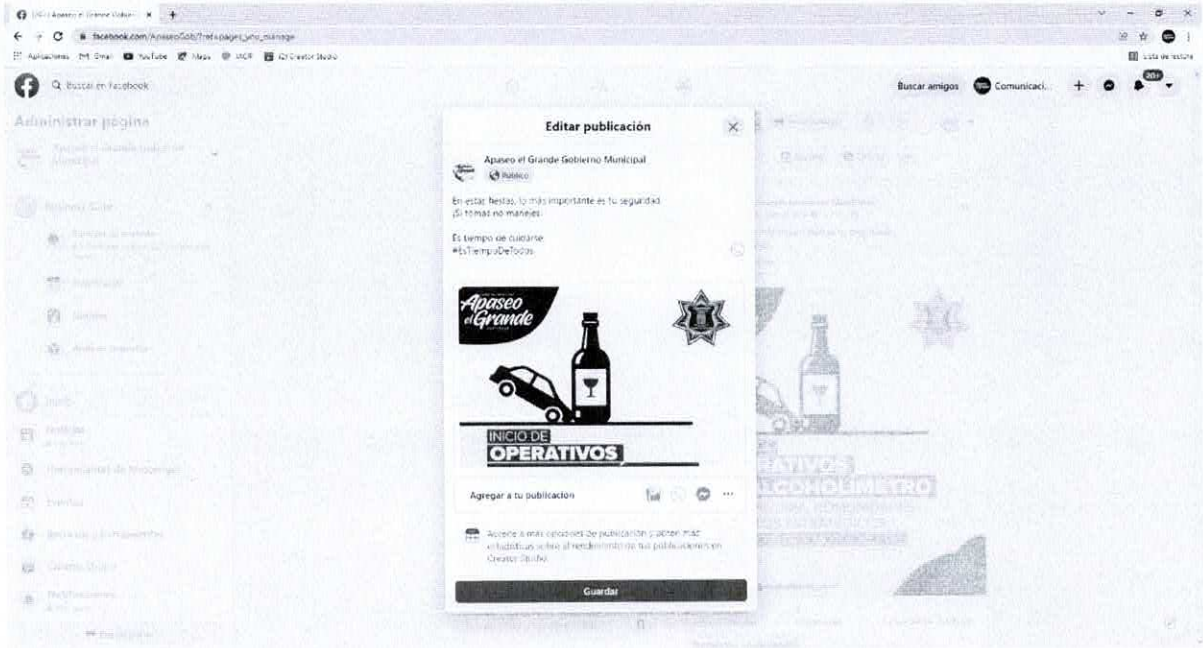
Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficial Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses	



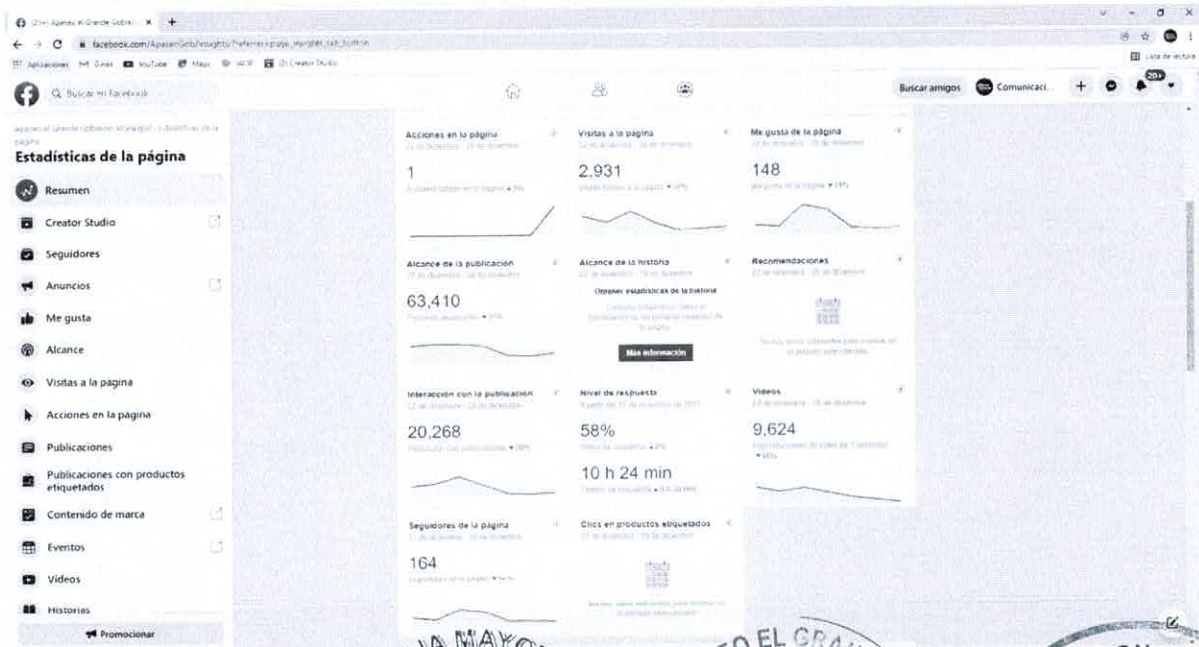




ANEXO 25. EJEMPLO DE EDICION DE PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES



ANEXO 26. EJEMPLO DE ESTADISTICAS DE PAGINAS DE FACEBOOK

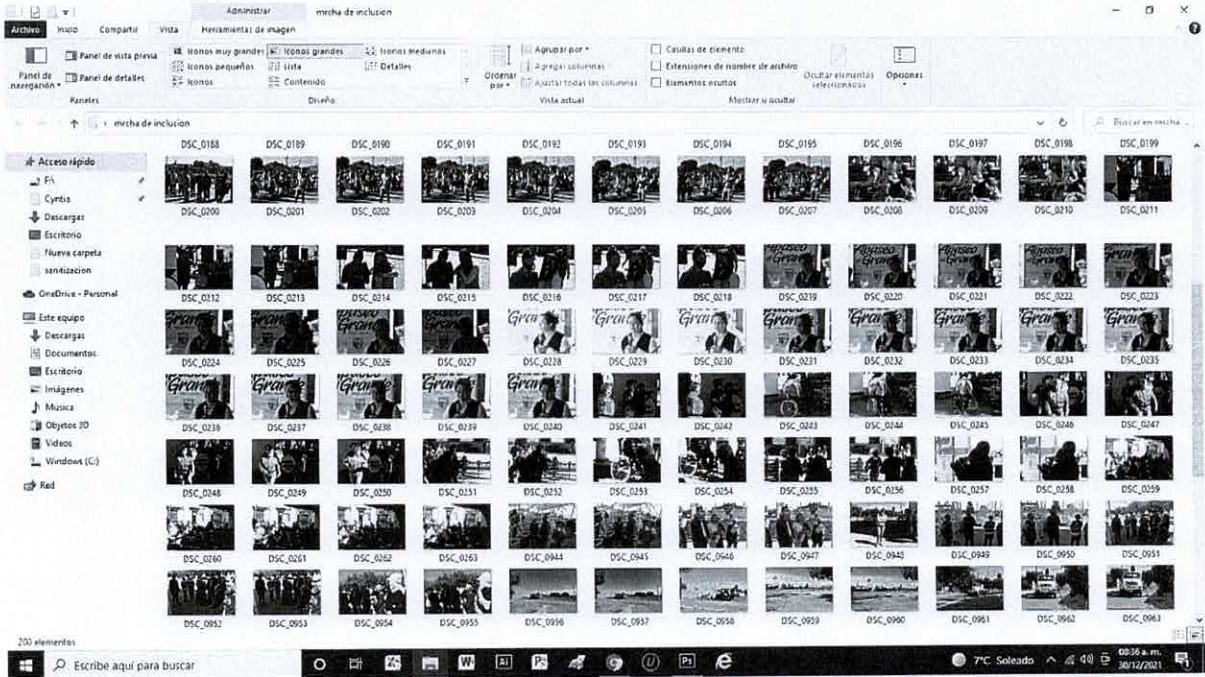


Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.





ANEXO 27. EJEMPLO DE ARCHIVO DE FOTOGRAFIA Y VIDEO



Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Dirección de Comunicación Social	 Oficialía Mayor	 José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	







ANEXO 28. EJEMPLO DE TRANSMISION DE SESION DE AYUNTAMIENTO



ANEXO 29. EJEMPLO DE TRANSMISION DE EVENTOS PUBLICOS



Realizado Por:	Revisó:	APASEO EL GRANDE, GTO.
Dirección de Comunicación Social	Oficial Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	







ANEXO 30. EJEMPLO DE EDICION DE PAGINA WEB

The screenshot shows a website editor interface. On the left is a sidebar with a 'Publicación' button at the top. Below it, the text 'Estás personalizando Apaseo el Grande' is displayed. A 'Tema activo' section shows 'Con tu participación crecemos' and a 'Cambiar' button. A list of customization options follows: 'Identidad del sitio', 'Menús', 'Widgets', 'Ajustes de la página de inicio', 'CSS adicional', and several 'Color' settings for different parts of the site (Header Top Bar, Header / Navigation, Body, Sidebar / Top Footer, Footer / Copyright). On the right, a preview of the website is shown. It features the 'GOBIERNO MUNICIPAL Apaseo el Grande 2021 · 2024' logo at the top. Below the logo is a navigation menu with links: 'H. AYUNTAMIENTO', 'TRÁMITES Y SERVICIOS', 'TRANSPARENCIA', 'QUEJAS Y SUGERENCIAS', and 'PRENSA'. The main content area has a banner with icons representing various services and the text 'Construyamos juntos el PROGRAMA DE GOBIERNO 2021-2024 ¡Participa!'.

The screenshot shows the cPanel control panel. At the top, there is a search bar and a 'Find functions quickly by typing here.' prompt. Below this are several sections of tools:
 

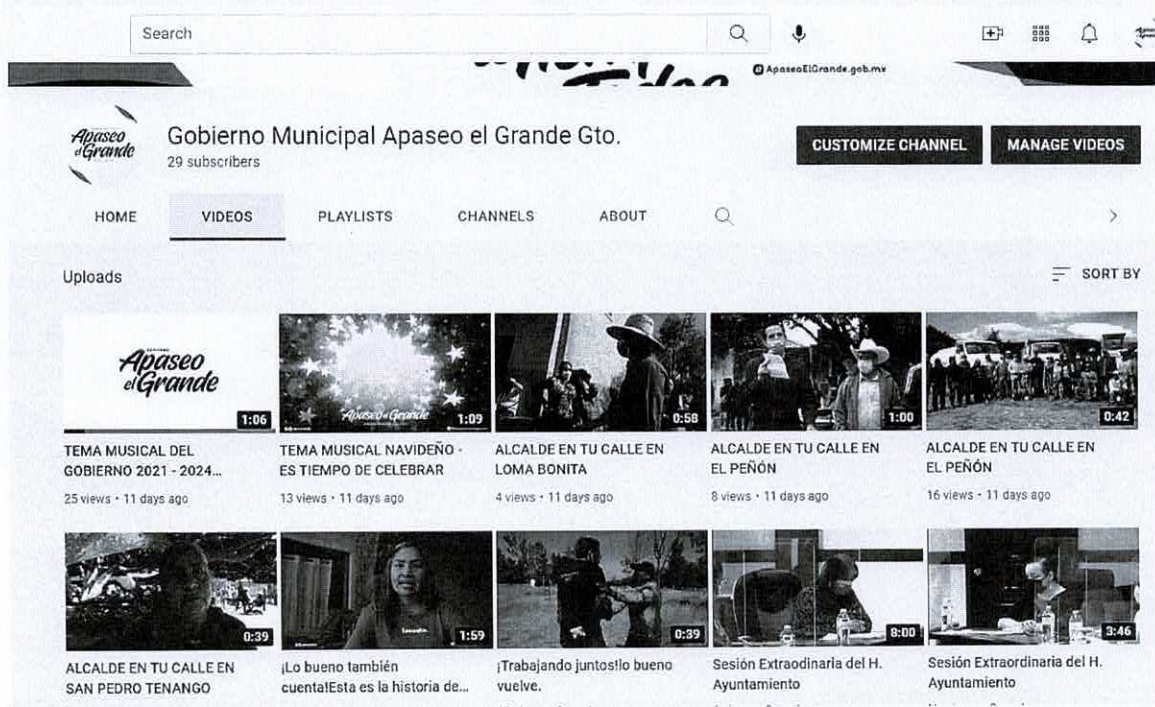
- FILES:** Includes File Manager, Images, Directory Privacy, Disk Usage, Web Disk, FTP Accounts, FTP Connections, Backup, Backup Wizard, Git™ Version Control, and File and Directory Restoration.
- DATABASES:** Includes phpMyAdmin, MySQL® Databases, MySQL® Database Wizard, and Remote MySQL®.
- DOMAINS:** Includes Site Publisher.

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:	
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses	





ANEXO 31. EJEMPLO DE EDICION DE CANAL DE YOUTUBE



Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.





¡Ya está disponible WordPress 5.9.2! [Por favor, actualiza ahora.](#)

### Editar temas

Con tu participación crecemos: Funciones del tema (functions.php) Elige el tema a editar: Con tu participación cre

Contenido del archivo seleccionado:

```

19 $gdl_date_format = get_option(THEME_SHORT_NAME.'_default_date_format','dMY');
20 $gdl_widget_date_format = get_option(THEME_SHORT_NAME.'_default_widget_date_format','dMY');
21
22 $gdl_admin_translator = get_option(THEME_SHORT_NAME.'_enable_admin_translator','enable');
23 $gdl_is_responsive = (get_option(THEME_SHORT_NAME.'_enable_responsive','enable') == 'enable') ? true : false;
24 $gdl_word_excerpt = (get_option(THEME_SHORT_NAME.'_space_excerpt','enable') == 'enable') ? true : false;
25
26 $gdl_element_id = 0;
27 $gdl_item_row_size = 0;
28
29 $default_post_sidebar = get_option(THEME_SHORT_NAME.'_default_post_sidebar','post-no-sidebar');
30 $default_post_sidebar = str_replace('post-', '$default_post_sidebar');
31 $default_post_left_sidebar = get_option(THEME_SHORT_NAME.'_default_post_left_sidebar','');
32 $default_post_right_sidebar = get_option(THEME_SHORT_NAME.'_default_post_right_sidebar','');
33
34 // For multisite file
35 $gdl_custom_stylesheet_name = 'style-custom.css';
36 if ( is_multisite() ) && get_current_blog_id() > 1 {
37     $gdl_custom_stylesheet_name = 'style-custom-' . get_current_blog_id() . '.css';
38 }
39
40 // get the path for the file ( to support child theme )
41 if ( !function_exists('get_root_directory') ) {
42     function get_root_directory( $path ) {

```

Documentación:

**Archivos del tema**

- Hoja de estilo (style.css)
- Funciones del tema (functions.php)
- include ▶
- style-custom.css
- stylesheet ▶
- iframe.html
- fp.js
- javascript ▶
- Error 404 (página no encontrada) (404.php)
- Archivos (archive.php)
- Comentarios (comments.php)
- Plantilla de página custc (page-template.php)

**Studio**  CREATE

Layout Branding **Basic info** VIEW CHANNEL CANCEL

**Apaseo el Grande**

Your channel

Gobierno Municipal Apaseo el Grande

- Dashboard
- Content
- Playlists
- Analytics
- Comments
- Subtitles
- Copyright
- Settings

**Channel URL**

This is the standard web address for your channel. It includes your unique channel ID, which is the numbers and letters at the end of the URL. [Learn more](#)

**Links**

Add links to sites you want to share with your viewers.

<input type="text" value="Facebook"/>	<input type="text" value="https://www.facebook.com/ApaseoGov/"/>
<input type="text" value="Página Web"/>	<input type="text" value="http://apaseoelgrande.gob.mx/"/>

**Links on banner**

Indicate which links you would like to display on the banner of your channel homepage.





Realizado Por:	<p>Revisó:</p>	<p>Aprobó:</p>	<p>Comunicación Social</p>
 Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.	





ANEXO 32. EJEMPLO DE EDICION DE VIDEO Y FOTOGRAFIA



Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:	
 Oficialia Mayor de Comunicación Social	 Oficialia Mayor	 José Luis Quiroga Usabiaga Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	 COMUNICACION SOCIAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.	



ANEXO 33. FORMATO SOLICITUD DE APOYO



SOLICITUD DE APOYO

FECHA DE PETICIÓN: \_\_\_\_\_ NOMBRE DE QUIEN RECIBE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EVENTO	
DEPENDENCIA / ORGANISMO Ó INSTITUCIÓN QUE ORGANIZA	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	CONTACTO: Teléfono / Email
FECHA:	TIPO DE EVENTO (Breve Descripción)
LUGAR:	

TIPO DE APOYO: LOGÍSTICA  ESCENOGRAFÍA  DISEÑO  COBERTURA   
Marque con una 'X'

DESCRIBA LO QUE NECESITA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

EN CASO DE SOLICITAR DISEÑO, ESPECIFIQUE LO SIGUIENTE.

EL DISEÑO SE UTILIZARÁ EN: \_\_\_\_\_

SE IMPRIMIRÁ SÍ  NO  EN QUÉ MATERIAL \_\_\_\_\_

TAMAÑO DEFINIDO \_\_\_\_\_ COLORES O MOTIVOS \_\_\_\_\_

LOGOTIPOS QUE DEBERÁN APARECER \_\_\_\_\_

EN CASO DE SOLICITAR COBERTURA ESPECIFIQUE LO SIGUIENTE.

HORA Y LUGAR DE CITA \_\_\_\_\_

AUTORIDADES PARTICIPANTES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DÓNDE SE REQUIERE QUE APAREZCA MEDIOS DIGITALES  MEDIOS IMPRESOS

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Director de Comunicación Social	Oficial Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	







ANEXO 34. EJEMPLO DE HOJA MEMBRETADA



**Comunicación  
Social**

Jardín Hidalgo 105,  
Zona Centro, C.P. 38160  
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05  
☎ (413) 158 40 83

📱 ApaseoElGrandeGov  
🌐 ApaseoElGrande.gob.mx



Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Oficialía Mayor	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	





ANEXO 35. LOGOTIPO DE LA ADMINISTRACIÓN

LOGOTIPO DE LA  
ADMINISTRACIÓN

**HONESTO Y TRANSPARENTE**  
Transparencia y orden

**MÁS HUMANO**  
Líneas suaves y amables

**VISIONARIO**  
Moderno y visionario

**CON PRINCIPIOS Y VALORES**  
Elegante y sobrio

**PROYECTO CLARO**  
Trazo y aplicación limpia y simple

**INTEGRACIÓN**  
Fusión de formas,  
diversidad de colores.



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Oficialía Mayor	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	





ANEXO 36. COLORIMETRIA INSTITUCIONAL

Comunicación  
Social

MANUAL DE USO DE MARCA

COLORIMETRÍA  
DEL LOGOTIPO

Sólidos



RGB 10 43 164  
CMYK  
HEX



RGB  
CMYK 2 93 24 0  
HEX



RGB 30 161 243  
CMYK  
HEX #1EA1F3

Degradado



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 · 2024

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:	
Director de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	Comunicación Social
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.	



ANEXO 37. TIPOGRAFÍA INSTITUCIONAL

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

TIPOGRAFÍA OFICIAL

Tipografía Principal

Mgallanes Cond Font Family

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj  
Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr  
Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz

**Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj  
Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr  
Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz**

**Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj  
Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr  
Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz**

Tipografía Auxiliar

Proxima Nova Font Family

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj  
Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr  
Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz

**Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj  
Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr  
Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz**

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj  
Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr  
Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz

(Para textos e Información)

Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 · 2024

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Suplente de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2024.	Revisión, cada seis meses.	



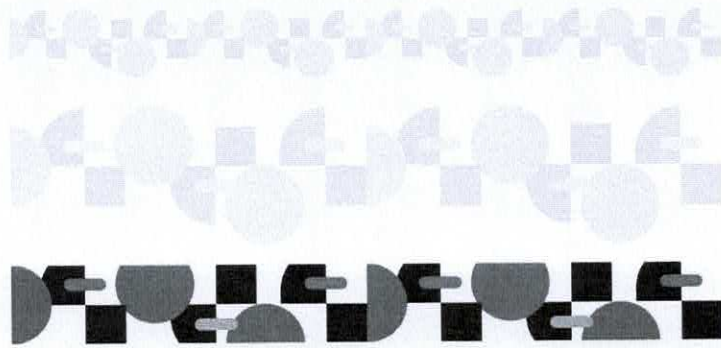


ANEXO 38. TEXTURAS GRÁFICAS

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

TEXTURAS GRÁFICAS



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Oficialia Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	 Comunicación Social
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2023	Revisión: cada seis meses.	

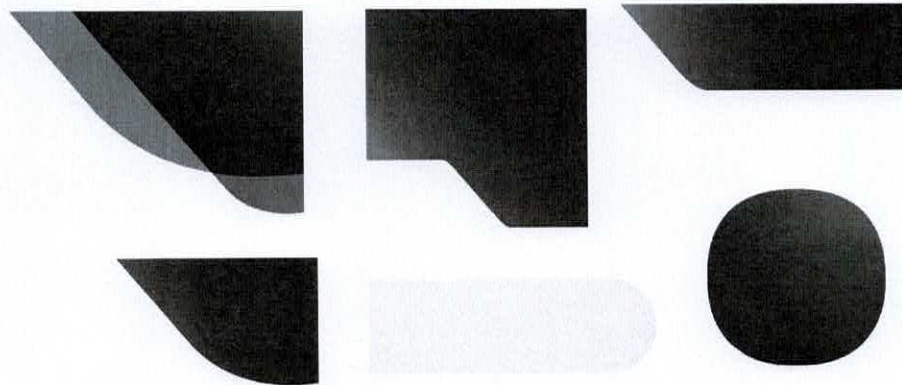


ANEXO 39. ELEMENTOS GRÁFICOS

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

ELEMENTOS GRÁFICOS DEL SISTEMA VISUAL



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficial Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2024	Revisión cada seis meses.	







ANEXO 40. LEMA DE GOBIERNO

Comunicación  
Social

MANUAL DE USO DE MARCA

LEMA DE  
GOBIERNO

SAN SERIF




**Es tiempo de todos**

CURSIVA

*es Tiempo de Todos*

Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Dirección de Comunicación Social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.





ANEXO 41. MARCA DE GOBIERNO

Comunicación  
Social

MANUAL DE USO DE MARCA

MARCA DE  
GOBIERNO

VERSIONES

CON LEMA

CON AÑO DENOMINATIVO

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024  
**Apaseo  
el Grande**  
Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL de  
**Apaseo  
el Grande**  
2021 - 2024

\*\* No deberá usarse nunca el lema en forma cursiva.

Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	





ANEXO 42. ESCUDO DE ARMAS

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

ESCUDO MUNICIPAL



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Director de Comunicación Social	Oficial Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	





ANEXO 43. IDENTIFICADOR PARA DEPENDENCIAS

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

CONSTRUCCIÓN DE IDENTIFICADORES

Colores Sólidos

	RGB 10 43 164 CMYK HEX
	RGB CMYK 2 93 24 0 HEX
	RGB 201 61 243 CMYK HEX #EAE1F3



USO CORRECTO DE IDENTIFICADORES DEPENDENCIAS

Oficina del Presidente	Secretaría Particular	DIF
Secretaría del H. Ayuntamiento	Desarrollo Económico	DAIM
Tesorería	CMAPA	Cultura
Servicios Municipales	Obras Públicas	COMUDE
Desarrollo Urbano	IMJAG	Seguridad Pública Tránsito Y Vialidad
Oficialía Mayor	Fiscalización	IMPLADEAG
Educación	Comunicación Social	Ecología
Desarrollo Social	Turismo	Desarrollo Agropecuario y Agrario

Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

Realizado Por:	Revisó	Aprobo
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	





ANEXO 44. EJEMPLO DE LOGOTIPOS

Comunicación  
Social

MANUAL DE USO DE MARCA

LOGOTIPO  
DIF



Es tiempo de todos

Gobierno Municipal 2021 - 2024

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Director de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.





ANEXO 45. IDENTIFICADORES DEL H. AYUNTAMIENTO

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

USO CORRECTO DE IDENTIFICADORES

FRACCIONES DEL AYUNTAMIENTO



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Director de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.







ANEXO 46. TARJETAS DE PRESENTACIÓN

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

APLICACIONES GRÁFICAS

Tarjetas de Presentación Ayuntamiento



Es tiempo de todos

Gobierno Municipal 2021 - 2024

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.





ANEXO 47. EJEMPLO DE GAFETES

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

APLICACIONES GRÁFICAS

Gafete



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.





ANEXO 48. EJEMPLO DE FOLDER

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

APLICACIONES GRÁFICAS

Folder



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Dirección de Comunicación Social	 Oficial Mayor	 José Luis Olvera Usabiega Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.





ANEXO 49. EJEMPLO DE SELLOS

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA




APLICACIONES GRÁFICAS

Sello



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Director de Comunicación Social	 Oficialía Mayor	 José Luis Olivero Usáblaga Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	





ANEXO 50. EJEMPLO DE SEÑALETICA

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA


APLICACIONES GRÁFICAS

Señalética Interna



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Dirección de Comunicación Social	 Oficial Mayor	 José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		
Revisión: cada seis meses.		





ANEXO 51. EJEMPLO DE CARTELES

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

APLICACIONES GRÁFICAS

Carteles de Dependencias



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Dirección de Comunicación Social	 Oficial Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.







ANEXO 52. EJEMPLO DE PENDONES

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

APLICACIONES GRÁFICAS

Pendones



Es tiempo de todos

Gobierno Municipal 2021-2024

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2024		Revisión: cada seis meses





ANEXO 53. EJEMPLO DE ROTULADO VEHICULAR

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

APLICACIONES GRÁFICAS

Rotulado de de Vehículos



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficial Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	







ANEXO 54. EJEMPLO DE UNIFORMES

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

APLICACIONES GRÁFICAS

Uniformes



APLICACIONES GRÁFICAS

Uniformes



APLICACIONES GRÁFICAS

Uniformes

- Chaleco



Es tiempo de todos

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Oficina de Comunicación Social	 Oficial Mayor	 José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.





ANEXO 55. EJEMPLO DE GORRRAS

Comunicación  
Social

MANUAL DE USO DE MARCA

APLICACIONES  
GRÁFICAS

Uniformes

-  
Gorra



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Dirección de Comunicación Social	 Oficialía Mayor	 José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses







ANEXO 56. EJEMPLO DE CUBREBOCAS

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

APLICACIONES GRÁFICAS

Uniformes

- Cubrebocas



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Comunicación Social	 Oficialía Mayor	 José Luis Olivares Usabiega Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	 COMUNICACION SOCIAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.	



ANEXO 57. EJEMPLO DE FLYER

**GOBIERNO MUNICIPAL**  
**Apaseo el Grande**  
2021 · 2024

**PONTE LAS PILAS CON EL AMBIENTE**

**Estamos recolectando pilas usadas**

**¿Qué puedo depositar?**  
Pilas comunes  
Pilas botón

**Recomendaciones:**  
\*Separa las pilas del resto de los residuos sólidos (basura).  
\*No tires las pilas en el campo o en la calle.  
\*Evita que estén en contacto con el agua, ya que pueden contaminar hasta 3000 litros.  
\*No las dejes al alcance de niñas y niños.  
\*Jamás las quemes.

**¿Dónde depositarlas?**  
En los recipientes ubicados en:  

- 📍 **Dirección de Ecología**  
Ignacio Allende 376, Zona Centro
- 📍 **Presidencia Municipal**
- 📍 **DIF Municipal**
- 📍 **Casa de la Cultura**
- 📍 **CMAPA**
- 📍 **IMJAG - COMUDE**
- 📍 **Seguridad Pública**

**¡Participa en nuestra campaña!**

**¿Sabías que?**  
Las pilas comunes tardan entre 100 y 500 años en degradarse.

**Ecología**

📱 ApaseoElGrandeGov 🌐 ApaseoElGrande.gob.mx

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.





ANEXO 58. EJEMPLO DE CAMPAÑA

GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**Apaseo  
el Grande**  
2021-2024

Termina el año de Buenas  
**¡Ponte al corriente!**

**DESCUENTO DEL  
100%  
EN RECARGOS  
PREDIAL 2021  
HASTA EL 31 DE DIC.**

MÓDULOS DE PAGO EN PRESIDENCIA DE 8 A 4 PM | PAGA EN LÍNEA EN @apaseoelgrande.gob.mx | *es Tiempo de Todos*

f @ ApaseoElGrandeGob

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:	
 Unidad de Comunicación Social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.	



ANEXO 59. EJEMPLO DE CONVOCATORIA



EL COMITÉ MUNICIPAL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE  
APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO,  
EMITE LA SIGUIENTE:

**CONVOCATORIA  
PARA LA ELECCIÓN DEL  
CONTRALOR MUNICIPAL  
DE APASEO EL GRANDE**



ACCEDE A LA CONVOCATORIA COMPLETA  
ESCANEANDO ESTE CÓDIGO O  
EN NUESTRA PÁGINA WEB:

[apaseoelgrande.gob.mx/convocatoria-contralor-municipal/](http://apaseoelgrande.gob.mx/convocatoria-contralor-municipal/)

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.







**EL COMITÉ MUNICIPAL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, CONVOCA A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO A EFECTO DE PROPONER, POSTULAR Y PARTICIPAR EN EL PROCESO DE DESIGNACIÓN DEL CONTRALOR MUNICIPAL, BAJO LA SIGUIENTE:**

**CONVOCATORIA**

**DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 131 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 Y 15 DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL CIUDADANO Y ELECCIÓN DEL CONTRALOR MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, EL CUAL ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN MEDIANTE LAS SIGUIENTES:**

**BASES**

**PRIMERA.** De los requisitos de elegibilidad:

El aspirante de Contralor Municipal, deberá cumplir los requisitos establecidos en el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y participar en el mecanismo de consulta pública, establecido en la sección segunda del Reglamento del comité municipal ciudadano y elección del contralor municipal del municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

**REQUISITOS.**

- I. Tener ciudadanía mexicana, con pleno goce de sus derechos civiles y políticos y residencia en el Estado de Guanajuato no menor de tres años anteriores a la fecha de designación;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día del nombramiento;
- III. Poseer, al día de su nombramiento, título profesional en las áreas económica, contable jurídica o administrativa, expedido por autoridad o institución facultada para ello, y con la antigüedad mínima en su ejercicio de cinco años;
- IV. Contar con experiencia profesional de cuando menos dos años en el control, manejo y fiscalización de recursos;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de la libertad de más de un año; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza o enriquecimiento ilícito cometido

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Oficialía Mayor	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.





ANEXO 60. EJEMPLO DE OBITUARIO



El Gobierno Municipal de Apaseo el Grande  
y el Honorable Ayuntamiento 2021-2024

Lamenta profundamente el fallecimiento de  
nuestro compañero,

**CHRIS ANDY  
GARCÍA CÁRDENAS**

Hacemos votos por su descanso eterno y  
la pronta resignación para sus  
familiares y amigos.

*Descanse en paz.*

ATENTAMENTE

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Dirección de Comunicación Social	 Oficial Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	







## GLOSARIO

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de más información para hacer más accesible la consulta de este. A continuación, se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de este 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.

**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.

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Dirección de Comunicación Social	 Oficialía Mayor	 José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal de Apaseo el Grande Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.



### SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

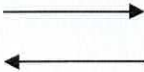


**Operación:** Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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.

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficial Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2023	Revisión: cada seis meses.	







## MARCO JURIDICO Y FUNDAMENTOS DE LEY

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.
- III. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- IV. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- V. Ley General de Comunicación Social.
- VI. Reglamento Orgánico Municipal de Apaseo el Grande, Gto.

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Comunicación Social	Oficialía Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2023	Revisión: cada seis meses.	





## OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., a 24 de enero de 2022.

Se realizó el manual de procedimientos de la **Dirección de Comunicación Social**, con la supervisión de **Oficialía Mayor**, con la aprobación de **José Luis Oliveros Usabiaga, 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. Miguel Ángel Toral Sánchez  
Director de Comunicación Social  
Generador

Lic. Salvador Varela Nogal  
Oficial Mayor

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga  
Presidente Municipal de Apaseo el Grande




Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Dirección de Comunicación Social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022	Revisión: cada seis meses.	





**CONTROL DE REVISIONES**

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
 Dirección de Comunicación Social	 Oficialía Mayor	 José Luis Orveros Usabiega Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 11 de enero de 2022		Revisión: cada seis meses.

