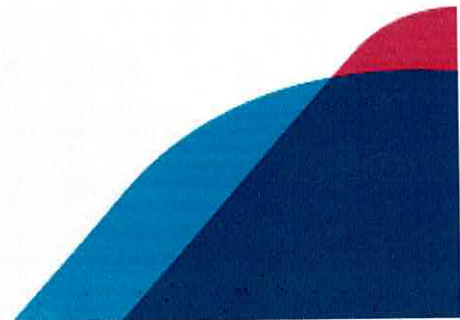




GOBIERNO MUNICIPAL
**Apaseo
el Grande**
2021 · 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 1 de 100

DC – SCS – 01

ABRIL 2023

Contenido

I. INTRODUCCION	6
II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	7
III. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	8
1. INTRODUCCIÓN.....	8
2. OBJETIVO DEL MANUAL	9
3. ANTECEDENTES HISTORICOS	11
4. MARCO JURIDICO	11
5. ATRIBUCIONES.....	11
6. ELEMENTOS ESTRATEGICOS.....	15
PROPÓSITO	15
ALCANCE	16
FILOSOFÍA.....	16
MISIÓN.....	16
VISIÓN	16
VALORES.....	17
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	17
A) ORGANIGRAMA	17
B) OBJETIVOS Y FUNCIONES	18
C) CODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	19
CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS.....	20
CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE.....	21

<p>Elaboró Suplente de Comunicación Social</p>	<p>Lic. Salvador Noguera Noguera Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó Lic. José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal</p>
--	--	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 2 de 100

8. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	24
DIRECTOR	24
AGENDA PRESIDENCIAL Y DE LAS DEPENDENCIAS	27
ACTUALIZACION POA, SERMEG	31
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "F"	37
RECIBIMIENTO DE OFICIOS, CIRCULARES, MEMORANDUMS, ETC.	39
ACTUALIZACION DE CALENDARIO	42
CONTROL DE PAGOS, SERVICIOS Y FACTURAS	44
ENLACE CON UNIDADES	46
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "H"	48
ATENCION A LA CIUDADANIA.....	50
LOGISTICA Y PROTOCOLO DE EVENTOS	52
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	54
VALORACION DE LA AGENDA PUBLICA DEL ALCALDE.....	56
COORDINACION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	58
CONTACTO Y ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	61
ELABORACION DE SINTESIS INFORMATIVA.....	63
MONITOREO Y ANALISIS DE LA INFORMACION	65
REDACCION DE BOLETINES, COMUNICADOS Y RUEDAS DE PRENSA	67
ANALISIS DE ESCENARIOS Y MANEJO DE CRISIS	69
ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN DECLARACIONES PUBLICAS	71
COORDINACION DE FOTOGRAFIA Y MEDIOS AUDIOVISUALES	73
MARKETING DE REDES SOCIALES.....	75
EDICION DE VIDEO Y FOTOGRAFIA.....	77
TRANSMISIONES EN VIVO	79
EDICION DE PAGINA WEB Y PLATAFORMA DE YOUTUBE.....	81

<p>Elabora Subdirector de Comunicación Social</p>	<p>CONTROL DE EMISION Lic. Salvador Négal</p>	<p>Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>
---	---	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 3 de 100

LEVANTAMIENTO DE VIDEO	83
COORDINACION DE DISEÑO E IMAGEN.....	85
ACTUALIZACION DE IMAGEN EN PAGINAS OFICIALES	88
DISEÑO DE LONAS, FLYERS, CARTELES, PAPELERIA INSTITUCIONAL Y APLICACIONES	90
ANEXOS	92
ANEXO 01. EJEMPLO DE AGENDA DE ACTIVIDADES.....	92
ANEXO 02. EJEMPLO DE DISCURSO	93
ANEXO 03. EJEMPLO DE OFICIO RECIBIDO	95
ANEXO 04. EJEMPLO DE OFICIO ENVIADO.....	96
ANEXO 06. EJEMPLO DE COTIZACION	97
ANEXO 08. EJEMPLO DE FACTURA	98
ANEXO 10. EJEMPLO DE EVIDENCIAS	100
ANEXO 11. EJEMPLO DE OFICIO TRANSPARENCIA.....	101
ANEXO 12. EJEMPLO DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	102
ANEXO 13. FORMATO GUIA DE EVENTO.....	104
ANEXO 14. EJEMPLO GUIA DE EVENTO	105
ANEXO 15. EJEMPLO ORDEN DEL DIA	106
ANEXO 17. FORMATO SINTESIS INFORMATIVA	108
ANEXO 18. EJEMPLO SINTESIS INFORMATIVA	109
ANEXO 19. EJEMPLO DE NOTICIAS IMPRESAS.....	110
ANEXO 20. EJEMPLO DE NOTICIAS DIGITALES	111
ANEXO 21. EJEMPLO DE BOLETIN	112
ANEXO 22. EJEMPLO DE COMUNICADO	113
ANEXO 23. INVITACION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	114
ANEXO 24. SOLICITUD DE ESPACIOS.....	115
ANEXO 25. EJEMPLO DE EDICION DE PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES.....	116

CONTROL DE EMISION		
 Elaboró Subdirector de Comunicación Social	 Lic. Salvador Ángel Rogal	 Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 – 04 - 2023	Fecha última revisión 28 – 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 4 de 100

ANEXO 26. EJEMPLO DE ESTADISTICAS DE PAGINAS DE FACEBOOK.....	117
ANEXO 27. EJEMPLO DE ARCHIVO DE FOTOGRAFIA Y VIDEO	118
ANEXO 28. EJEMPLO DE TRANSMISION DE SESION DE AYUNTAMIENTO.....	119
ANEXO 29. EJEMPLO DE TRANSMISION DE EVENTOS PUBLICOS.....	120
ANEXO 30. EJEMPLO DE EDICION DE PAGINA WEB.....	121
ANEXO 31. EJEMPLO DE EDICION DE CANAL DE YOUTUBE	123
ANEXO 32. EJEMPLO DE EDICION DE VIDEO Y FOTOGRAFIA.....	125
ANEXO 33. FORMATO SOLICITUD DE APOYO.....	126
ANEXO 34. EJEMPLO DE HOJA MEMBRETADA	127
ANEXO 36. COLORIMETRIA INSTITUCIONAL.....	129
ANEXO 37. TIPOGRAFÍA INSTITUCIONAL.....	130
ANEXO 38. TEXTURAS GRÁFICAS.....	131
ANEXO 39. ELEMENTOS GRÁFICOS	132
ANEXO 40. LEMA DE GOBIERNO	133
ANEXO 41. MARCA DE GOBIERNO	134
ANEXO 42. ESCUDO DE ARMAS.....	135
ANEXO 43. IDENTIFICADOR PARA DEPENDENCIAS	136
ANEXO 44. EJEMPLO DE LOGOTIPOS	137
ANEXO 45. IDENTIFICADORES DEL H. AYUNTAMIENTO.....	138
ANEXO 46. TARJETAS DE PRESENTACIÓN	139
ANEXO 47. EJEMPLO DE GAFETES	140
ANEXO 48. EJEMPLO DE FOLDER	141
ANEXO 49. EJEMPLO DE SELLOS	142
ANEXO 50. EJEMPLO DE SEÑALETICA.....	143
ANEXO 51. EJEMPLO DE CARTELES	144
ANEXO 52. EJEMPLO DE PENDONES	145
ANEXO 53. EJEMPLO DE ROTULADO VEHICULAR.....	146

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Subdirector de Comunicación Social	Revisó Lic. Salvador Vela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 5 de 100

ANEXO 54. EJEMPLO DE UNIFORMES.....	147
ANEXO 55. EJEMPLO DE GORRRAS.....	149
ANEXO 56. EJEMPLO DE CUBREBOCAS.....	150
ANEXO 57. EJEMPLO DE FLYER.....	151
ANEXO 58. EJEMPLO DE CAMPAÑA.....	152
ANEXO 60. EJEMPLO DE OBITUARIO.....	155
9. GLOSARIO.....	156
10. SIMBOLOGIA.....	158
11. OFICIO DE LIBERACION.....	159

CONTROL DE EMISION		
 Elaboró Subdirector de Comunicación Social	 Revisó Lic. Salvador Ysla Noga Oficial Mayor	 Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 6 de 100

I. INTRODUCCION

El presente documento contiene a detalle, la organización y funcionamiento de la Subdirección de Comunicación Social, responsable de la difusión de mensajes gubernamentales, así como de la imagen de la Administración Municipal.

En cada apartado, se describe el organigrama, los objetivos, funciones y procedimientos a seguir, para cumplir con las metas establecidas.

Este Manual de Organización, representa el documento base en el ejercicio de la Subdirección de Comunicación, por lo que es una guía de consulta interna permanente para cada uno de los colaboradores que integran el área.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Subdirector de Comunicación Social	Revisó Lic. Salvador Vazquez Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 7 de 100

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Concepto de manual de organización

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.



Elaboró
Subdirector de
Comunicación Social



Revisó
Lic. Salvador Vázquez Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 – 04 - 2023	Fecha última revisión 28 – 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 8 de 100

III. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. 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.

 Elaboró Subdirección de Comunicación Social	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó Lic. Salvador Yarla Nogal Ciudad de México	 Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	--	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 9 de 100

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

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

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

2. OBJETIVO DEL MANUAL

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

 Elaboró Subdirector de Comunicación Social	 Revisó Lic. Salvador Varela Nugal Oficial Mayor	 Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 – 04 - 2023	Fecha última revisión 28 – 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 10 de 100

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.

		
Elaboró Subdirector de Comunicación Social	Revisó Lc. Salvador Vazquez Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lc. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 11 de 100

3. ANTECEDENTES HISTORICOS

El área de Comunicación Social inició funciones como Dirección, en la Administración 2003-2006.

Posteriormente en el 2009, fue clasificada como Subdirección, permaneciendo así desde hasta el 2021, cuando se inició el procedimiento para elevar su rango a Dirección de Comunicación Social.

4. MARCO JURIDICO

- 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.

5. 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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Subdirector de Comunicación Social	Revisó Lic. Salvador Yarela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 12 de 100

CAPITULO SEGUNDO. DE LAS FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINSTRACION MUNICIPAL CENTRALIZADA.

SECCION DECIMA QUINTA, DE LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN.

Artículo XX. 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,
- VIII. Prestar el servicio de soporte técnico preventivo y correctivo, así como administrar y actualizar la página WEB del Municipio, conforme a los

CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Vardín Noga Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 13 de 100

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 XX. 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 XX. 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.

		
Elaboró Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Yaela Mogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 14 de 100

Artículo XX. 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 XX. 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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Gabriela Valdez Alvarado Coordinadora	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 15 de 100

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

- 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.

6. 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.

 Elaboró Subdirector de Comunicación Social	 CONTROL DE EMISION Revisó Lic. Salvador Yañila Nogal Oficial Mayor	 Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	--	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 16 de 100

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.

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.

		
Elaboró Subdirector de Comunicación Social	Revisó Lic. Salvador Yañez Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 17 de 100

VALORES

Estamos regidos por los siguientes valores:

- Honestidad: manejo de la información de forma correcta, veraz y oportuna.
- Respeto: al trato de las personas, y el uso debido de los términos específicos.
- Diálogo: mantener el canal de comunicación abierto para la mejora continua.
- Equidad: principio que reconoce a todos los ciudadanos con la capacidad de tener los mismos derechos.
- Perseverancia: uso enérgico de las fuerzas físicas e intelectuales para conseguir los objetivos establecidos.
- Solidaridad: se manifiesta al reconocer que para cualquier objetivo no bastan los esfuerzos individuales, realización de un trabajo en equipo.
- Tolerancia: pongámonos en el lugar de los otros para tratar de entender y resolver contratiempos.
- Empatía: identificación mental y afectiva del departamento con el estado de ánimo de todos aquellos que se acercan a nosotros.
- Productividad: realización de las actividades de la mejor forma en el menor tiempo.
- Compromiso: con la Institución y el trabajo para la ejecución de las actividades lo mejor posible

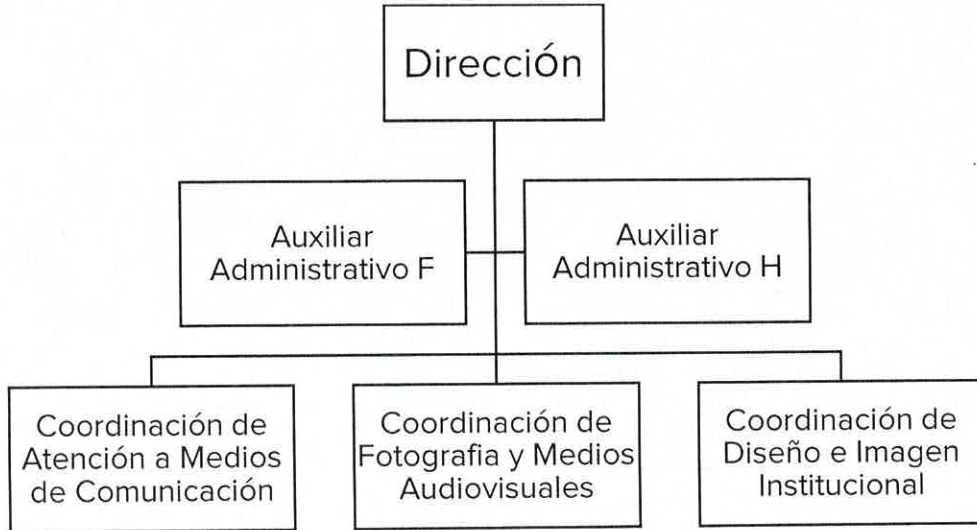
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A) ORGANIGRAMA

 Elaboró Subdirector de Comunicación Social	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó Lic. Salvador Varela Noga, Oficial Mayor	 Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 18 de 100



B) OBJETIVOS Y FUNCIONES

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varsa Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 19 de 100

- 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.
- 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.

C) CODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Yañez Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 20 de 100

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

	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nopal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 21 de 100

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE

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



Elaboró

Subdirector de
Comunicación Social



Revisó

Lic. Salvador Varela Nogal

Oficial Mayor

Autorizó

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 22 de 100

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

	CONTROL DE EMISION	
	Elaboró	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 23 de 100

Elaboración de diseño de materiales digitales e impresos	PR-CS-026
--	-----------

CODIFICACIÓN DE FORMATOS

FORMATO	CODIGO
Oficios	FO-SCS-001
Solicitud de apoyo	FO-SCS-002
Solicitud de cotización	FO-SCS-003
Orden de compra	FO-SCS-004
Solicitud de pago	FO-SCS-005
Oficio de transparencia	FO-SCS-006
Guía de evento	FO-SCS-007

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	CODIGO
Manual de Organización	DC-SCS-001
Discurso	DC-SCS-002
Síntesis Informativa	DC-SCS-003
Boletín	DC-SCS-004
Comunicado	DC-SCS-005

CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Negal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



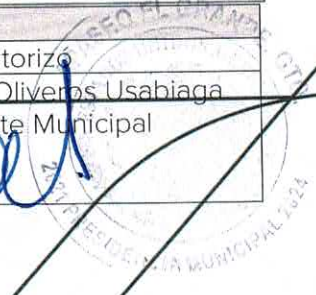
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 24 de 100

8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- a) FUNCIONES
- b) PROCEDIMIENTOS

DIRECTOR

AREA:		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
TITULO DEL PUESTO:		DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
PROPÓSITO GENERAL			
<i>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.</i>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 23-55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	<i>Lic. En Ciencias de la Comunicación, Lic. En Ciencias políticas, Carreras afines. Bachillerato con experiencia mínima de 2 años en medios.</i>		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 - 2 años.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • 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 		
CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró	Revisó	Autorizó	
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 25 de 100

	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	<i>Comunicación Política, Marketing político, comunicación organizacional y audiovisual, diseño de mensajes gubernamentales, manejo de campañas de comunicación, e imagen institucional.</i>
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.

<p>Elaboró</p> <p>Subdirector de Comunicación Social</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Salvador Yarela Nogal Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>
--	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 26 de 100

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

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



Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Negal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 27 de 100

AGENDA PRESIDENCIAL Y DE LAS DEPENDENCIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Conocer la Agenda Presidencial y de las dependencias para cobertura de eventos
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar anualmente un proyecto de trabajo que se base en el uso eficiente de los recursos, que genere resultados, difunda y proyecte las actividades gubernamentales. 2. Planear la ejecución de las actividades y hacer entrega conforme a las labores de cada uno de los puestos del departamento, de la agenda propuesta por las direcciones y por el Presidente Municipal/Gobierno. 3. Delegar la cobertura de eventos de acuerdo a la relevancia y el tiempo agendado 4. Determinar si es necesaria su difusión. 5. En caso de no serlo: Almacenar la información en el archivo interno con nombre y fecha.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Adecuado cumplimiento de las actividades del departamento.

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



Elaboró
Subdirector de
Comunicación Social



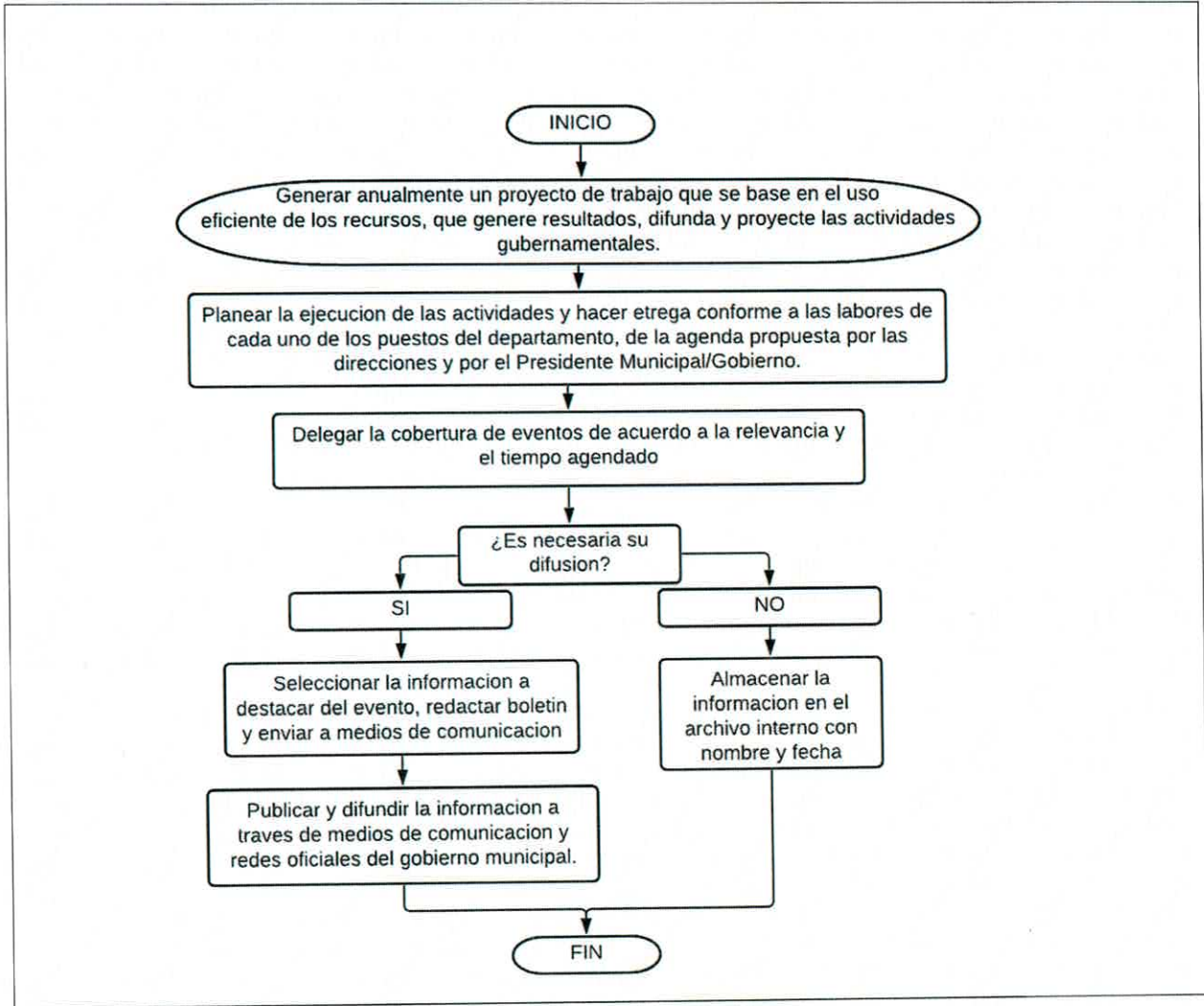
Revisó
Lic. Salvador Varela Nocal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 28 de 100



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 29 de 100

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Delegación de elaboración de discurso presidencial
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar la agenda y programar la fecha del evento. 2. Solicitar ficha técnica del evento al organizador. 3. Delegación/Elaboración del discurso al personal de Comunicación. 4. Revisión de parte del Director, posteriormente imprimir para revisión del alcalde o representante.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Transmitir el mensaje del Gobierno Municipal a través de la participación del Presidente Municipal o de su representante, en los eventos del sector público y/o privado

DIAGRAMA DE PROCESO 2

PR-CS-002

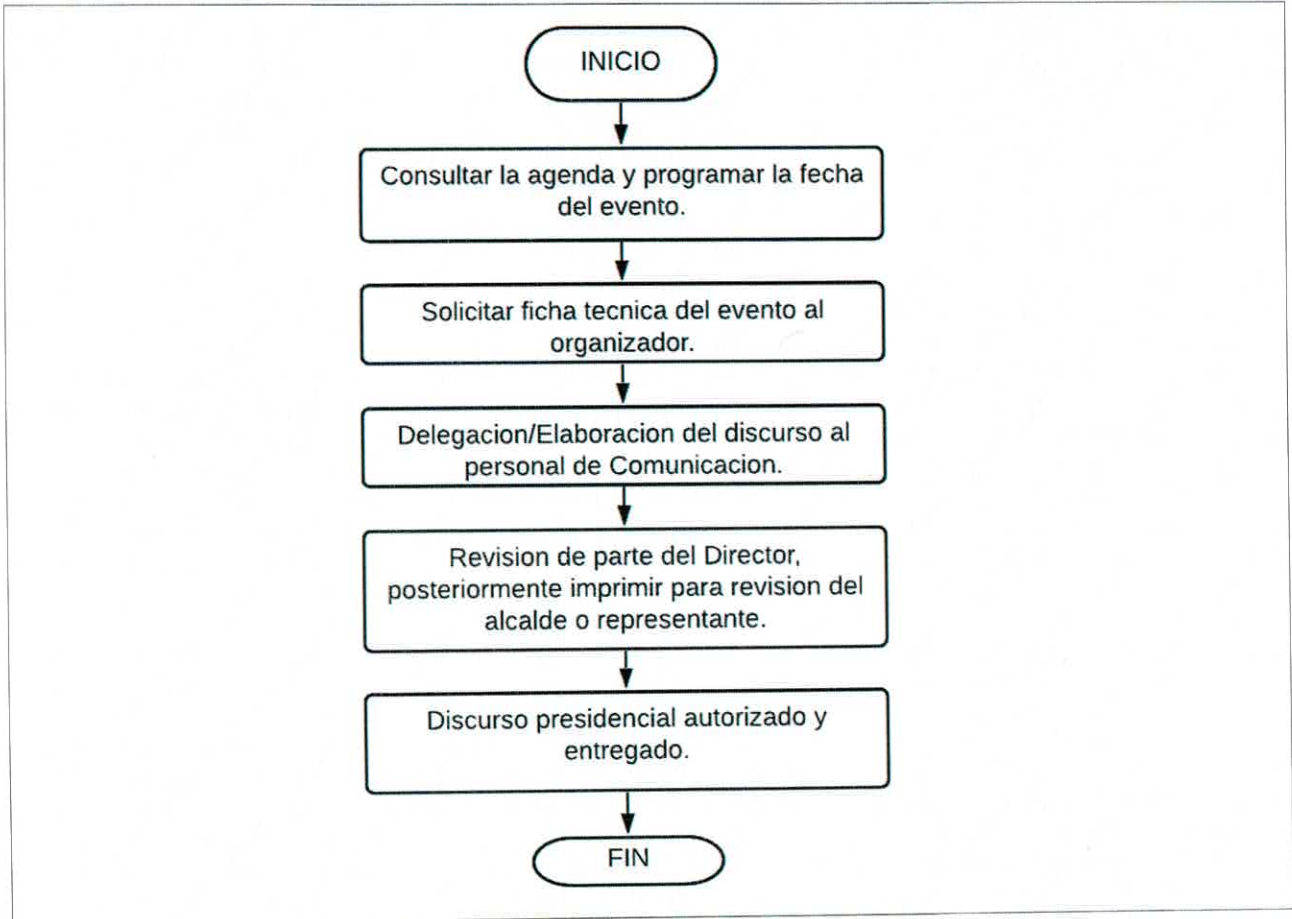
Área:	Dirección de Comunicación Social
Proceso:	Delegación de elaboración de discurso presidencial
Encargado:	Director de Comunicación Social
Objetivo:	Transmitir el mensaje del Gobierno Municipal a través de la participación del Presidente Municipal o de su representante, en los eventos del sector público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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 30 de 100



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 31 de 100

ACTUALIZACION POA, SERMEG

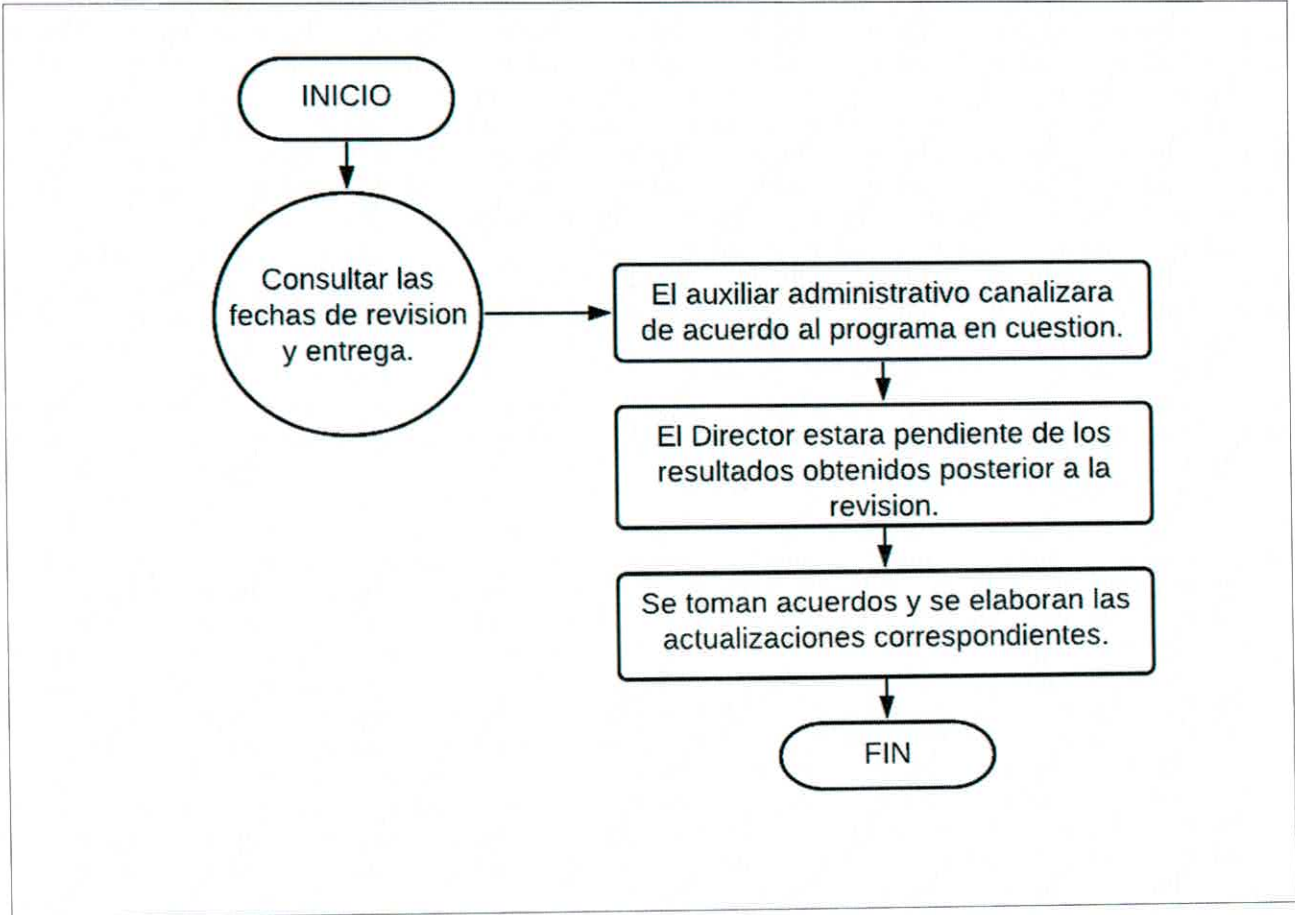
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actualización de POA, SERMEG
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar las fechas de revisión y entrega. 2. El auxiliar administrativo canalizará de acuerdo al programa en cuestión. 3. El Director estará pendiente de los resultados obtenidos posterior a la revisión. 4. Se toman acuerdos y se elaboran las actualizaciones correspondientes.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Cumplir con las actividades administrativas pertinentes.

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-CS-003
Área:	Dirección de Comunicación Social	
Proceso:	Actualización de POA, SERMEG	
Encargado:	Director de Comunicación Social	
Objetivo:	Cumplir con las actividades administrativas pertinentes.	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Vazquez Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 32 de 100



CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirector de Comunicación Social	Lc. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 33 de 100

ELABORACION DE RUEDAS DE PRENSA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Ruedas de prensa
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el objetivo, situación o problema. 2. Recepción de información correspondiente. 3. Elaboración de informe. 4. Realizar reunión interna con autoridades correspondientes. 5. Programar día, hora y lugar donde se realizarán las declaraciones públicas. 6. Enviar invitación a los medios de comunicación. 7. Coordinar los elementos necesarios para el evento. 8. RUEDA DE PRENSA
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Realizar ruedas de prensa y presentación de autoridades municipales de acuerdo con la imagen de la Administración Pública Municipal.

DIAGRAMA DE PROCESO 4

PR-CS-004

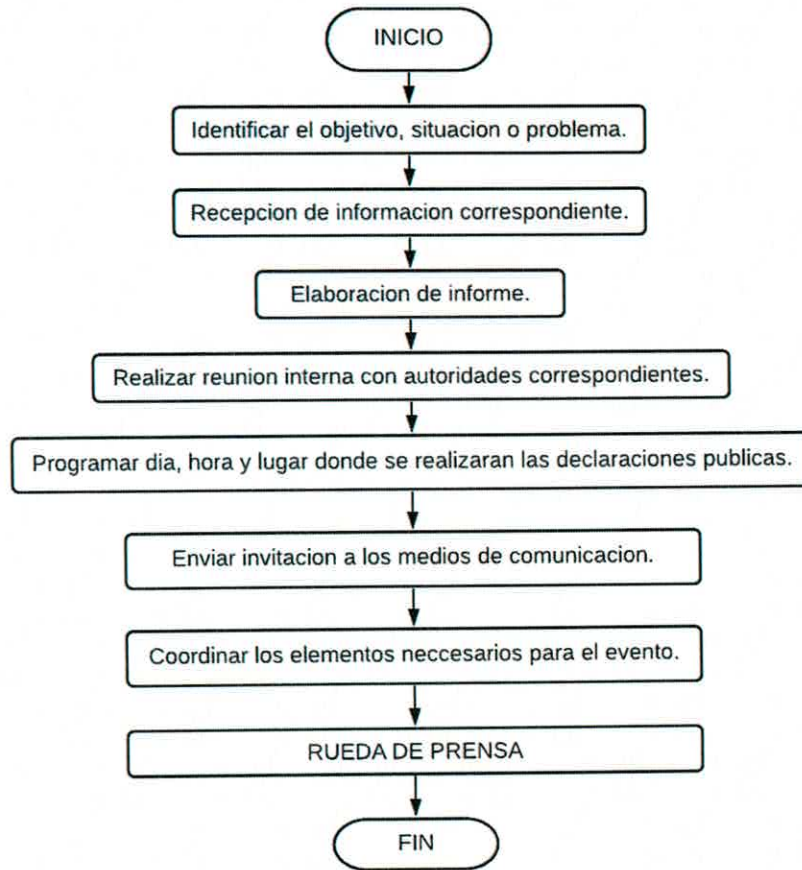
Área:	Dirección de Comunicación Social
Proceso:	Ruedas de prensa
Encargado:	Director de Comunicación Social

Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Yareta Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 34 de 100

Objetivo: **Realizar ruedas de prensa y presentación de autoridades municipales de acuerdo con la imagen de la Administración Pública Municipal.**



CONTROL DE EMISION		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Yañez Noga Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 35 de 100

LINEAMIENTOS Y CODIGOS DE PROCESO

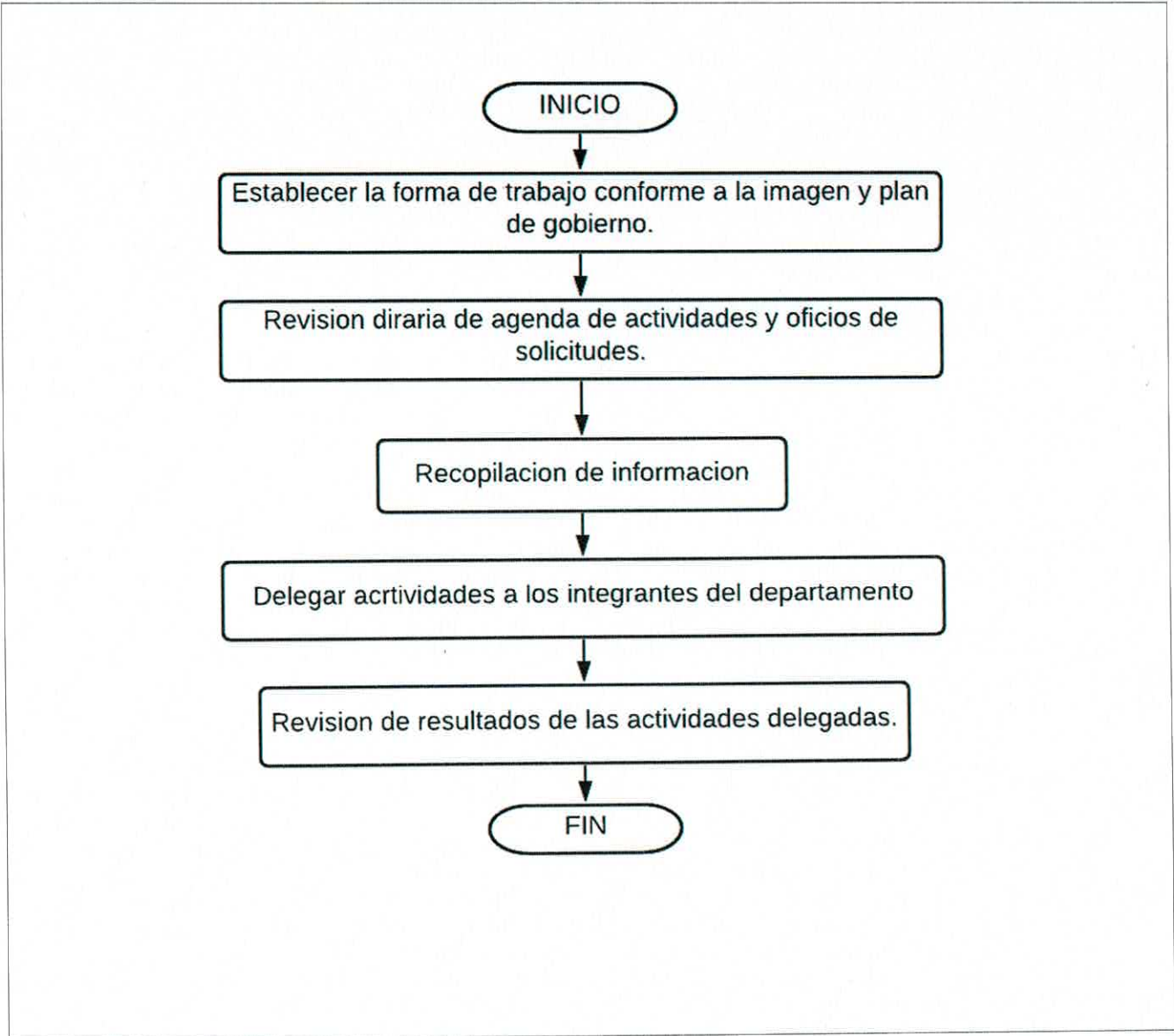
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Establecer los lineamientos a seguir en la dirección.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la forma de trabajo conforme a la imagen y plan de gobierno. 2. Revisión diaria de agenda de actividades y oficios de solicitudes. 3. Recopilación de información. 4. Delegar actividades a los integrantes del departamento. 5. Revisión de resultados de las actividades delegadas.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Coordinación de las actividades del equipo de la Dirección de Comunicación Social.

DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-CS-005
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.	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 36 de 100



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 37 de 100

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "F"

AREA:		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
TITULO DEL PUESTO:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO F	
PROPÓSITO GENERAL			
Prestar un servicio de calidad para todo tipo de eventos sociales y culturales del municipio			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18-55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato o carrera afín.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
Elaboró		Revisó	
Subdirector de Comunicación Social		Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	
		Autorizó	
		Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 38 de 100

CONOCIMIENTOS CLAVE:	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".
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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 39 de 100

XIV. Y demás funciones que se le indiquen.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
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.

RECIBIMIENTO DE OFICIOS, CIRCULARES, MEMORANDUMS, ETC.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción y envío de documentos (oficios)
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentos, oficios y solicitudes. 2. Clasificación de información de acuerdo al asunto. 3. Turnarlos al Director. 4. Determinar si se requiere dar respuesta. 5. En caso de que no: Se toma nota y se agenda. 6. En caso de que si: Enviar oficio de respuesta. 7. Dar seguimiento de oficio. 8. Archivar asunto.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 40 de 100

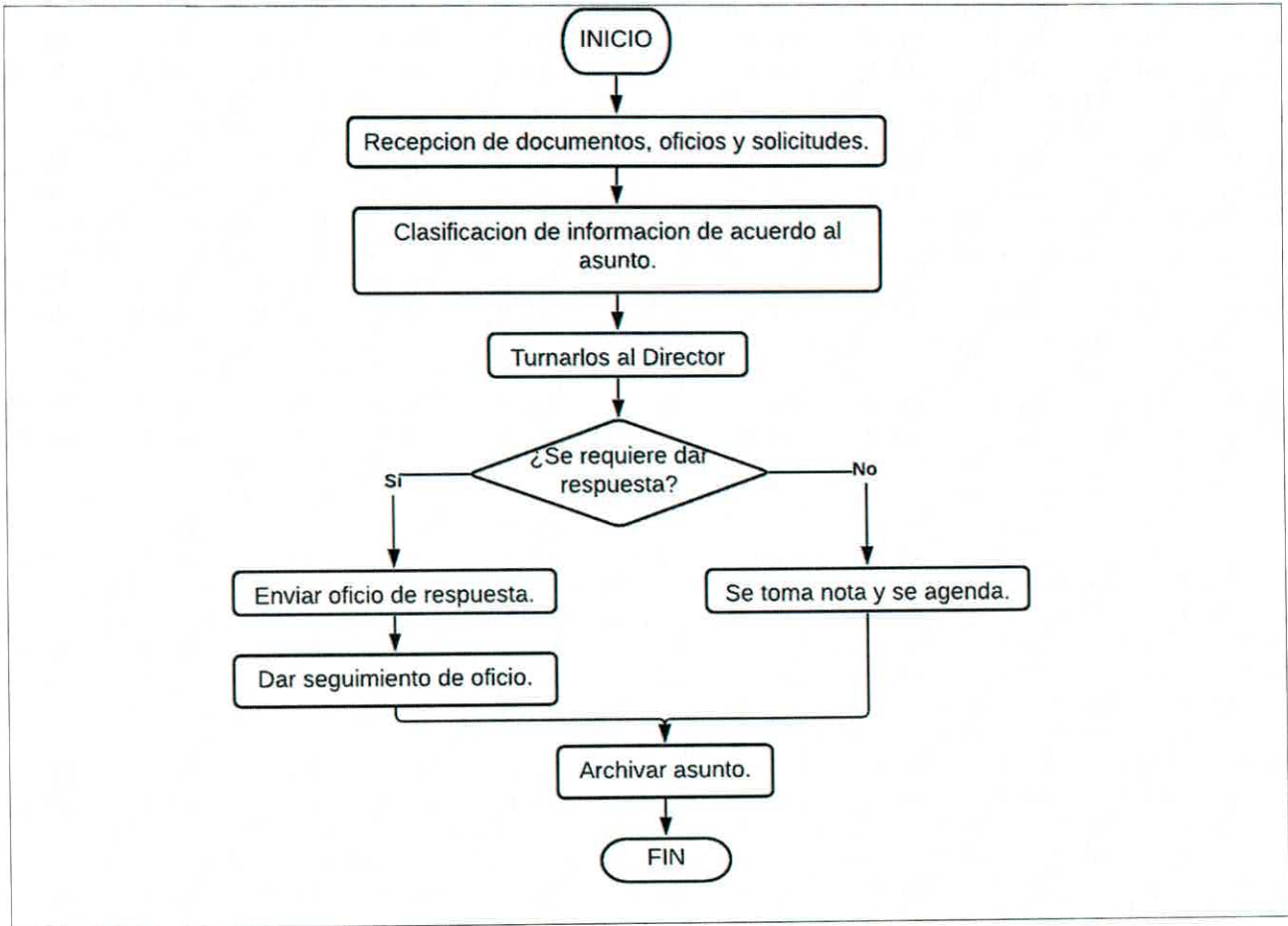
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener al día al área acerca de las actividades, dar respuesta a oficios recibidos y elaborar los oficios que el área de Comunicación Social requiera.

DIAGRAMA DE PROCESO 6		PR-CS-006
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.	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 41 de 100



Elaboró
Subdirector de
Comunicación Social



CONTROL DE EMISION
Revisó
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor

Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 42 de 100

ACTUALIZACION DE CALENDARIO

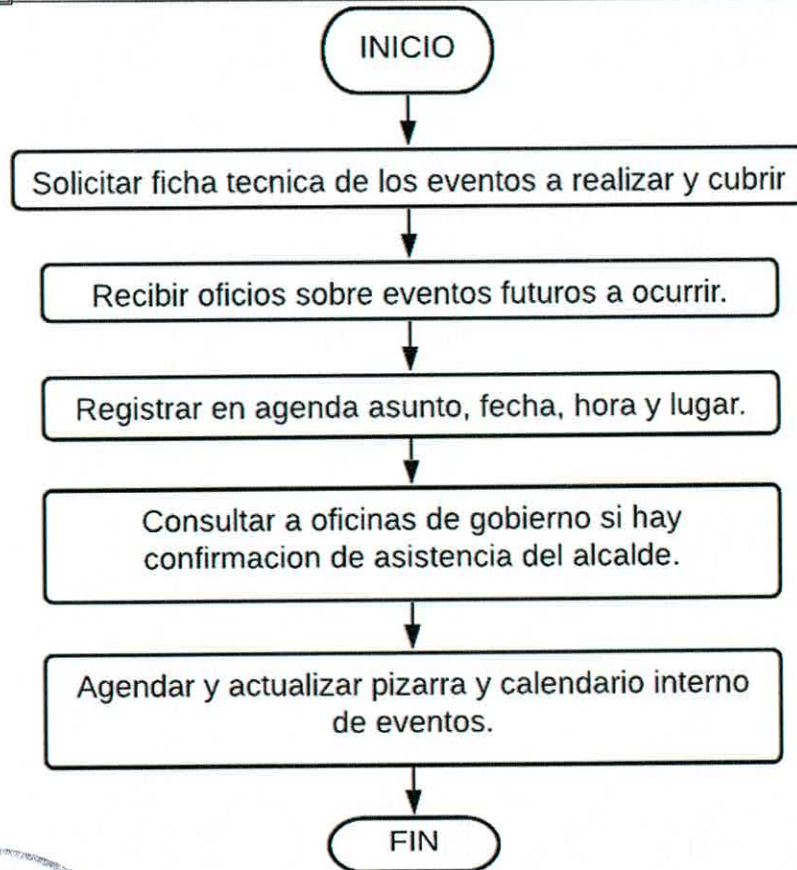
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actualizar el calendario de actividades de acuerdo con las agendas y oficios.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar ficha técnica de los eventos a realizar y cubrir. 2. Recibir oficios sobre eventos futuros a ocurrir. 3. Registrar en agenda asunto, fecha, hora y lugar. 4. Consultar a oficinas de gobierno si hay confirmación de asistencia del alcalde. 5. Agendar y actualizar pizarra y calendario interno de eventos.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Cubrir al 100% los eventos y se tenga información sobre las actividades gubernamentales desempeñadas por todas las áreas del gobierno municipal.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 43 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 7		PR-CS-007
Área:	Dirección de Comunicación Social	
Proceso:	Actualizar el calendario de actividades de acuerdo con las agendas y oficios.	
Encargado:	Auxiliar administrativo F	
Objetivo:	Cubrir al 100% los eventos y se tenga información sobre las actividades gubernamentales desempeñadas por todas las áreas del gobierno municipal.	



COMUNICACION SOCIAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.		
Elaboro: Subdirector de Comunicación Social	CONTROL DE EMISION Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 44 de 100

CONTROL DE PAGOS, SERVICIOS Y FACTURAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control de pagos, servicios y facturas
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la solicitud de cotización según el formato de Oficialía Mayor. 2. Se recibe la cotización de parte del proveedor. 3. Realizar formato de orden de compra. 4. Recibir producto/servicio con factura. 5. Elaborar solicitud de orden de pago. 6. Tomar evidencias del producto/servicio adquirido. 7. Turnar expediente a Oficialía Mayor para aprobación y posteriormente a Tesorería. 8. Guardar copia y archivar.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Tener al día el pago de los servicios requeridos, así como la distribución de la información entre proveedores.

DIAGRAMA DE PROCESO 8

PR-CS-008

Área: Dirección de Comunicación Social

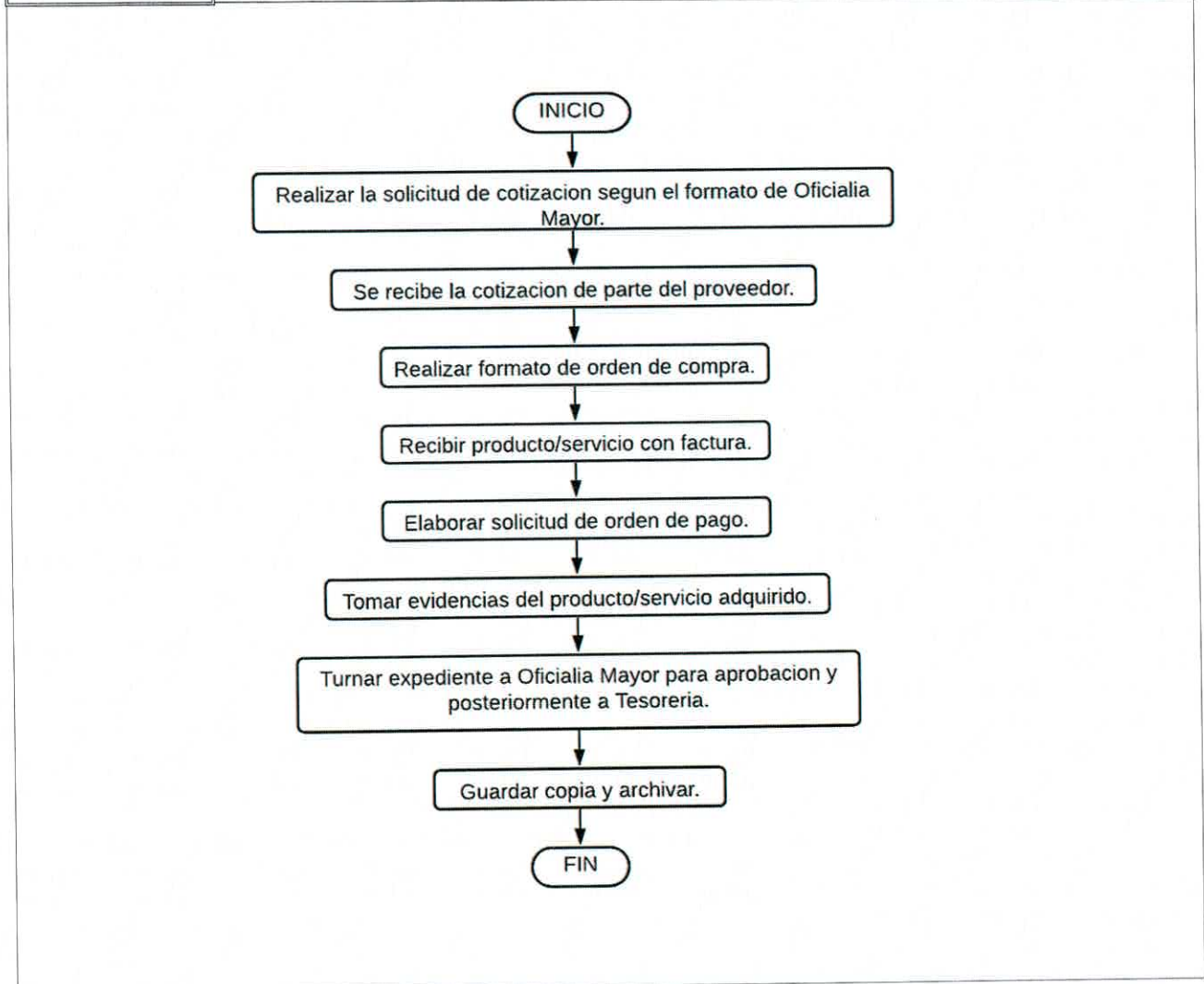
Proceso: Control de pagos, servicios y facturas

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 45 de 100

Encargado:	Auxiliar administrativo F
Objetivo:	Tener al día el pago de los servicios requeridos, así como la distribución de la información entre proveedores.



Elaboró
Subdirector de
Comunicación Social



Revisó
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 46 de 100

ENLACE CON UNIDADES

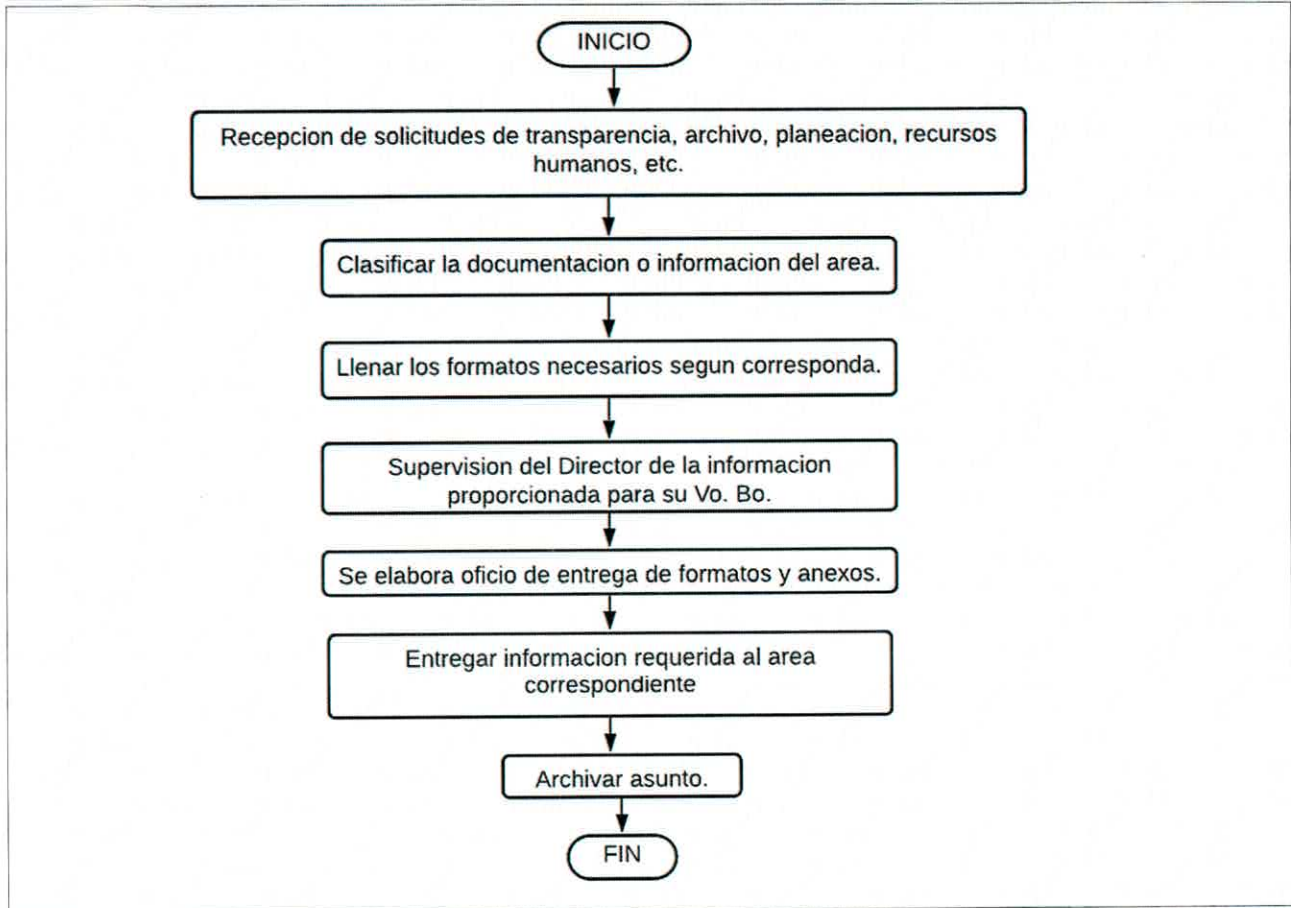
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de archivo, transparencia, planeación, recursos humanos, etc.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de solicitudes de transparencia, archivo, planeación, recursos humanos, etc. 2. Clasificar la documentación o información del área. 3. Llenar los formatos necesarios según corresponda. 4. Supervisión del Director de la información. 5. proporcionada para su Vo. Bo. 6. Se elabora oficio de entrega de formatos y anexos. 7. Entregar información requerida al área correspondiente Archivar asunto.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Clasificar y archivar los documentos generados por la Dirección

DIAGRAMA DE PROCESO 9		PR-CS-009
Área:	Dirección de Comunicación Social	
Proceso:	Encargado de archivo, transparencia, planeación, recursos humanos, etc.	
Encargado:	Auxiliar administrativo F	
Objetivo:	Clasificar y archivar los documentos generados por la Dirección	

CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Yarela Nodal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 47 de 100



CONTROL DE EMISION		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

Seals: COMUNICACION SOCIAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE GTO. OFICIALIA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO. APASEO EL GRANDE GTO. PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 48 de 100

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "H"

AREA:		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
TITULO DEL PUESTO:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO H	
PROPÓSITO GENERAL			
Cubrir todos los eventos sociales del Municipio desarrollando la logística y elaborando el protocolo de estos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18-50 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Experiencia de 1 a 2 años en puestos similares, con bachillerato o carrera afín.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
CONTROL DE EMISION			
Elaboró	Revisó	Autorizó	
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 49 de 100

	<ul style="list-style-type: none"> Licencia para conducir tipo A.
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Logística, manejo y organización de eventos, conocimiento de protocolos y etiqueta.
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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Negal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 50 de 100

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
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

ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención a la ciudadanía.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> Asistir a eventos sociales del gobierno. Mantener contacto con el organizador del evento y autoridades del gobierno municipal. Anotar peticiones o sugerencias según sea necesario (por indicaciones del alcalde). Canalizar las peticiones a Secretaría Particular para solución y desahogo. Realizar una bitácora para archivo interno.
OBSERVACIONES	

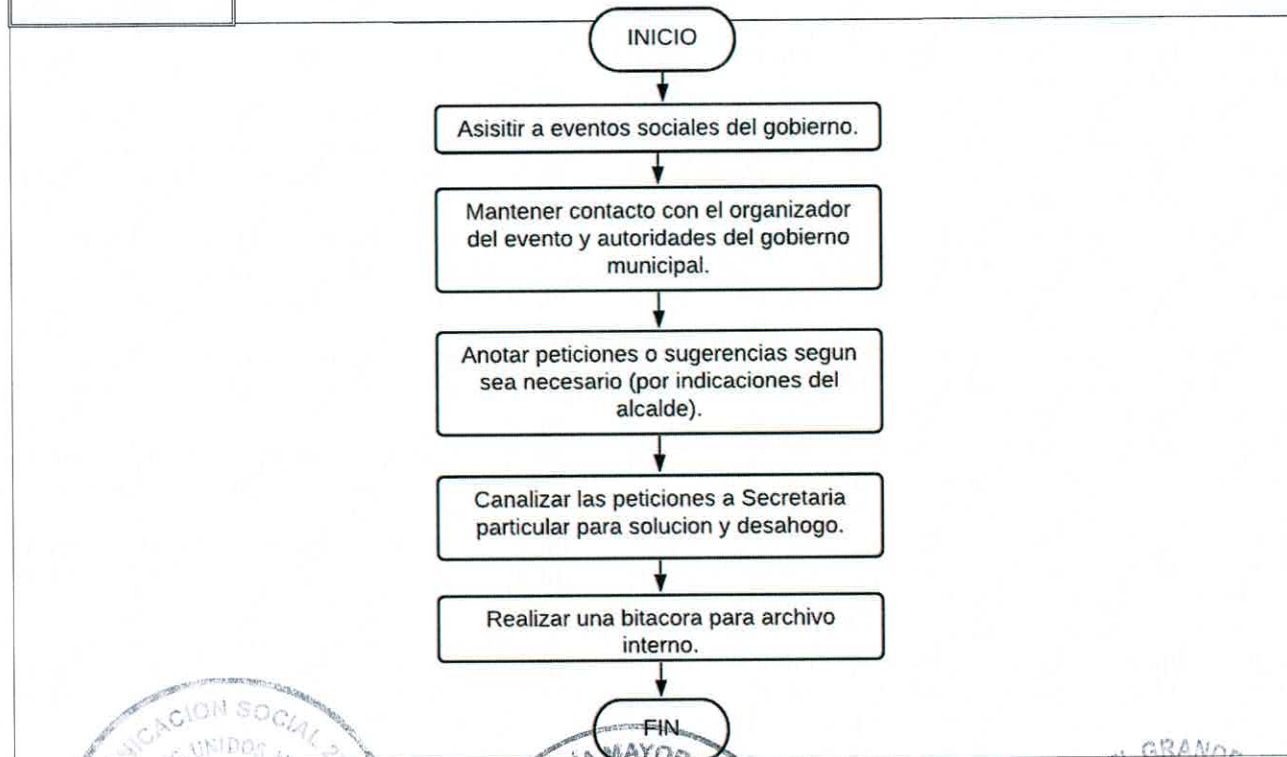
CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 51 de 100

OBJETIVO	Atender de cerca a la ciudadanía y público en general en eventos sociales del gobierno municipal.
----------	--

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



Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 52 de 100

LOGISTICA Y PROTOCOLO DE EVENTOS

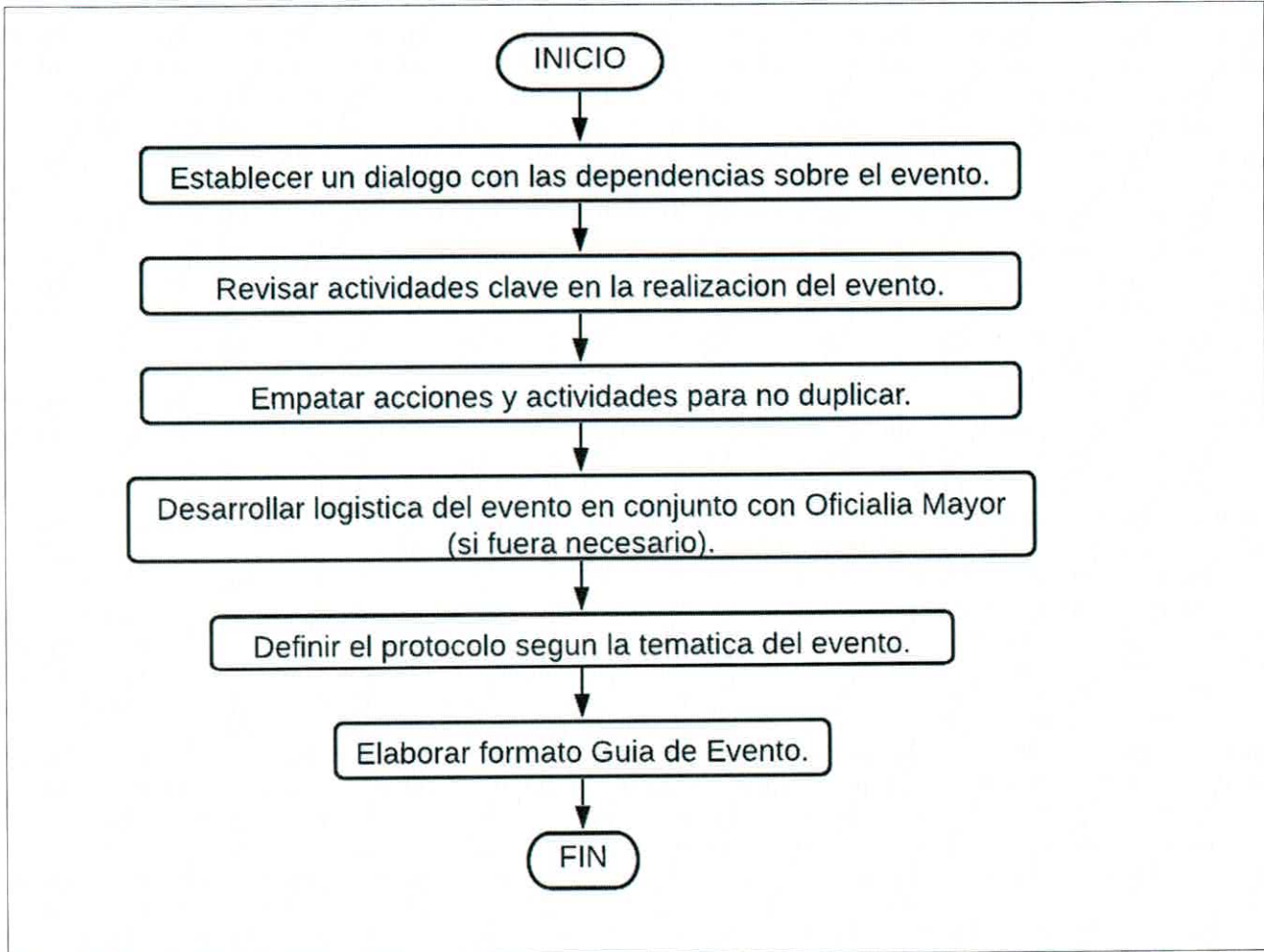
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de logística y protocolo
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un dialogo con las dependencias sobre el evento. 2. Revisar actividades clave en la realización del evento. 3. Empatar acciones y actividades para no duplicar. 4. Desarrollar logística del evento en conjunto con Oficialía Mayor (si fuera necesario). 5. Definir el protocolo según la temática del evento. 6. Elaborar formato Guía de Evento.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Empatar acciones de las direcciones ante un mismo evento, atender las condiciones en las que se llevara a cabo.

DIAGRAMA DE PROCESO 11		PR-CS-011
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.	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 53 de 100



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Yarela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 54 de 100

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Organización de eventos sociales.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las actividades a realizar en el evento. 2. Elaborar logística y protocolo del evento. 3. Elaboración del programa puntualizando orden del día. 4. Revisión y aprobación por el Director de Comunicación.
OBSERVACIONES	
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.

DIAGRAMA DE PROCESO 12

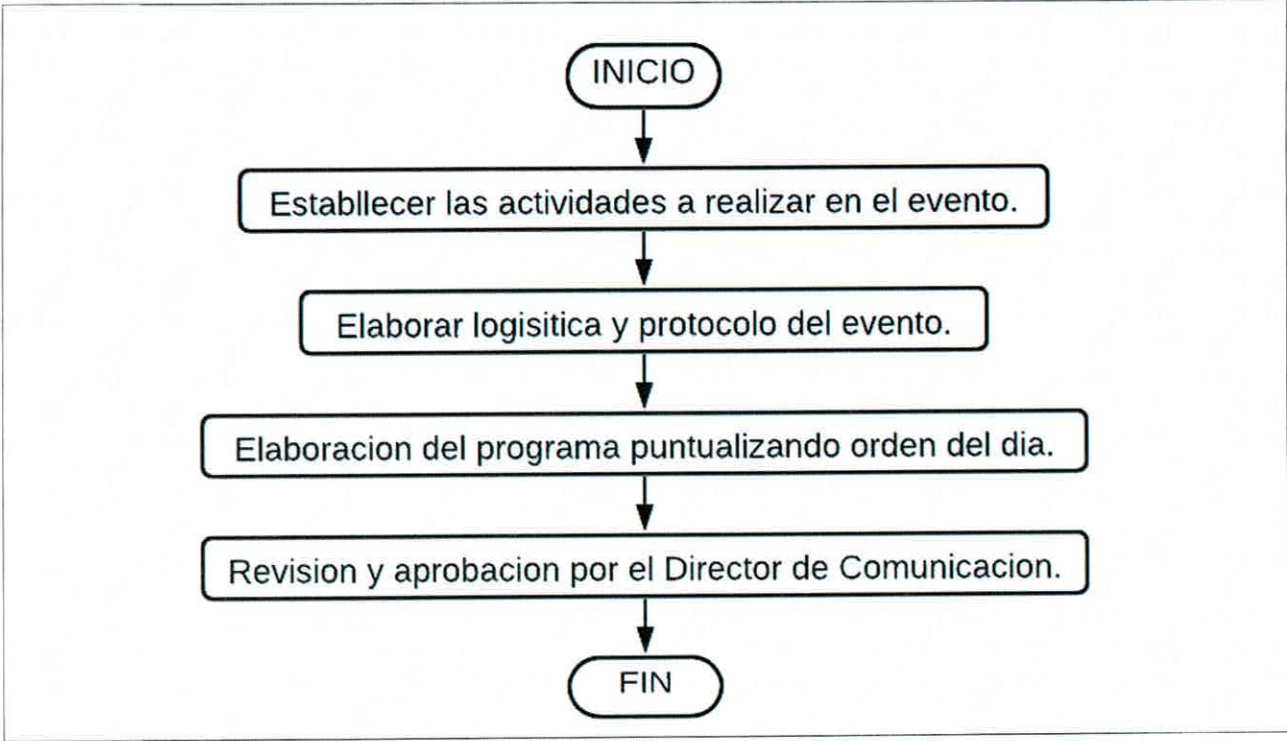
PR-CS-012

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 55 de 100



COMUNICACION SOCIAL 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Elaboró

Subdirector de Comunicación Social

[Signature]

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISION

Revisó

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor

APASEO EL GRANDE, GTO

[Signature]

APASEO EL GRANDE, GTO

Autorizó

Lic. José Luis Olveros Usabiaga
Presidente Municipal

[Signature]



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 56 de 100

VALORACION DE LA AGENDA PUBLICA DEL ALCALDE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Valoración de la agenda pública
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de la temática del evento. 2. Revisión del objetivo del evento. 3. Análisis de la logística y protocolo. 4. Revisión del programa y orden del día. 5. Valoración de la asistencia del alcalde y ayuntamiento en el evento.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	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.



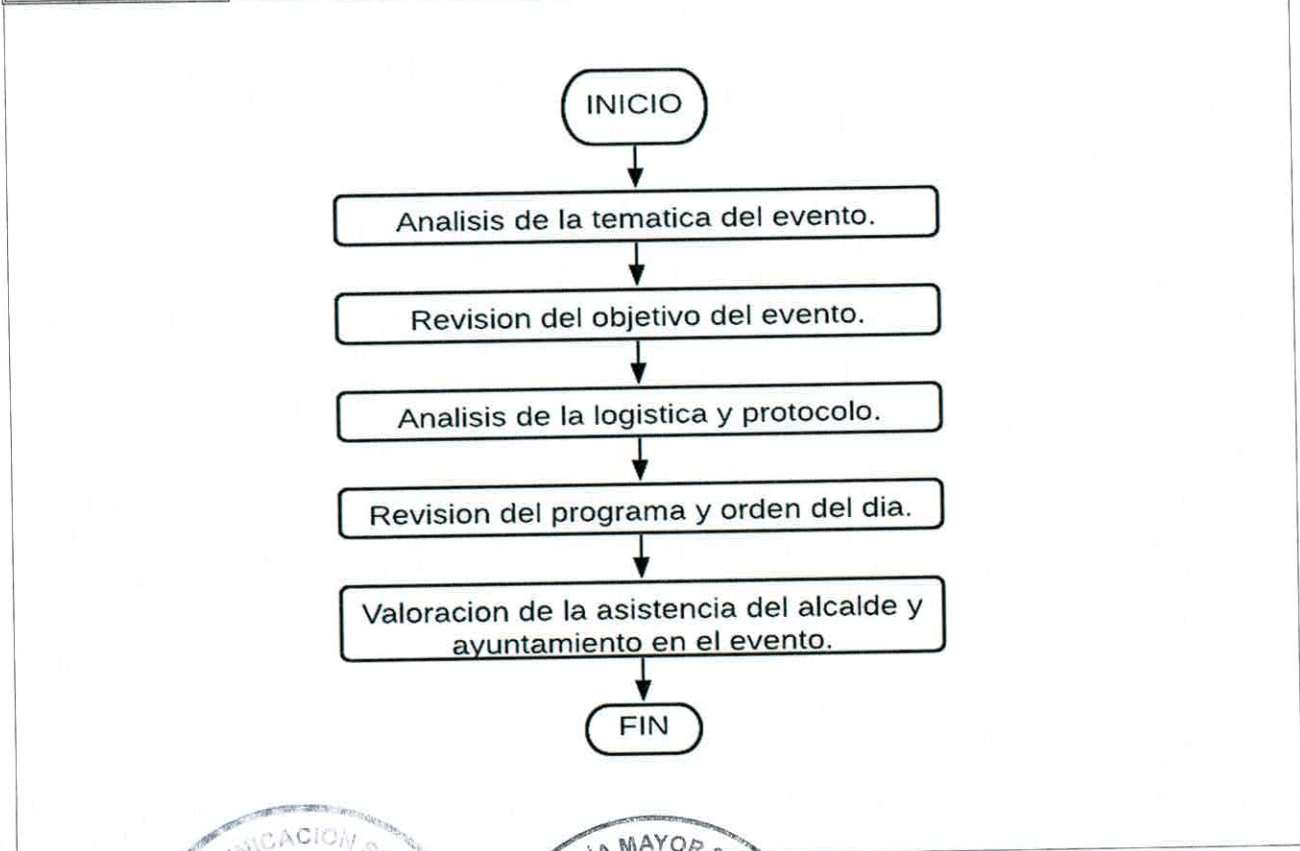
CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 57 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 13	PR-CS-013
-------------------------------	-----------

Área:	Dirección de Comunicación Social
Proceso:	Valoración de la agenda publica
Encargado:	Auxiliar administrativo H
Objetivo:	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.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 58 de 100

COORDINACION DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

AREA:		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
TITULO DEL PUESTO:		COORDINADOR DE ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACION	
PROPÓSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 23-50 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Experiencia de 1 a 2 años en puestos similares, con bachillerato o carrera afín.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> 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. 		
CONTROL DE EMISION			
Elaboró		Autorizó	
Lic. Salvador Varela Noga Subdirector de Comunicación Social		Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 59 de 100

	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de antecedentes disciplinarios. • Copia de cartilla militar (hombres). • Tarjeta bancaria. • Licencia para conducir tipo A.
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Redacción, periodismo, foto, video, comunicación política, diseño de mensajes gubernamentales, marketing político.
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 de Síntesis de la dirección.
- IX. Auxiliar en la cobertura de eventos.

<p>Elaboró Subdirector de Comunicación Social</p>	<p>CONTROL DE EMISION Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficina Mayor</p>	<p>Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>
---	---	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 60 de 100

X. Y todas aquellas funciones de acuerdo con su perfil que se le indiquen.

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





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 61 de 100

CONTACTO Y ATENCION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención a medios de comunicación
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer contacto con medios de comunicación. 2. Realizar el registro en la base de datos. 3. Entrevista/diálogo sobre intereses de gobierno. 4. Comunicación continua de forma bilateral. 5. Envío de información (boletines, comunicados, invitaciones, etc.)
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener relaciones entre el Gobierno Municipal y los diferentes medios de comunicación locales y de la región en temas de interés público.

DIAGRAMA DE PROCESO 14

PR-CS-014

Área:	Dirección de Comunicación Social
Proceso:	Atención a medios de comunicación
Encargado:	Coordinador de Atención a Medios de Comunicación
Objetivo:	Mantener relaciones entre el Gobierno Municipal y los diferentes medios de comunicación locales y de la región en temas de interés público,

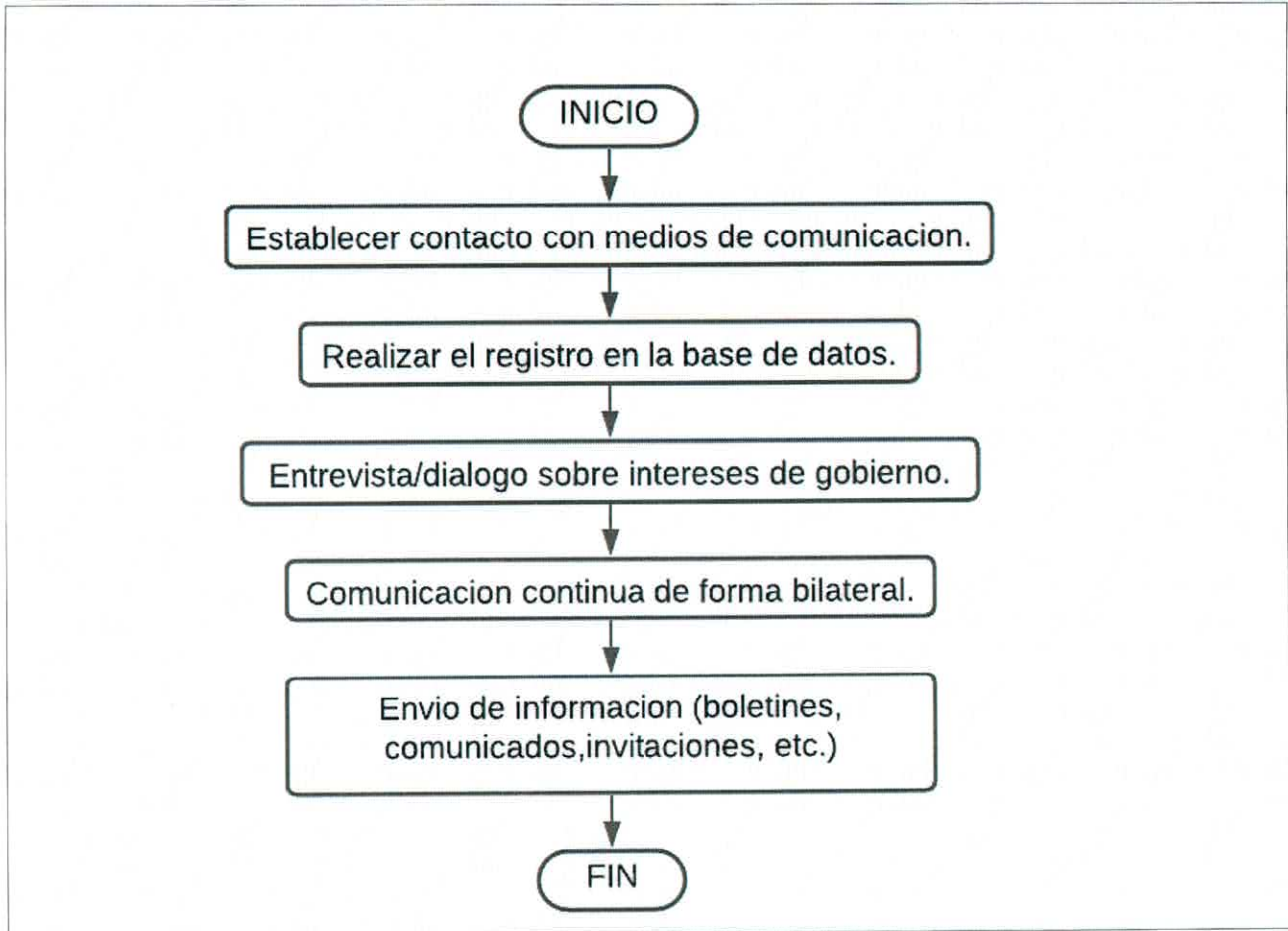


Elaboró:
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor

Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 62 de 100



CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirector de Comunicacion Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 63 de 100

ELABORACION DE SINTESIS INFORMATIVA

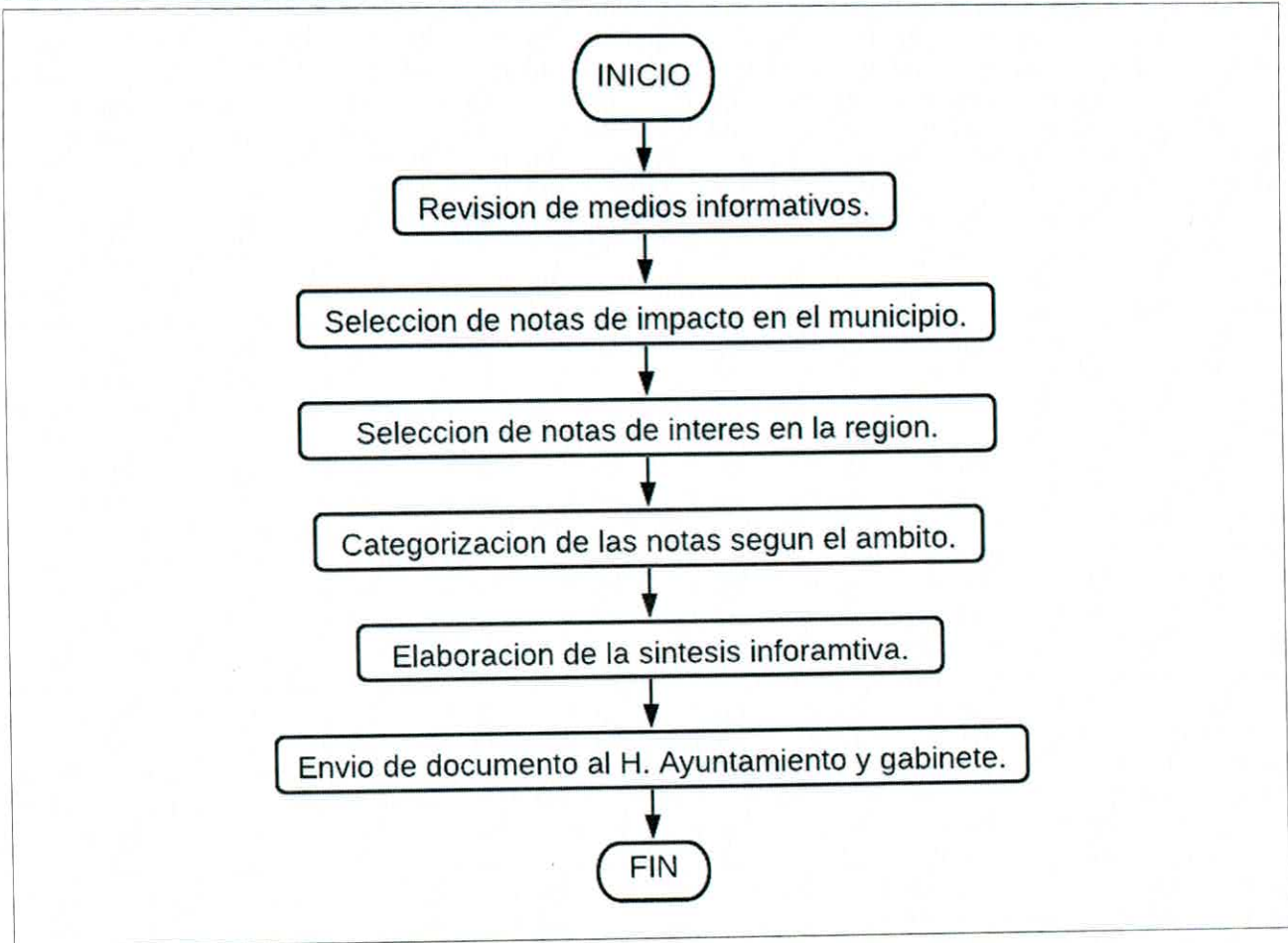
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Síntesis Informativa y monitoreo de prensa
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de medios informativos. 2. Selección de notas de impacto en el municipio. 3. Selección de notas de interés en la región. 4. Categorización de las notas según el ámbito. 5. Elaboración de la síntesis informativa. 6. Envío de documento al H. Ayuntamiento y gabinete.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Monitorear la información del municipio en los medios de comunicación para mantener informado al alcalde, al ayuntamiento, al gabinete y público en general.

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





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 64 de 100



 Elaboró: Subdirector de Comunicación Social	 Revisó: Lic. Salvador Yarela Nogal Oficial Mayor	 Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	--	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 65 de 100

MONITOREO Y ANALISIS DE LA INFORMACION

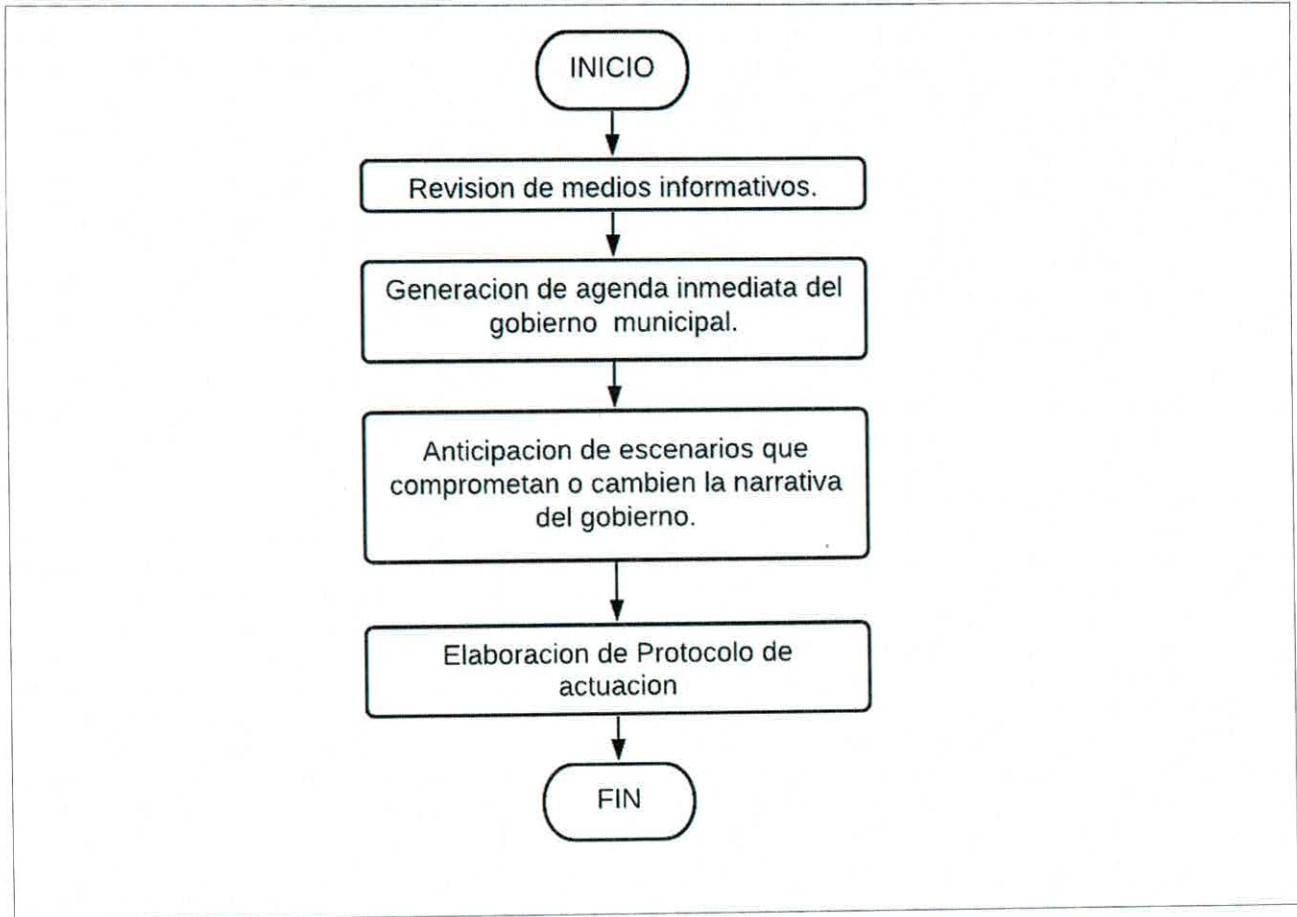
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Monitoreo y análisis de la información
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de medios informativos. 2. Generación de agenda inmediata del gobierno municipal. 3. Anticipación de escenarios que comprometan o cambien la narrativa del gobierno. 4. Elaboración de Protocolo de actuación.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Conocer la opinión pública respecto a acciones de gobierno

DIAGRAMA DE PROCESO 16		PR-CS-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	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Salvador Varela Nogal Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 66 de 100



Elaboró
Subdirector de
Comunicación Social



CONTROL DE EMISION
Revisó:
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 67 de 100

REDACCION DE BOLETINES, COMUNICADOS Y RUEDAS DE PRENSA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cobertura de eventos y generación de boletines
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar agenda digital o en pizarrón. 2. Enviar invitación del evento a medios de comunicación. 3. Cubrir el evento y obtener la información necesaria. 4. Los medios generan información propia. 5. Generar boletín y material para redes sociales. 6. Enviar información a medios de comunicación (en caso de que no asistan). 7. Publicar información en los sitios oficiales de gobierno.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Generar la información específica de acuerdo con el evento para su difusión gubernamental.

DIAGRAMA DE PROCESO 17		PR-CS--017
Área:	Dirección de Comunicación Social	
Proceso:	Cobertura de eventos y generación de boletines	
Encargado:	Coordinador de Atención a Medios de Comunicación	

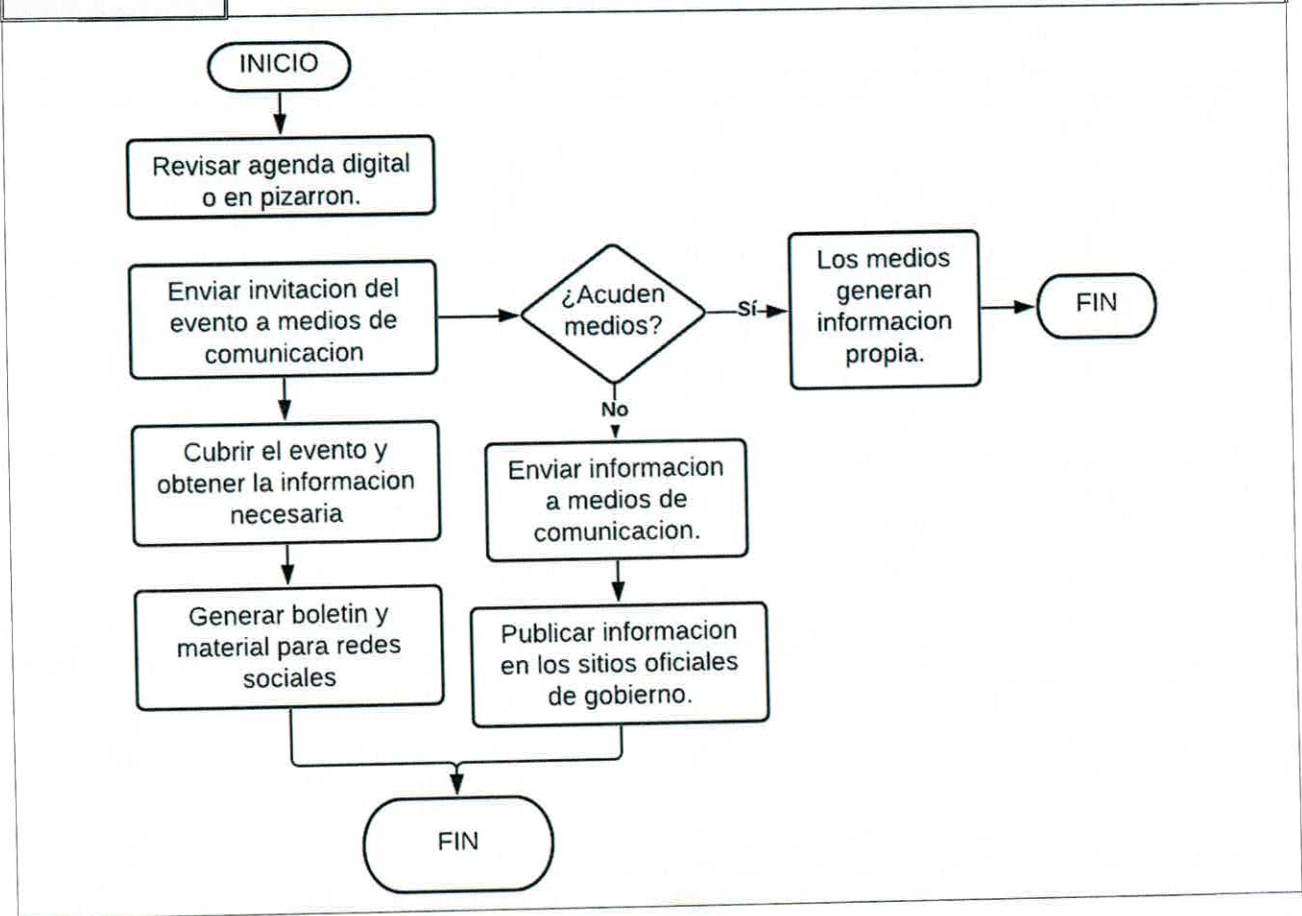


Elaboró: Subdirector de Comunicación Social	Revisó: Lic. Salvador Varría Nogal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	--	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 68 de 100

Objetivo: **Generar la información específica de acuerdo con el evento para su difusión gubernamental.**



CONTROL DE EMISION		
Elaboro Subdirector de Comunicación Social	Reviso Lic. Salvador Valcárcel Noga Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Olivenos Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 69 de 100

ANÁLISIS DE ESCENARIOS Y MANEJO DE CRISIS

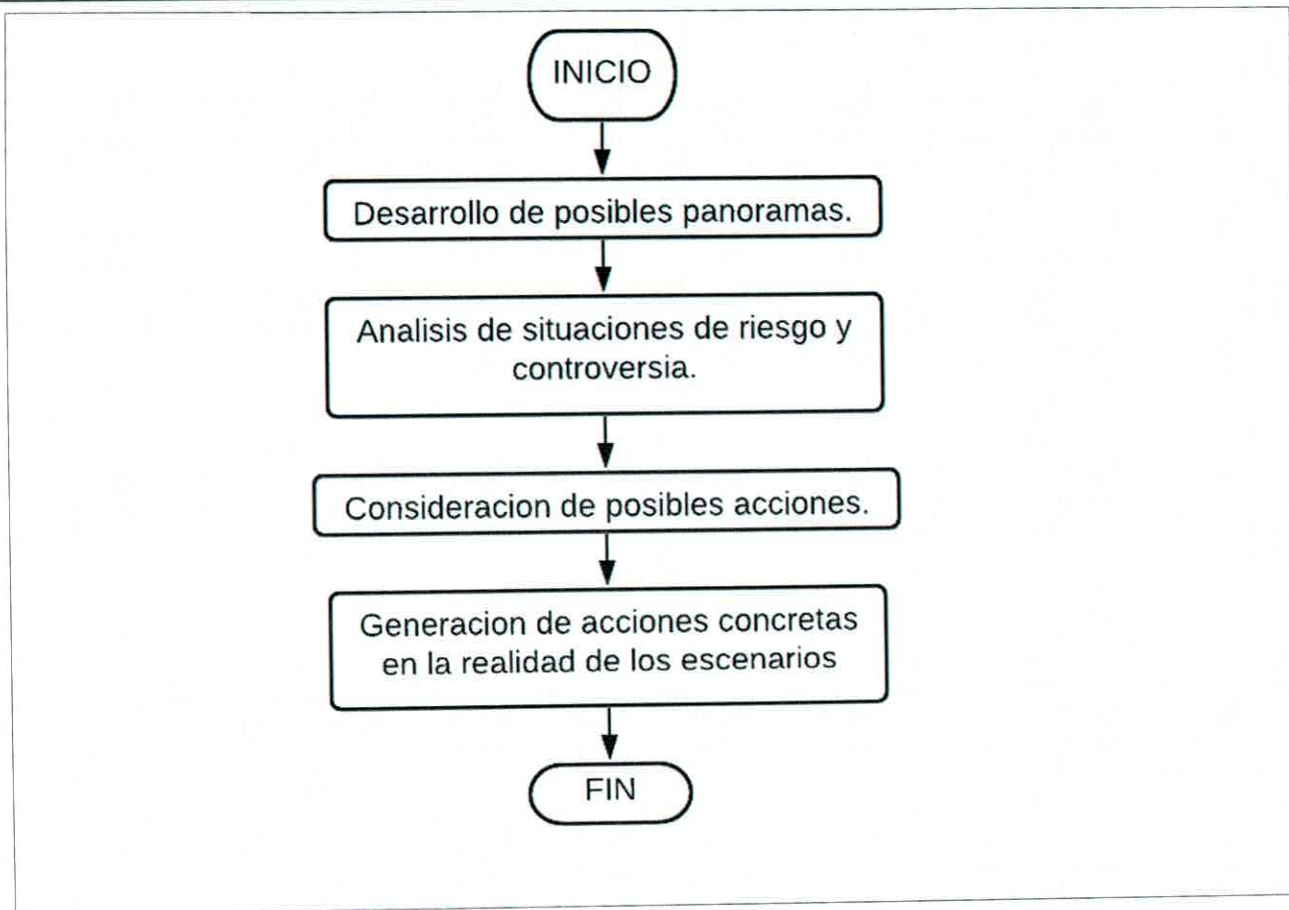
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis de escenarios, manejo de crisis y elaboración de protocolos de actuación.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de posibles panoramas. 2. Análisis de situaciones de riesgo y controversia. 3. Consideración de posibles acciones. 4. Generación de acciones concretas en la realidad de los escenarios.
OBSERVACIONES	
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.

DIAGRAMA DE PROCESO 18		PR-CS-018
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.	

<p>Elaboró: Subdirector de Comunicación Social</p>	<p>Revisó: Lic. Salvador Varela Nodal Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>
--	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 70 de 100



Elaboró Subdirector de Comunicación Social	Revisó Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Olivero Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 71 de 100

ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN DECLARACIONES PUBLICAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Generación de agenda para medios y acompañamiento en entrevistas.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo previo con medios sobre tema a tratar. 2. Consideración de la dirección sobre la declaración/entrevista. 3. Dialogo previo con Gobierno sobre tema para información. 4. Asesoría de lenguaje de la información con funcionarios y servidores. 5. Elaboración de líneas de apoyo. 6. Acuerdo con medios para agendar evento. 7. Acompañamiento durante el evento.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Monitorear la forma de abordamiento de los medios de comunicación a los funcionarios. Conducción de los funcionarios en declaraciones públicas.

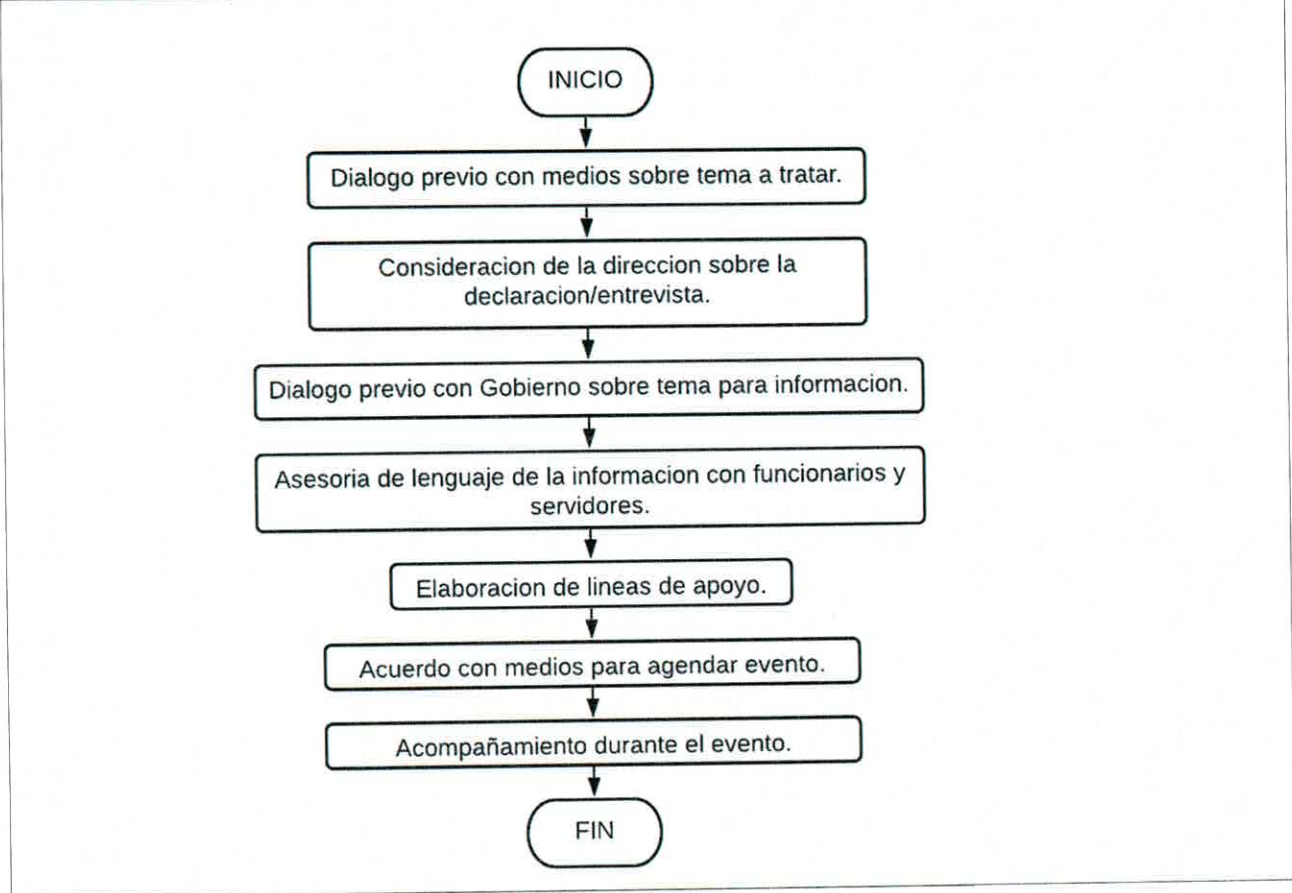
DIAGRAMA DE PROCESO 19		PR-CS-019
Área:	Dirección de Comunicación Social	
Proceso:	Generación de agenda para medios y acompañamiento en entrevistas.	
Encargado:	Coordinador de Atención a Medios de Comunicación	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Subdirector de Comunicación Social	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 72 de 100

Objetivo: **Monitorear la forma de abordamiento de los medios de comunicación a los funcionarios. Conducción de los funcionarios en declaraciones públicas.**



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 73 de 100

COORDINACION DE FOTOGRAFIA Y MEDIOS AUDIOVISUALES

AREA:		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
TITULO DEL PUESTO:		COORDINACION DE FOTOGRAFIA Y MEDIOS AUDIOVISUALES	
PROPÓSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 23-50 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Experiencia de 1 a 2 años en puestos similares, con bachillerato o carrera afín.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • 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). 		

Elaboró
 Subdirector de
 Comunicación Social

Revisó
 Lic. Salvador Varela Nogal
 Oficial Mayor

Autorizó
 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 74 de 100

	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta bancaria. • Licencia para conducir tipo A.
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Fotografía, video, comunicación, manejo de programas de edición de audio, video e imagen.
ACTITUDES:	Honestidad, creatividad, disciplina, responsabilidad, educación, trabajo en equipo, solución de problemas, capacidad de trabajo bajo presión, innovación.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<p>I. Operar adecuadamente el equipo que le asea asignado en la Dirección, para la cobertura de eventos.</p> <p>II. Asistir a todos los eventos sociales del municipio.</p> <p>III. Cubrir mediante fotografía y audio las sesiones de Ayuntamiento y de Cabildos, previamente convocado por Gobierno Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Particular, etc.</p> <p>IV. Asistir a los eventos que le sean indicados por parte del presidente municipal y la Dirección.</p> <p>V. Cuidar la imagen que se quiere proyectar del alcalde con la ciudadanía, las fotografías deberán transmitir cercanía entre el funcionario y el ciudadano.</p> <p>VI. Seleccionar las mejores fotografías para su difusión en redes sociales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	



Elaboró
Subdirector de
Comunicación Social



CONTROL DE EMISION
Revisó
Lic. Salvador Varcin Noga
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 75 de 100

- 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			
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

MARKETING DE REDES SOCIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Marketing de redes sociales
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de campañas. 2. Diseño de material digital. 3. Realización de metodología de redes sociales. 4. Desarrollo de la narrativa de gobierno acoplada a la campaña. 5. Programación de publicaciones en redes sociales.



Elaboró
Subdirector de
Comunicación Social

Revisó
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor

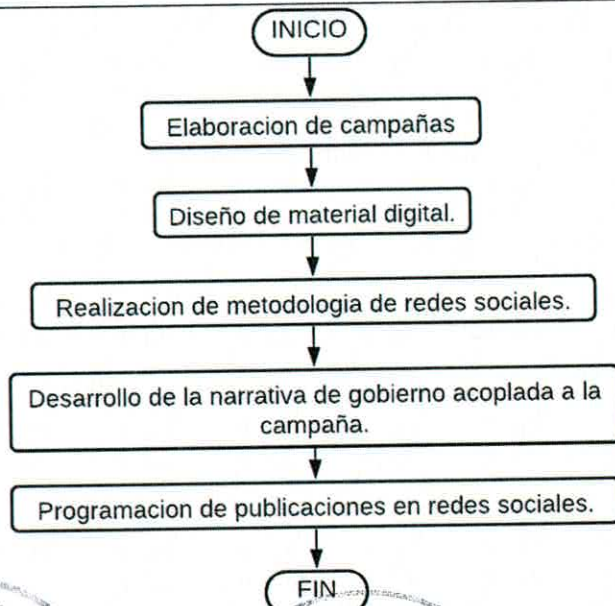
Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usablaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 76 de 100

OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Manejo y monitoreo de las redes sociales oficiales del Gobierno Municipal, informar a la ciudadanía a través de estas sobre las acciones gubernamentales.

DIAGRAMA DE PROCESO 20		PR-CS-020
Área:	Dirección de Comunicación Social	
Proceso:	Marketing de redes sociales	
Encargado:	Coordinador de Fotografía y Medios Audiovisuales	
Objetivo:	Manejo y monitoreo de las redes sociales oficiales del Gobierno Municipal, informar a la ciudadanía a través de estas sobre las acciones gubernamentales.	



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Salvador Varela Nogal Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 77 de 100

EDICION DE VIDEO Y FOTOGRAFIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Edición y compilado de fotografía y video
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a eventos sociales de gobierno o solicitar material a la dependencia. 2. Tomar fotografía/video del evento. 3. Seleccionar material significativo. 4. Edición digital de fotografía y video. 5. Aprobación del Director. 6. Subir a las plataformas oficiales del gobierno municipal. 7. Guardar material en el archivo interno.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Generar un archivo de respaldo de las acciones gubernamentales.

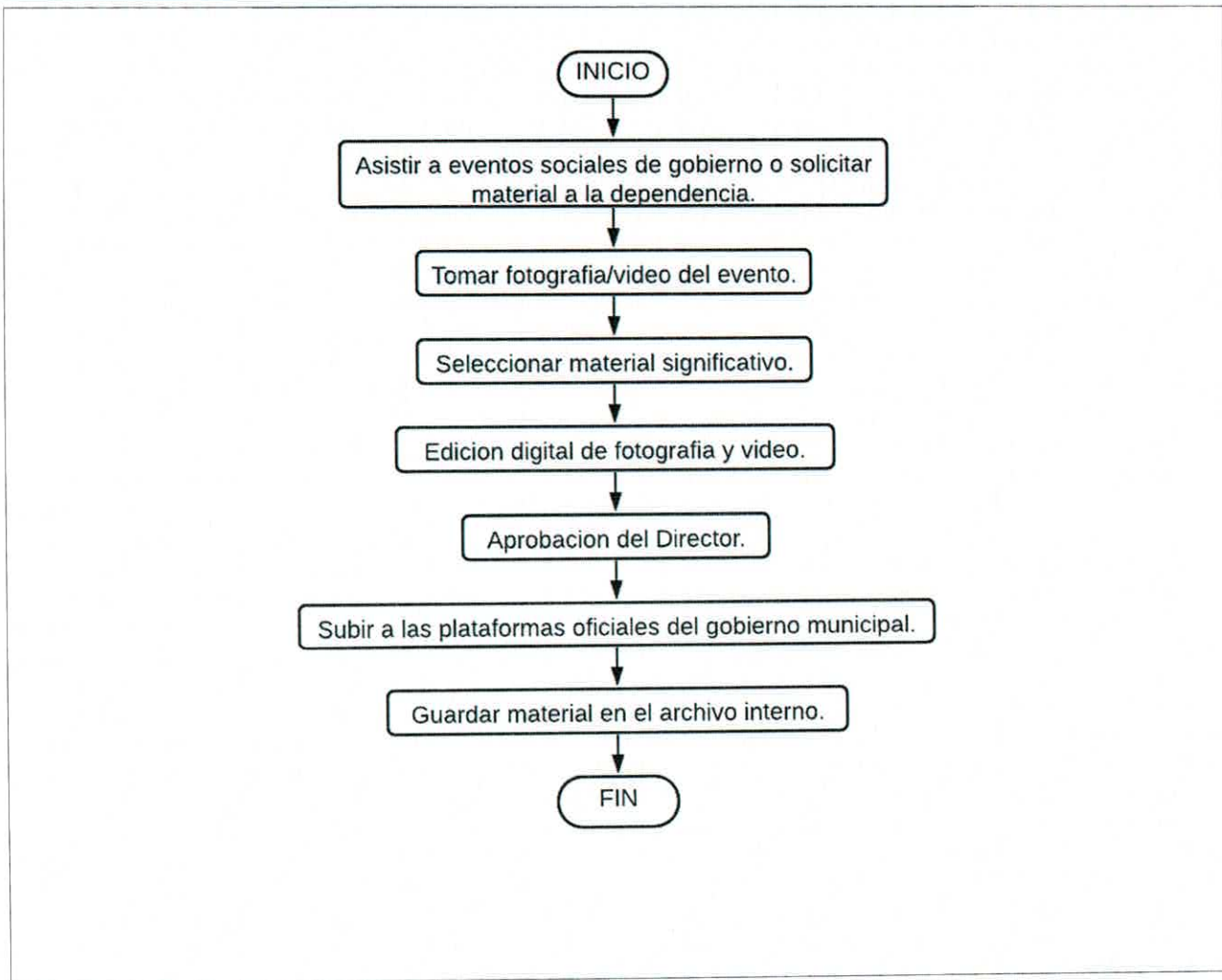
DIAGRAMA DE PROCESO 21		PR-CS-021
Área:	Dirección de Comunicación Social	
Proceso:	Edición y compilado de fotografía y video	
Encargado:	Coordinador de fotografía y medios audiovisuales.	
Objetivo:	Generar un archivo de respaldo de las acciones gubernamentales.	

CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO

Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 78 de 100



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lc. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lc. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 79 de 100

TRANSMISIONES EN VIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Transmisiones en vivo.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar el evento en el calendario interno. 2. Instalación y revisión del equipo. 3. Transmisión desde la página de gobierno. 4. Seguimiento de comentarios y respuesta del público.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Transmitir en tiempo real las sesiones de ayuntamiento y eventos relevantes del gobierno municipal a través las redes sociales y plataformas digitales.

DIAGRAMA DE PROCESO 22

PR-CS-022

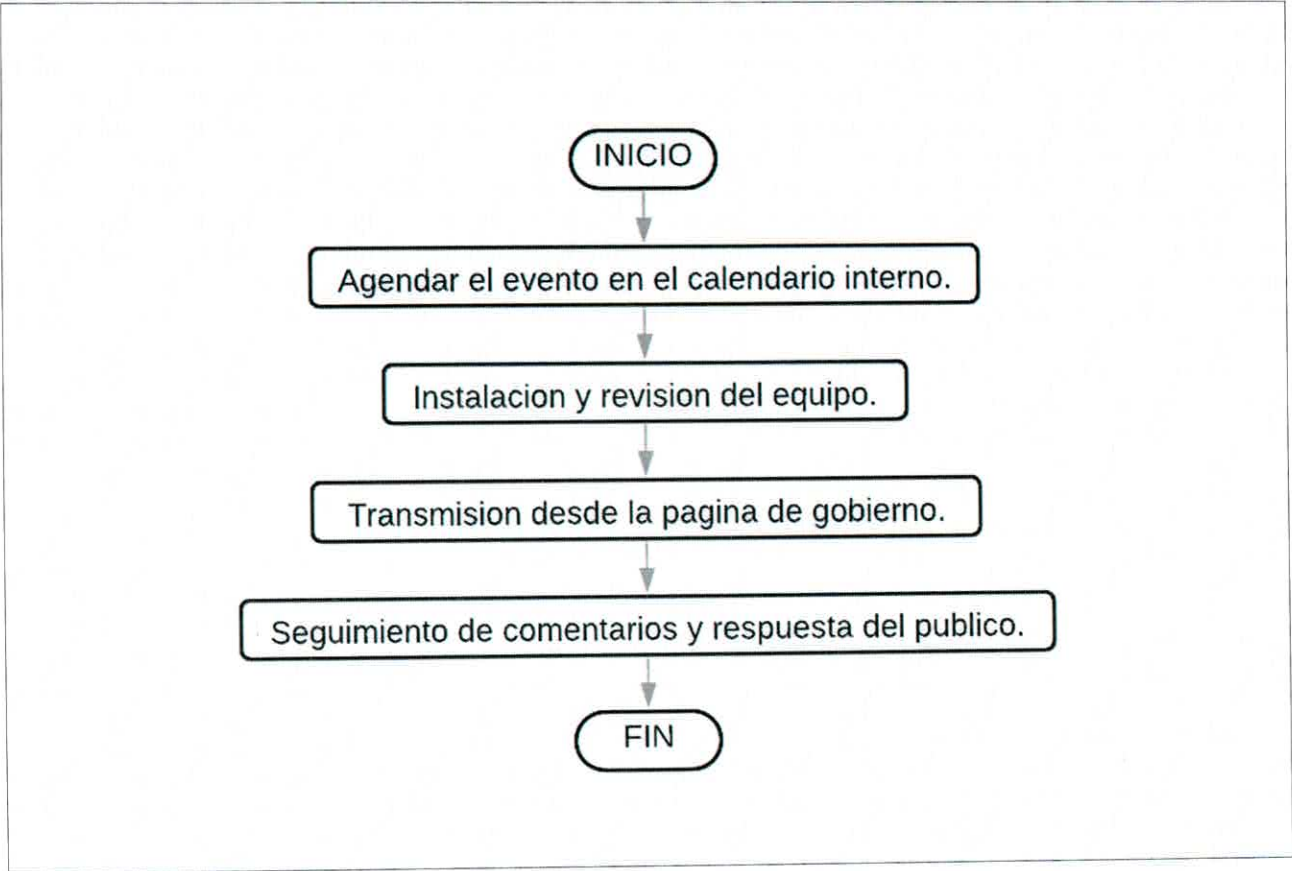
Área:	Dirección de Comunicación Social
Proceso:	Transmisiones en vivo.
Encargado:	Coordinador de Fotografía y Medios Audiovisuales
Objetivo:	Transmitir en tiempo real las sesiones de ayuntamiento y eventos relevantes del gobierno municipal a través las redes sociales y plataformas digitales.



Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Yareza Mogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 80 de 100



 Elaboró Subdirector de Comunicación Social	 CONTROL DE EMISION Revisó Lic. Salvador Yarela Nogal Oficial Mayor	 Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 81 de 100

EDICION DE PAGINA WEB Y PLATAFORMA DE YOUTUBE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Edición de la página web del municipio y plataformas digitales
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de material audiovisual. 2. Realizar edición en las plataformas web correspondientes. 3. Aprobación del Director. 4. Guardar material en el archivo interno.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Informar a la ciudadanía las acciones que se llevan a cabo dentro del Gobierno Municipal.

DIAGRAMA DE PROCESO 23

PR-CS-023

Área:	Dirección de Comunicación Social
Proceso:	Edición de la página web del municipio y plataformas digitales
Encargado:	Coordinador de Fotografía y Medios Audiovisuales
Objetivo:	Informar a la ciudadanía las acciones que se llevan a cabo dentro del Gobierno Municipal.



Elaboro

Subdirector de
Comunicación Social



Reviso

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor

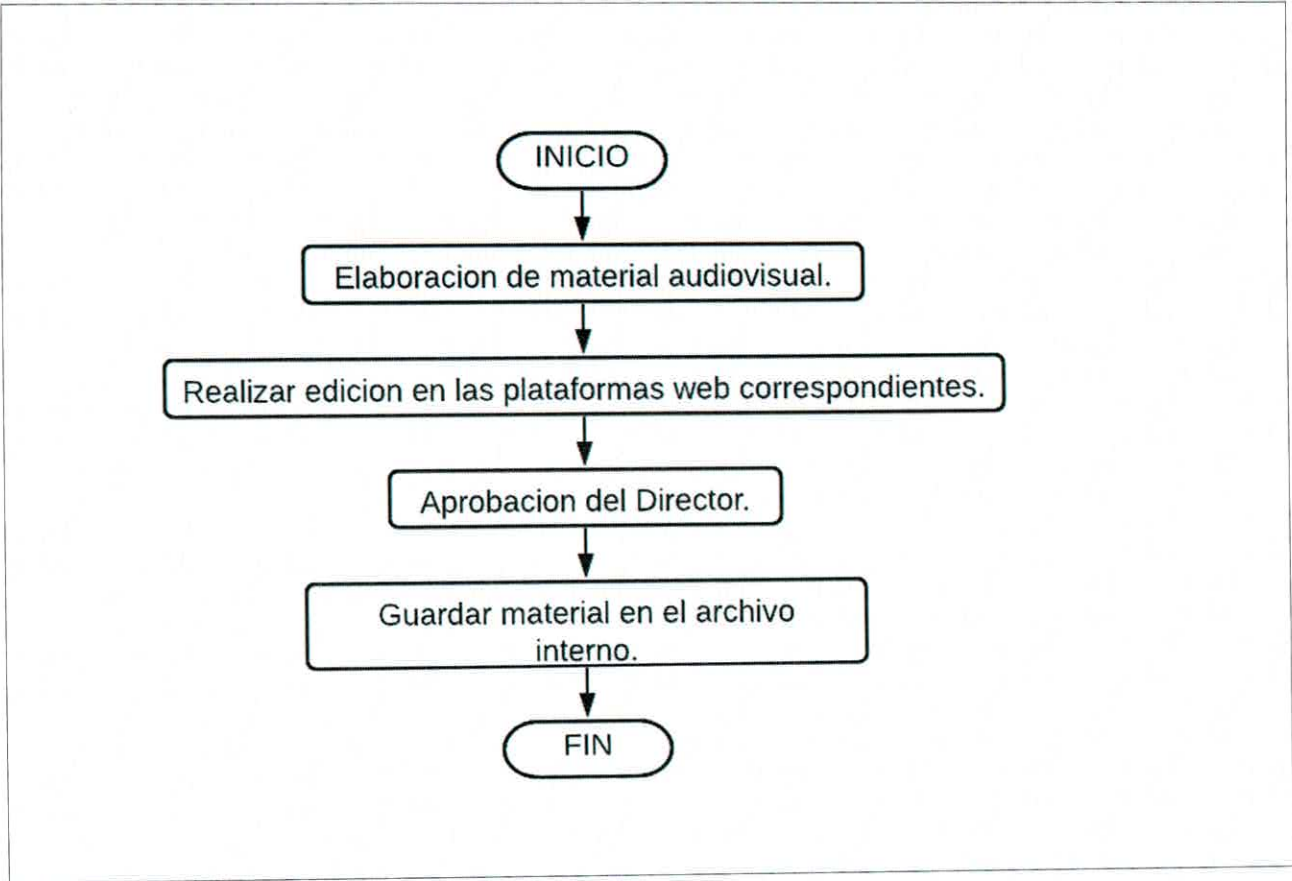


Autorizo

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 82 de 100



Elaboró
Subdirector de
Comunicación Social



CONTROL DE EMISION
Revisó
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 83 de 100

LEVANTAMIENTO DE VIDEO

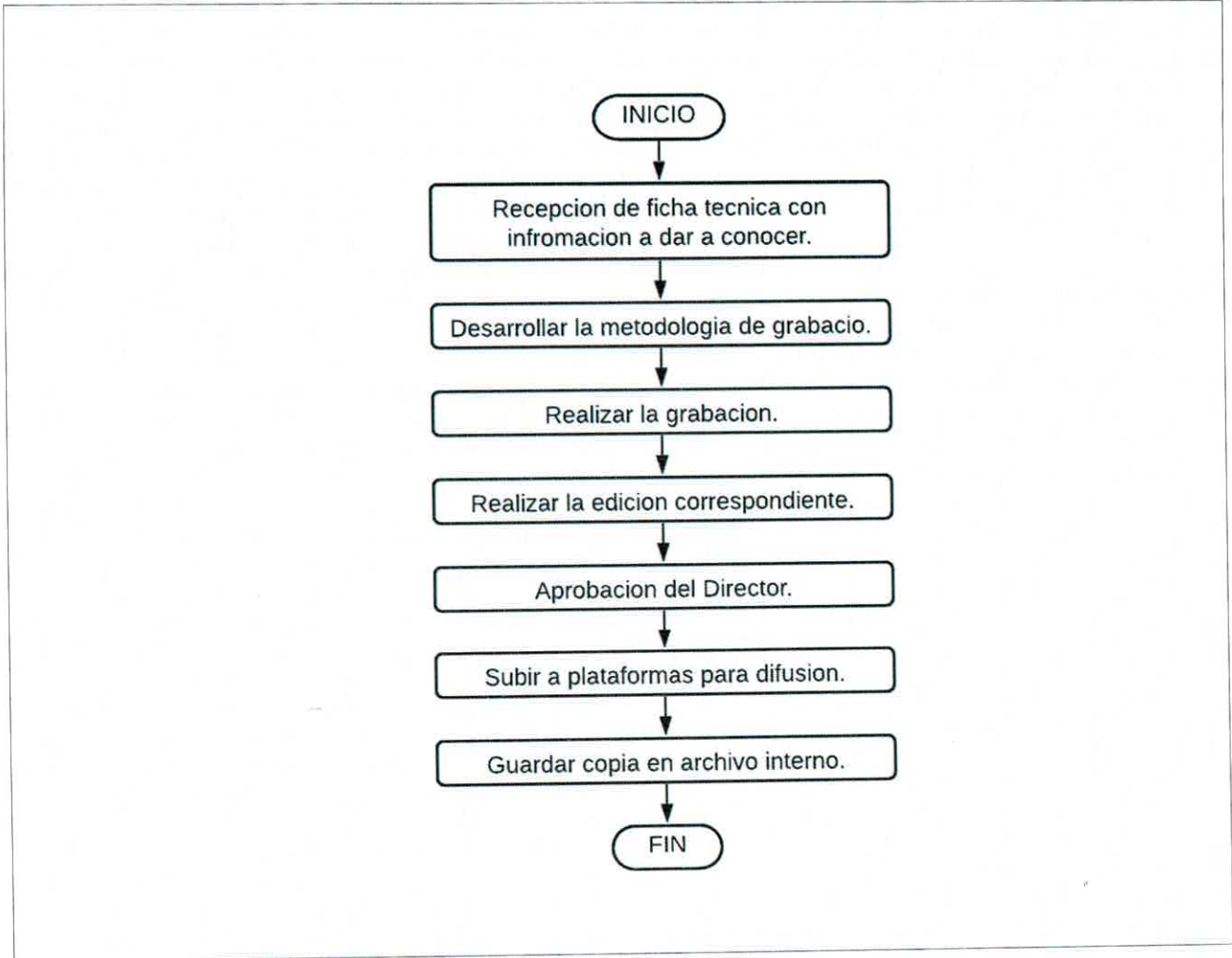
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de videos
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de ficha técnica con información a dar a conocer. 2. Desarrollar la metodología de grabación. 3. Realizar la grabación. 4. Realizar la edición correspondiente. 5. Aprobación del Director. 6. Subir a plataformas para difusión. 7. Guardar copia en archivo interno.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Generar un archivo de respaldo de las acciones gubernamentales.

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Yarela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 84 de 100



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 85 de 100

COORDINACION DE DISEÑO E IMAGEN

AREA:		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
TITULO DEL PUESTO:		COORDINADOR DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL	
PROPÓSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Salvador Varela Nogal Subdirector de Comunicación Social	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 86 de 100

	<ul style="list-style-type: none"> 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, programas de edición, manejo de suite de Adobe. Imagen corporativa.
ACTITUDES:	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. Creativo.
- 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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 87 de 100

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 todas aquellas funciones de acuerdo con su perfil que se le indiquen.

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 88 de 100

ACTUALIZACION DE IMAGEN EN PAGINAS OFICIALES

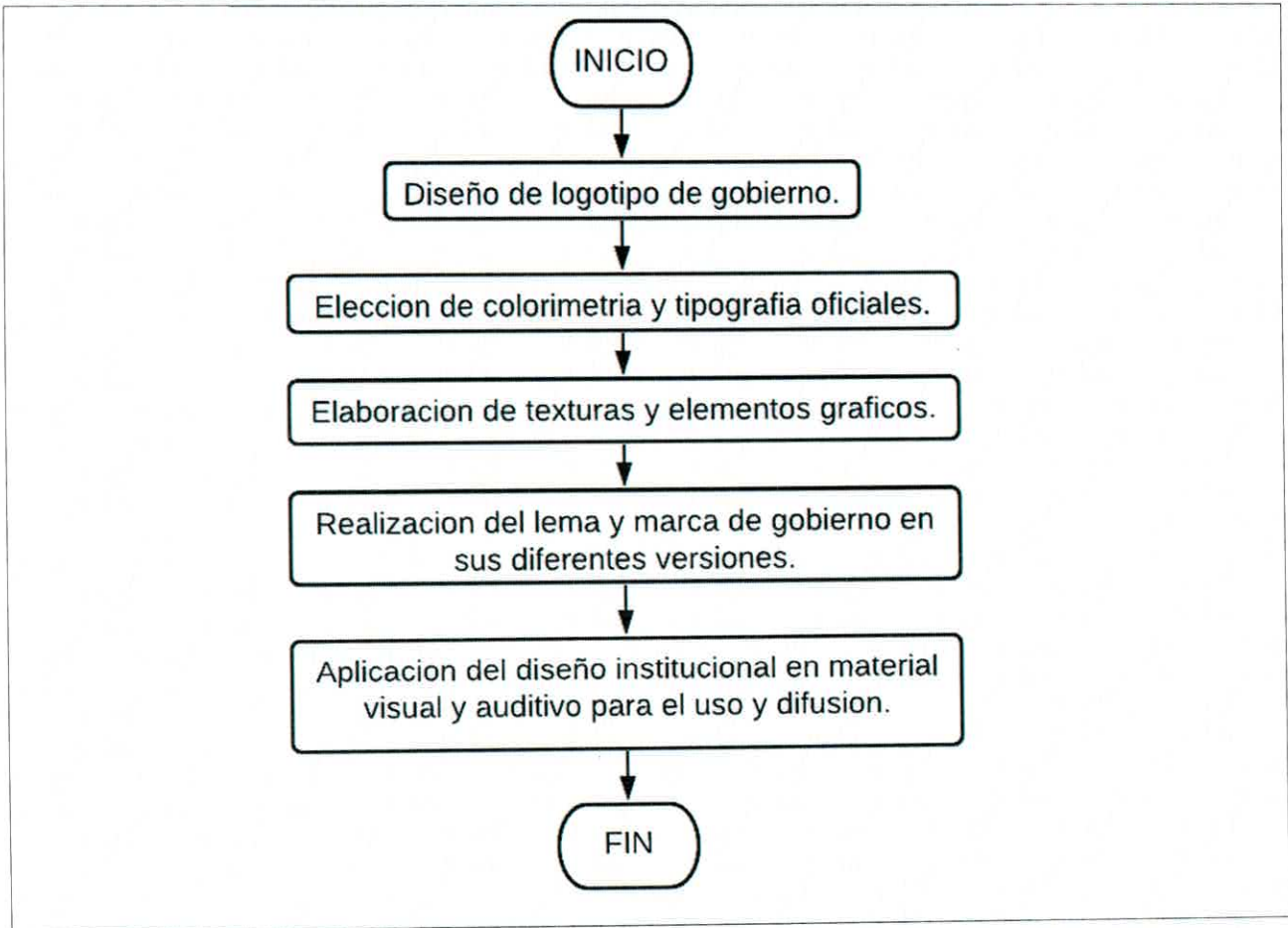
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de banners y marcas institucionales
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de logotipo de gobierno. 2. Elección de colorimetría y tipografía oficiales. 3. Elaboración de texturas y elementos gráficos. 4. Realización del lema y marca de gobierno en sus diferentes versiones. 5. Aplicación del diseño institucional en material visual y auditivo para el uso y difusión.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Generar banners, logotipos y marcas institucionales para el reconocimiento de actividades gubernamentales.

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Salvador Varela Nogal Subdirector de Comunicación Social	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 89 de 100



CONTROL DE EMISION

Elaboró

Subdirector de
Comunicación Social

Revisó

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor

Autorizó

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 90 de 100

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de diseño de materiales digitales e impresos
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de Solicitud de Apoyo. 2. Realizar análisis y valoración de la solicitud. 3. Seguimiento de la solicitud. 4. Diseño de material en digital. 5. Distribución de material a través de los enlaces de comunicación. 6. Elaboración de expediente. Integrar Solicitud de Apoyo, Evidencia del material realizado y evidencia de entrega.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Generación de diseño de lonas, flyers, carteles, papelería institucional y otros materiales de difusión gubernamental.

DIAGRAMA DE PROCESO 26		PR-CS-026
Área:	Dirección de Comunicación Social	
Proceso:	Elaboración de diseño de materiales digitales e impresos	
Encargado:	Coordinador de Diseño e Imagen	

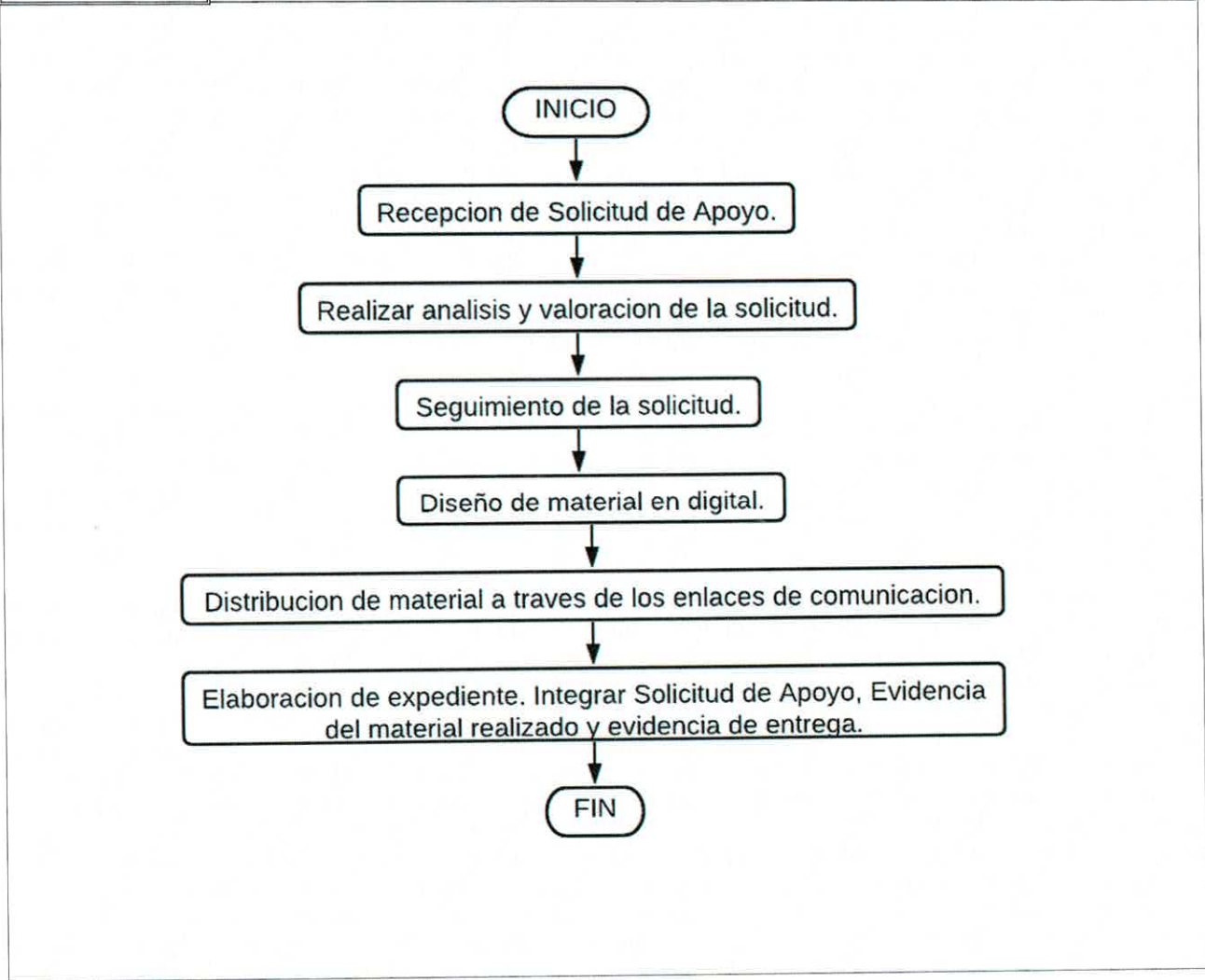


CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Salvador Varela Nogal Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 91 de 100

Objetivo: **Generación de diseño de lonas, flyers, carteles, papelería institucional y otros materiales de difusión gubernamental.**



COMUNICACION SOCIAL 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Elaboró
Subdirector de Comunicación Social
[Signature]

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024
CONTROL DE EMISION
Revisó
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor
[Signature]

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal
[Signature]



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Pagina 92 de 100

ANEXOS

ANEXO 01. EJEMPLO DE AGENDA DE ACTIVIDADES



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 93 de 100

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 94 de 100

Que se escuche fuerte y claro, que lo escuchan 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".

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 95 de 100

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

COP 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

🌐 ApaseoElGrande.Gob
📧 ApaseoElGrande.gob.mx



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 96 de 100

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 Sánchez
Subdirector De Comunicación Social



Comunicación Social

Av. San Mateo 105,
Zona Centro, C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05
☎ (413) 158 40 83

📱 ApaseoElGrandeGov
🌐 ApaseoElGrande.gob.mx

★ 27 DIC. 2021 ★
11.05 am
OFICIALIA MAYOR
Lupita



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Subdirector de Comunicación Social	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 97 de 100

ANEXO 06. EJEMPLO DE COTIZACION



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

☎ 4612306450

🌐 WWW.PROSIGNMX.COM

✉ VENTAS@PROSIGN.COM

📍 PRIV. V. CARRANZA 119, CELAYA.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Subdirector de Comunicación Social	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Osabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 98 de 100

ANEXO 08. EJEMPLO DE FACTURA

RFC emisor: ROJS870816DCA **Folio fiscal:** 7E3505BA-2F2B-437E-B9B2-5C9C7CC247E1
Nombre emisor: SALVADOR MICHELL ROMERO JIMENEZ **No. de serie del CSD:** 0000100000408913601
Folio: 1400 **Serie:** N
RFC receptor: MAG850101JS2 **Código postal, fecha y hora de emisión:** 38040 2021-11-23 13:24:14
Nombre receptor: Municipio de apaseo el grande guanajuato **Efecto de comprobante:** Ingreso
Uso CFDI: Gastos en general **Régimen fiscal:** 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	H87		2250.00	2250.00				
Descripción	10 LONJA IMPRESA INYECCION DE TINTA 100X150 CM				Impuesto	Tipo	Base	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe
					IVA	Traslado	2250.00	Tasa	16.0000%	360.00
Moneda:	Peso Mexicano				Subtotal					\$ 2,250.00
Forma de pago:	Transferencia electrónica de fondos (incluye SPEI)				Impuestos Traslados	IVA	16.0000%			\$ 360.00
Método de pago:	Pago en una sola exhibición				Total					\$ 2,610.00

Sello digital del CFDI:

CxL5teWfaj0J1VpqHU6pv55WGNelS0O4Jv9+qxAdLIGKifwABrLUDqLe0hzWUFZ/OkuCYI7a7KFTsmQcsV8G3Vg1MbhEEA+TXf3CSyQYTY1GxqGX310qLdH3Mg9uK8EF1h4XzJPC3u99gOxk427DmUIX6VvEQwp9BYex7ZuZUDBRKshzcoRw1IDAWdaoOQszYjEjGpXEH+9VsnfNOQWOpWL1qMO2m9hgZoTrf8BCvun4f1GngHKOijueP917A8OHNovjTjFTWg0d20vW22GzyRj904Dvumx7csk5Yrb70zEcombGhXK46SLUB/o4wKglg==

Sello digital del SAT:

MLKRLbyJeb8cQ1V275G62EzEPVLIwq2rdv6HQs+0i47jwMAGNp430heth9O6dV1363mTcgQgy21NfNGgoQA3pkEz1+eFr43Zmc6AIP3wB7eDcdvX+7r09WJ5budLGHulafay8pmQH18hv2RULWu.COpj8L7Eo445K0kZ2.JxQXnZ978L2e+02B1GmpIigtYpW2MF1Ym+7S7umUowSPvuyBjDxR7VbbN2Fkiz0P0urAwryptHtHQBSShH9ZBUhK2mpOAMm7G8mz7KniFHzAb29VwFY1Eprv4EDurFOWxtrmfEHWH.5X3KFZuxMvXAMBuo2P210kg==

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

[[1|17E3505BA-2F2B-437E-B9B2-5C9C7CC247E1|2021-11-23T13:25:41|SAT970701N13|QvL5eWfaj0J1VpqHU6pv55WGNelS0O4Jv9+qxAdLIGKifwABrLUDqLe0hzWUFZ/OkuCYI7a7KFTsmQcsV8G3Vg1MbhEEA+TXf3CSyQYTY1GxqGX310qLdH3Mg9uK8EF1h4XzJPC3u99gOxk427DmUIX6VvEQwp9BYex7ZuZUDBRKshzcoRw1IDAWdaoOQszYjEjGpXEH+9VsnfNOQWOpWL1qMO2m9hgZoTrf8BCvun4f1GngHKOijueP917A8OHNovjTjFTWg0d20vW22GzyRj904Dvumx7csk5Yrb70zEcombGhXK46SLUB/o4wKglg==|0000100000504465028]]

RFC del proveedor de certificación: SAT970701N13 **Fecha y hora de certificación:** 2021-11-23 13:25:41

No. de serie del certificado SAT 0000100000504465028



Este documento es una representación impresa de un CFDI

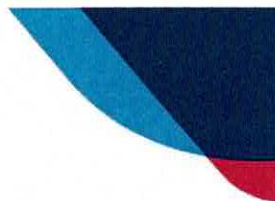
Página 1 de 1

 Elaboró Subdirector de Comunicación Social	 Revisó Lic. Salvador Arellano Nogal Oficial Mayor	 Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 99 de 100

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: Recibí 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.



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

☎ (413) 158 20 05

☎ (413) 158 40 83

🌐 ApaseoElGrandeGov

🌐 ApaseoElGrande.gob.mx

ATENTAMENTE

Lic. Miguel Ángel Toral Sánchez
Subdirector de Comunicación Social



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Subdirector de Comunicación Social	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 100 de 100

ANEXO 10. EJEMPLO DE EVIDENCIAS



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 101 de 100

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:	Publica
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 Oliveros

Fernando Oliveros Rodríguez

MAIS

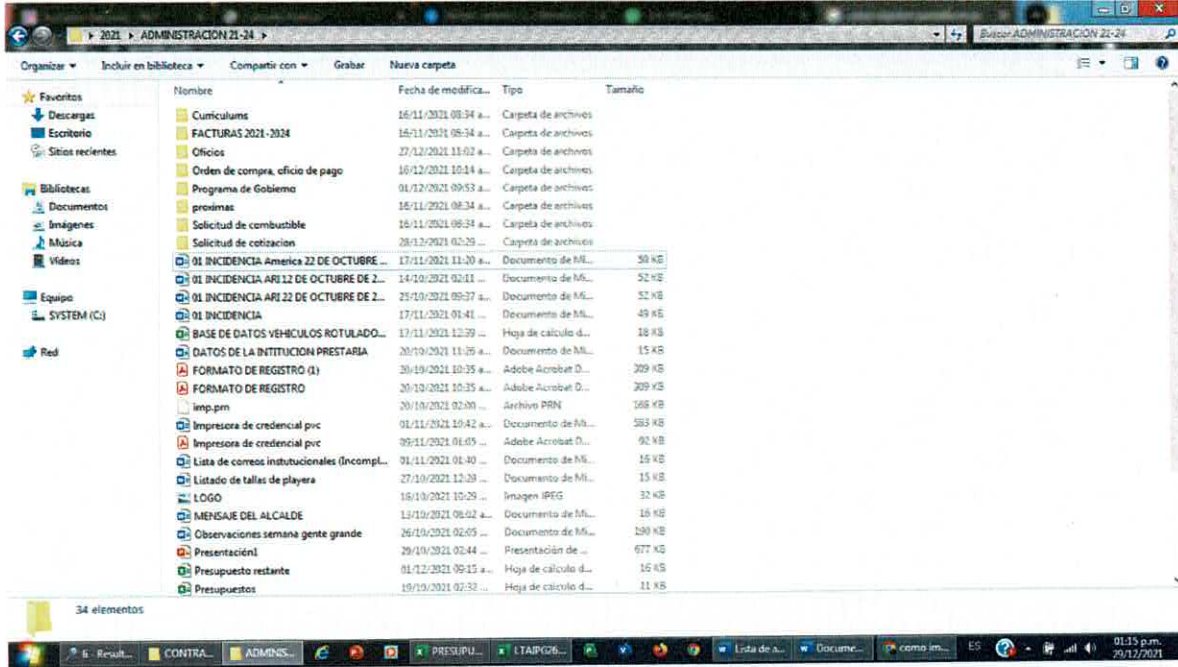
Subdirector de comunicación: Miguel Ángel Toral Sánchez

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 102 de 100

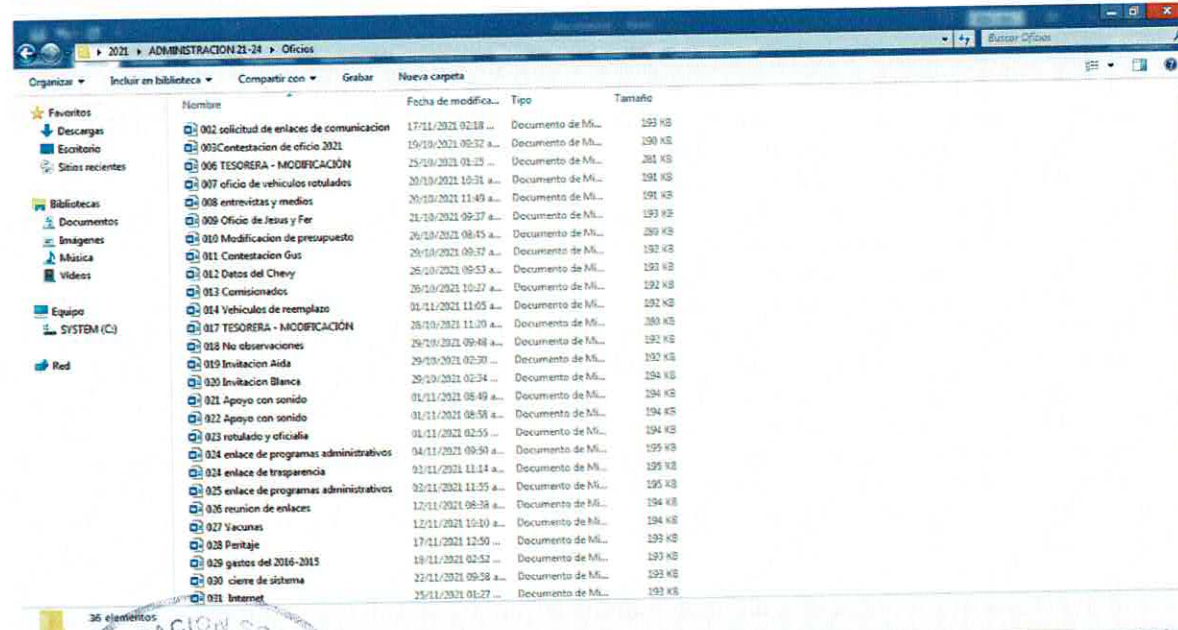
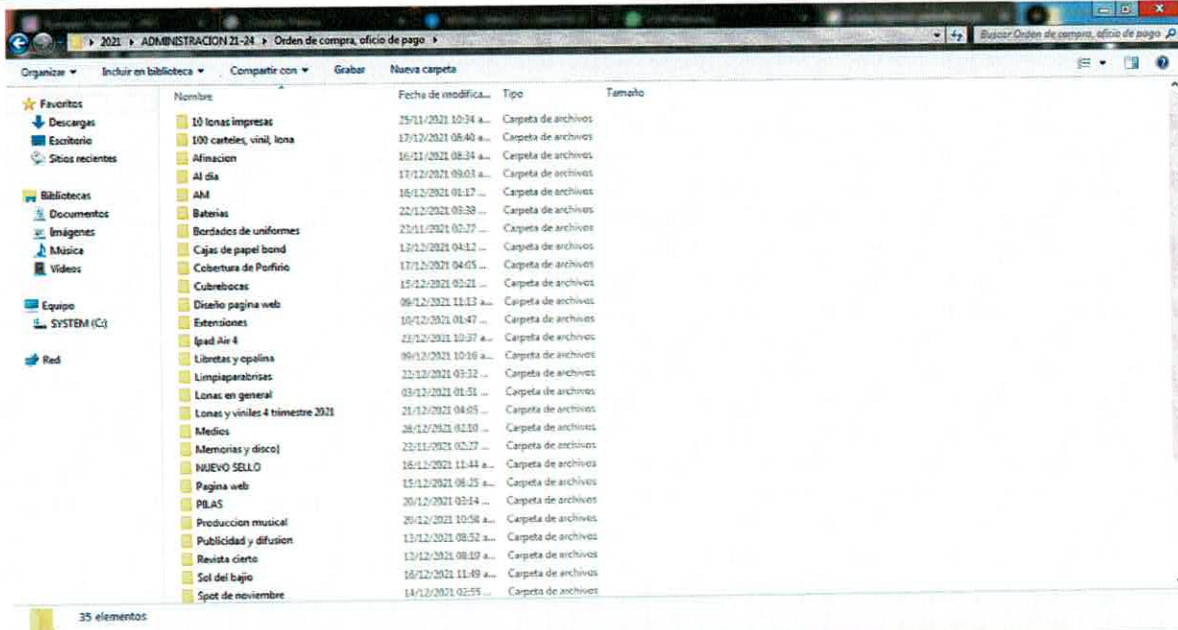
ANEXO 12. EJEMPLO DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 103 de 100



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 104 de 100

ANEXO 13. FORMATO GUIA DE EVENTO

 		
GUÍA DE EVENTO		
NOMBRE DEL EVENTO:		
FECHA:		CLIMA
LUGAR:		
HORA:		
VESTIMENTA:		
DURACIÓN:		
COMITIVA		
DURACIÓN:		ORDEN DEL DIA
<small>*SE DEBE LLEGAR CON 15 MINUTOS DE ANTECIPACIÓN*</small>		

 Elaboro Subdirector de Comunicación Social 	 CONTROL DE EMISION Reviso Lic. Salvador Varela Negal Oficial Mayor 	 Autorizo Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal 
--	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 105 de 100

ANEXO 14. EJEMPLO GUIA DE EVENTO

 		
GUÍA DE EVENTO		
"NOMBRE DEL EVENTO: 'FESTIVAL DÍA DE MUERTOS'"		
FECHA:	30 DE OCTUBRE 2021	CLIMA 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.	
COMITIVA		
SÍNDICA Y REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO y DIRECTORES DEL GABINETE		
DURACIÓN	ORDEN DEL DÍA	
17:00	RECORRIDO POR EXPOSICIÓN ARTESANAL	
18:00	CONCURSO CATRINAS Y CATRINES	
	DANZA FOLKLORICA	
	FASARELA Y PRESENTACIÓN MUSICAL	
SE ESPERA LLEGAR CON 15 MINUTOS DE ANTECIPACIÓN		

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 106 de 100

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO

Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 107 de 100

ANEXO 16. FORMATO BASE DE DATOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Nombre del Medio	Nombre del Contacto	Número de Teléfono	Correo Electrónico

Elaboró Subdirector de Comunicación Social	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 108 de 100

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Negal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 109 de 100

ANEXO 18. EJEMPLO SINTESIS INFORMATIVA

CON FECHA DE

28 DE DICIEMBRE DE 2021

Comunicación Social (Sistema de Monitoreo de Medios)

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.

Facebook: ApaseoElGrandeGob
Twitter: 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/3H8QyIU>

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/3Exy0OE>

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 Krapp. La empresa, actualmente se ubica en el estado de Querétaro, aunque por cuestiones de logística se cambiara a este municipio. Correo: <https://bit.ly/3z4h1PB>

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/32pAFK>

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/3ewPc0T>

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. Agora. <https://bit.ly/3mDBlg>

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 Jugueteón 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/3exWSQ>



Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 110 de 100

ANEXO 19. EJEMPLO DE NOTICIAS IMPRESAS

www.elsoldebajo.com.mx

Municipios

23 de diciembre de 2022

COMERCIANTE SE MANIFESTARON EN PRESIDENCIA MUNICIPAL

Pidieron les dejen vender pirotecnia

NAVELY 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 negaron con autoridades municipales para llegar a un acuerdo.

Después del incendio que se presentó en una instalación de plantas del municipio la noche del lunes, el alcalde pidió que no haya venta de pirotecnia en Apaseo el Grande, ya que se recuerda que los fuegos pirotécnicos pueden ser la causa de este hecho, ya embargo según los reportajes.

A causa de ello, miembros de la Policía junto con personal de Fiscalización, realizaron recorridos de las calles principales del centro, en donde se tenía venta de pirotecnia, a fin de evitar un incidente parecido al ocurrido.

Por lo que cerca de 30 comerciantes se reunieron en el Salón de Cabildo para pedir explicaciones, ya que anteriormente tenían el permiso para realizar su venta, entre más en estas épocas.

Uno de ellos mencionaron que esta es una inversión que hacen, incluso dicen esta mercancía, por lo que pidieron al secretario particular Gerardo González una respuesta ante el resto de la mercadería.

"Queremos los pedían que por lo menos nos dejen vender en estas épocas, si nuestra fuente venta, además es no hay a decir que vendamos, para que nos dejen partir y hacer esta inversión" comentaron.

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



Piden les dejen vender pirotecnia



Se va personal de vacaciones

VICENTE RUIZ

GUERRAZAR, Gto. A partir de este martes el personal de la oficina administrativa de la Presidencia Municipal iniciará labores este año y tendrán su periodo vacacional, para regresar el 11 de enero.

Para garantizar el servicio a los usuarios se han asignado personal por reserva y los reportajes serán el día de Servicio Municipal y Seguridad Pública, Protección Civil y Turismo. Asimismo, se asignará personal administrativo del Ayuntamiento Francisco Galván.

"A partir del 24 de diciembre dejaron la administración en manos de los guardias, ya a las pocas horas más allá de la presidencia para atender los casos de emergencia, lo que no puede pasar como lo es el sistema de Seguridad Pública, Bomberos, Protección Civil, Tránsito" dijo.

Hay comité para elegir al contralor

VICENTE RUIZ

GUERRAZAR, Gto. En sesión extraordinaria del Ayuntamiento, fue emitida y aprobada la propuesta para la integración del Comité Municipal Ciudadano para la elección del contralor municipal.

La composición a la Ley Orgánica Municipal y en apoyo al fortalecimiento de los mecanismos para vigilancia y control del actuar de la administración municipal, el alcalde Abel Gómez presentó en la sesión a los integrantes del Comité Municipal Ciudadano para la elección del contralor a: Andrés Martínez Pardo, María Guadalupe Méndez, Miriam Guadalupe Pineda López, Sandra Guadalupe González, Rocío Sánchez y Pedro Beltrán.



La propuesta se realiza como medida prevista en la ley local de gobierno municipal, durante la sesión extraordinaria, emitida el 30 de agosto del 2022.

Alonso Figueroa.

Esta propuesta se realiza como medida prevista en la ley local de gobierno municipal, durante la sesión extraordinaria, emitida el 30 de agosto del 2022, ya que se va a elevar el número de integrantes que conforman el comité en cuestión.

La propuesta fue aprobada por mayoría.

De asueto en varias áreas de la presidencia

NAVELY MARTINEZ

APASEO EL GRANDE, Gto. El oficial mayor dijo a conocer que el plan de vacaciones para los trabajadores, será del 23 de diciembre al 7 de enero, y que únicamente las direcciones operativas seguirán con sus labores.

Filberto Aguilar, oficial mayor de la administración dijo a conocer que se van de vacaciones todos los que están en el departamento de Vigilancia, ya que por cada día se van con el día de vacaciones.

El sábado del 23 de diciembre al 7 de enero, se quedará de guardia a quienes no tienen el derecho a las prestaciones en presencias solamente estará Casarón.

De 8:00 por ciento en el Servicio Público, Policía Municipal y Casarón quienes continuarán con sus labores.

 <p>Elaboró</p> <p>Subdirector de Comunicación Social</p>	 <p>Revisó</p> <p>Lic. Salvador Varela Noga</p> <p>Oficial Mayor</p>	 <p>Autorizó</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p> <p>Presidente Municipal</p>
	<p>CONTROL DE EMISIÓN</p>	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 111 de 100

ANEXO 20. EJEMPLO DE NOTICIAS DIGITALES

APASEO EL GRANDE LAJABAJIO

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

27 de diciembre de 2023

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

Aino Bernabe

Apaseo el Grande, Gto. 27 de diciembre del 2023.- El alcalde José Luis "Chelis" Oliveros realizó un recorrido por la comunidad de San Pedro Tenango donde los habitantes hoy pueden disfrutar de su jardín principal digno y seguro, para poder verificar 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://nuestrasnoticiasbajio.com/laja-bajio/apaseo-el-grande/beneficia-programa-alcalde-en-tu-calle-a-habitantes-de-comunidad-en-apaseo-el-grande/>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Rlogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 112 de 100

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.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Subdirector de Comunicación Social	Revisó: Lic. Salvador Virela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 113 de 100

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.

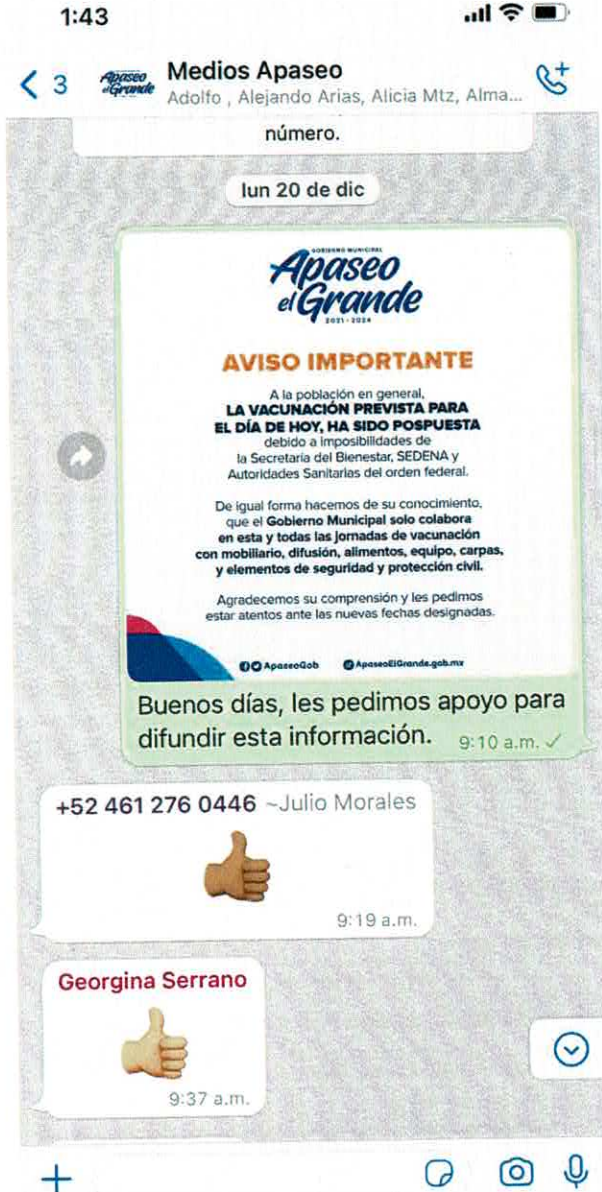
 [ApaseoElGrande.gob.mx](https://twitter.com/ApaseoElGrande.gob.mx)

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Pagina 114 de 100

ANEXO 23. INVITACION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

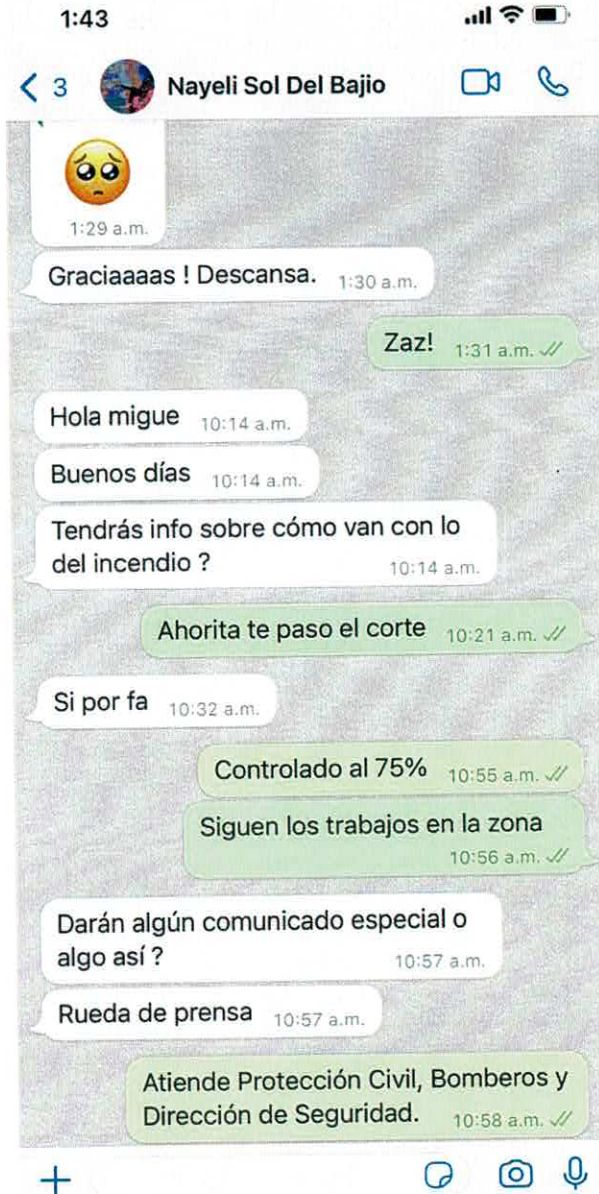


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nodal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 115 de 100

ANEXO 24. SOLICITUD DE ESPACIOS

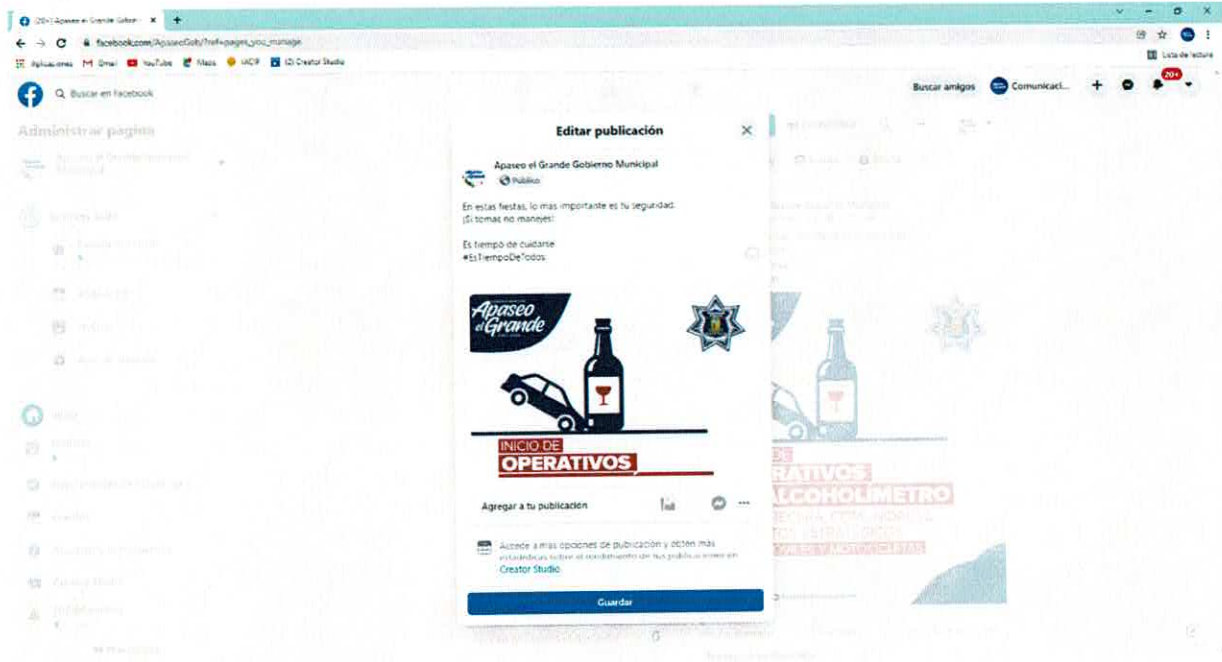


CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizo
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaja Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 116 de 100

ANEXO 25. EJEMPLO DE EDICION DE PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES

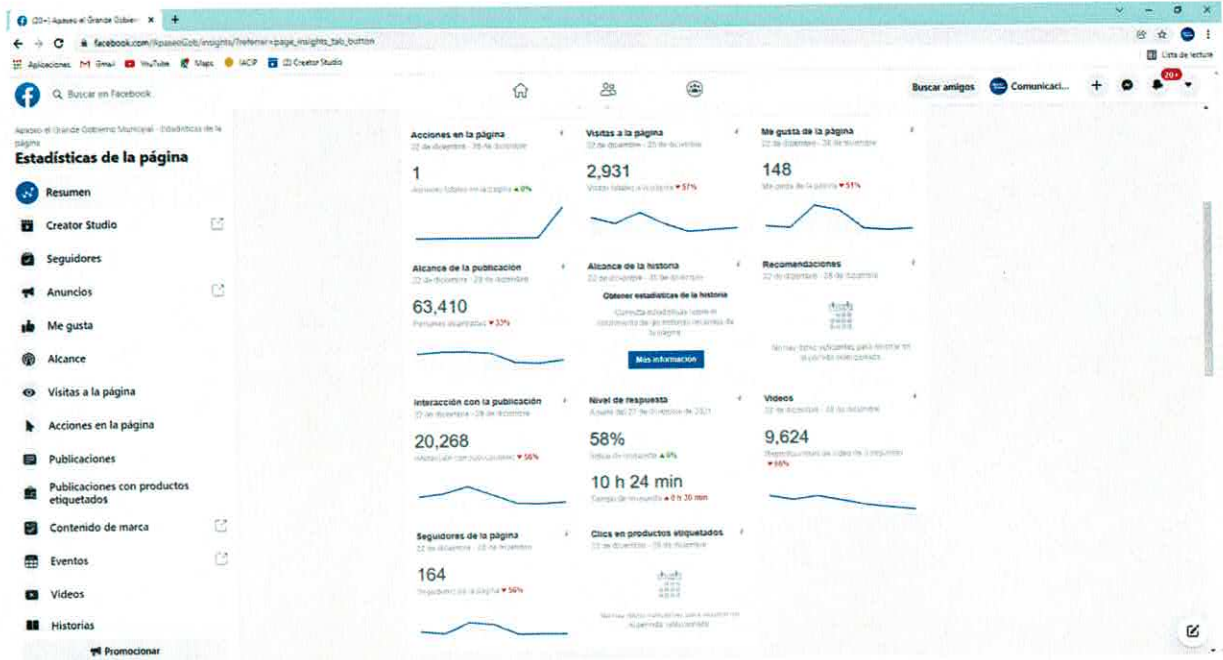


<p>Elaboró Subdirector de Comunicación Social</p>	<p>CONTROL DE EMISIÓN Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>
---	---	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 117 de 100

ANEXO 26. EJEMPLO DE ESTADÍSTICAS DE PAGINAS DE FACEBOOK

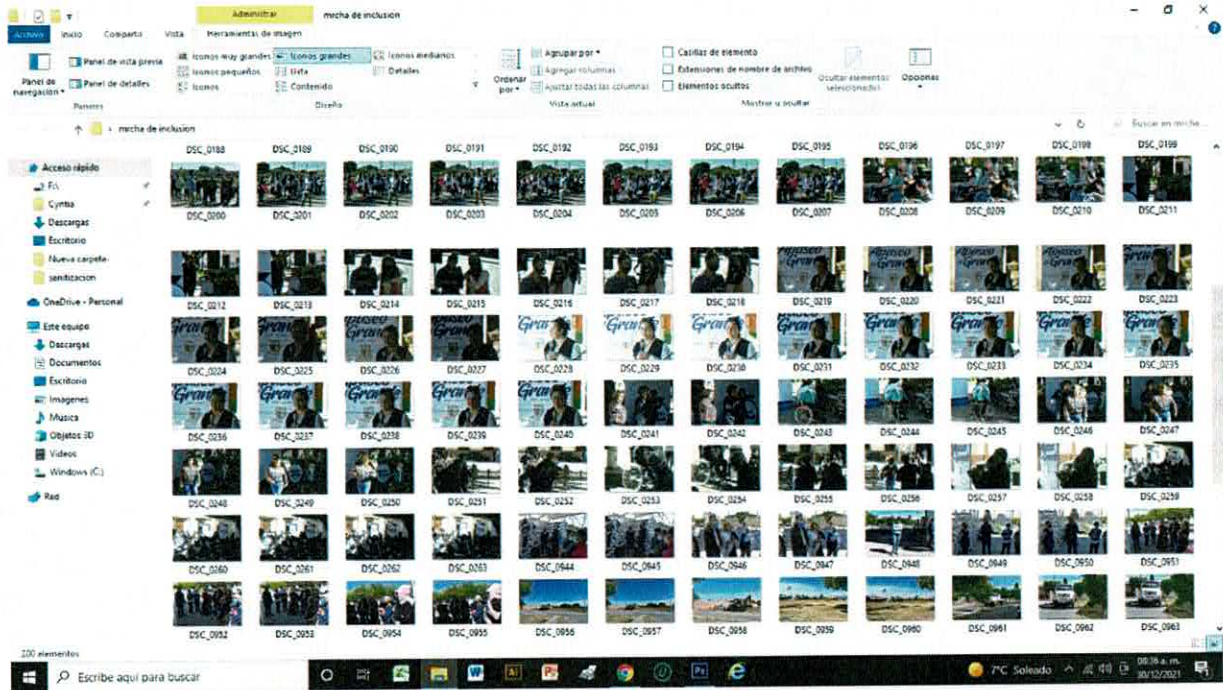


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 118 de 100

ANEXO 27. EJEMPLO DE ARCHIVO DE FOTOGRAFIA Y VIDEO



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 119 de 100

ANEXO 28. EJEMPLO DE TRANSMISION DE SESION DE AYUNTAMIENTO

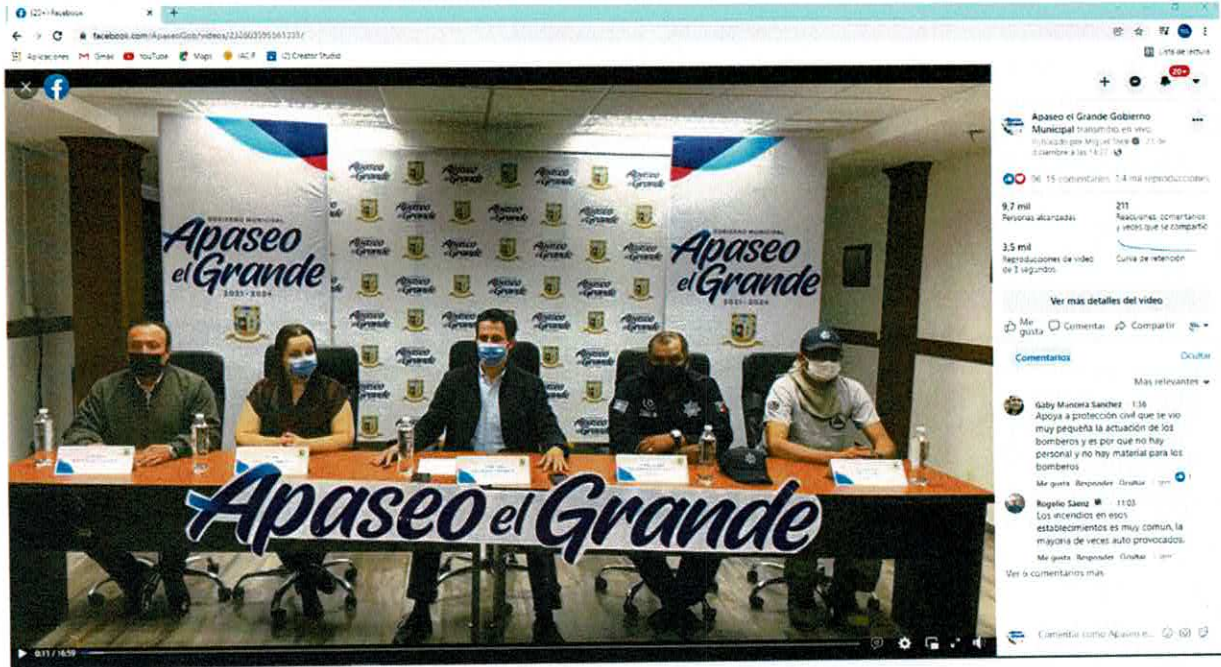


CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 120 de 100

ANEXO 29. EJEMPLO DE TRANSMISION DE EVENTOS PUBLICOS



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 121 de 100

ANEXO 30. EJEMPLO DE EDICION DE PAGINA WEB

Publicada

Estas personalizando
Apaseo el Grande

Tema activo
Con tu participación
crecemos

Identidad del sitio >

Menus >

Widgets >

Ajustes de la página de inicio >

CSS adicional >

Color : Header Top Bar >

Color : Header / Navigation >

Color : Body >

Color : Sidebar / Top Footer >

Color : Footer / Copyright >

SIGUENOS  

GOBIERNO MUNICIPAL
Apaseo el Grande
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO TRÁMITES Y SERVICIOS TRANSPARENCIA QUEJAS Y SUGERENCIAS PRENSA

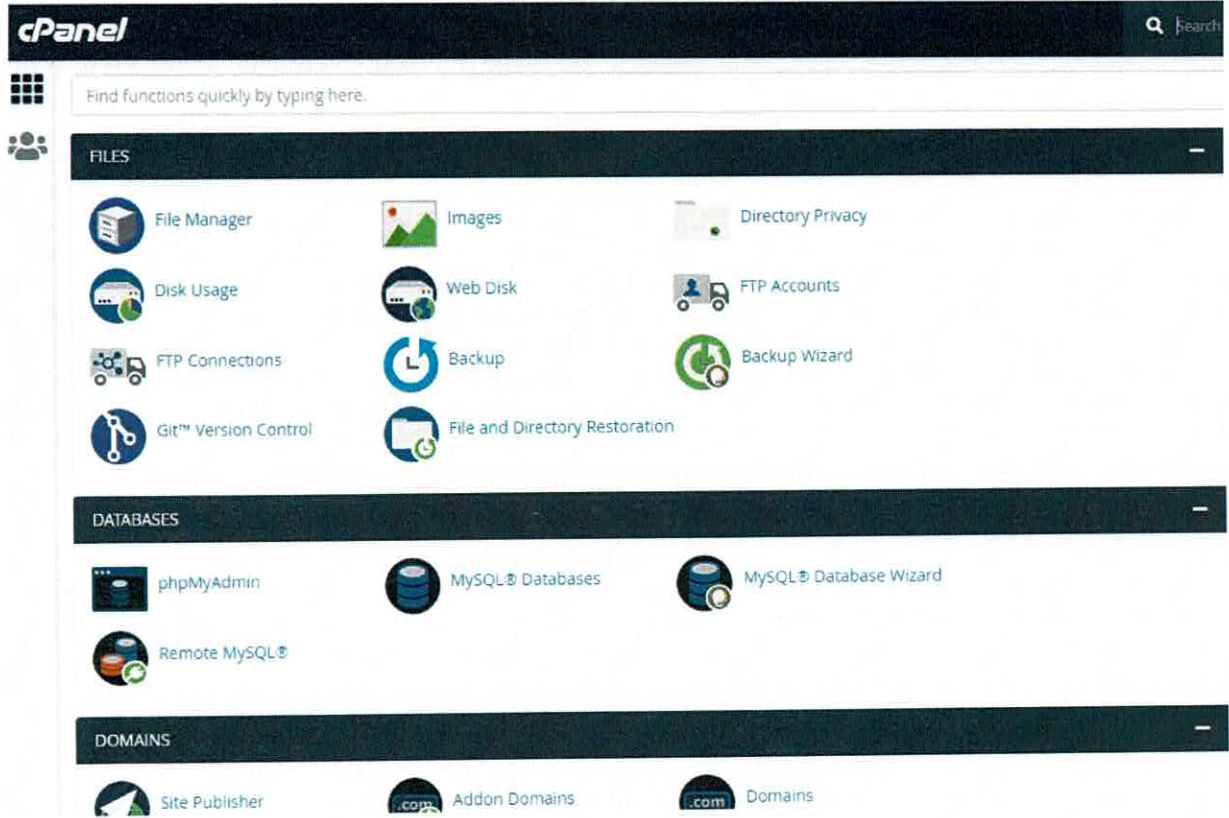

**Construyamos juntos el
PROGRAMA DE
GOBIERNO 2021-2024**
¡Participa!



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Mogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 122 de 100

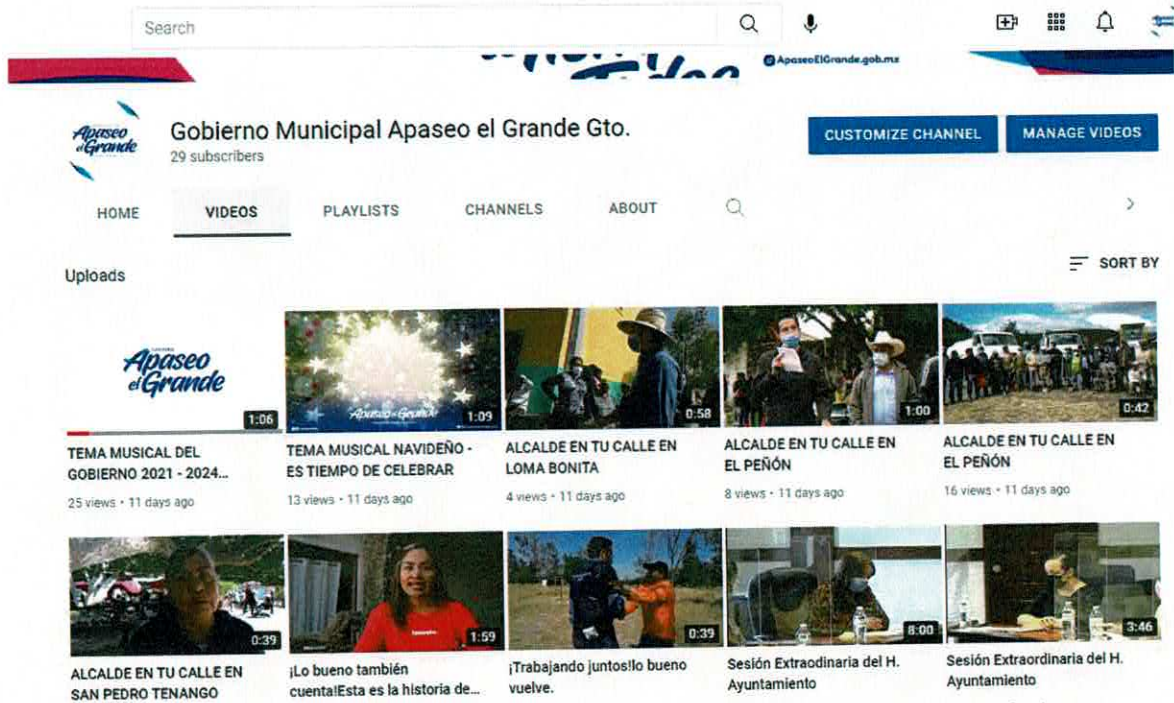


CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 123 de 100

ANEXO 31. EJEMPLO DE EDICION DE CANAL DE YOUTUBE



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 124 de 100

¡Ya está disponible [WordPress 5.8.2](#)! [Por favor, actualiza ahora.](#)

Editar temas

Con tu participación crecemos: Funciones del tema (functions.php)

Elige el tema a editar:

Contenido del archivo seleccionado:

```
19 $gdl_date_format = get_option(THEME_SHORT_NAME.'_default_date_format','d M Y');
20 $gdl_widget_date_format = get_option(THEME_SHORT_NAME.'_default_widget_date_format','d M Y');
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 multistate 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 ) {
```

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 (...

Documentación:



Search across your channel



[VIEW CHANNEL](#) [CANCEL](#)



Layout Branding **Basic info**

[+ ADD LANGUAGE](#)

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](#)

<https://www.youtube.com/channel/UC3FA9RFU6rT0P-LJSHi6g>

Links

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

Link title (required) URL (required)
Facebook <https://www.facebook.com/ApaseoGov/>

Link title (required) URL (required)
Pagina Web <http://apaseoelgrande.gob.mx/>

[+ ADD LINK](#)

Links on banner

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



CONTROL DE EMISION

Elaboró

Revisó

Autorizó

Subdirector de
Comunicación Social

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor

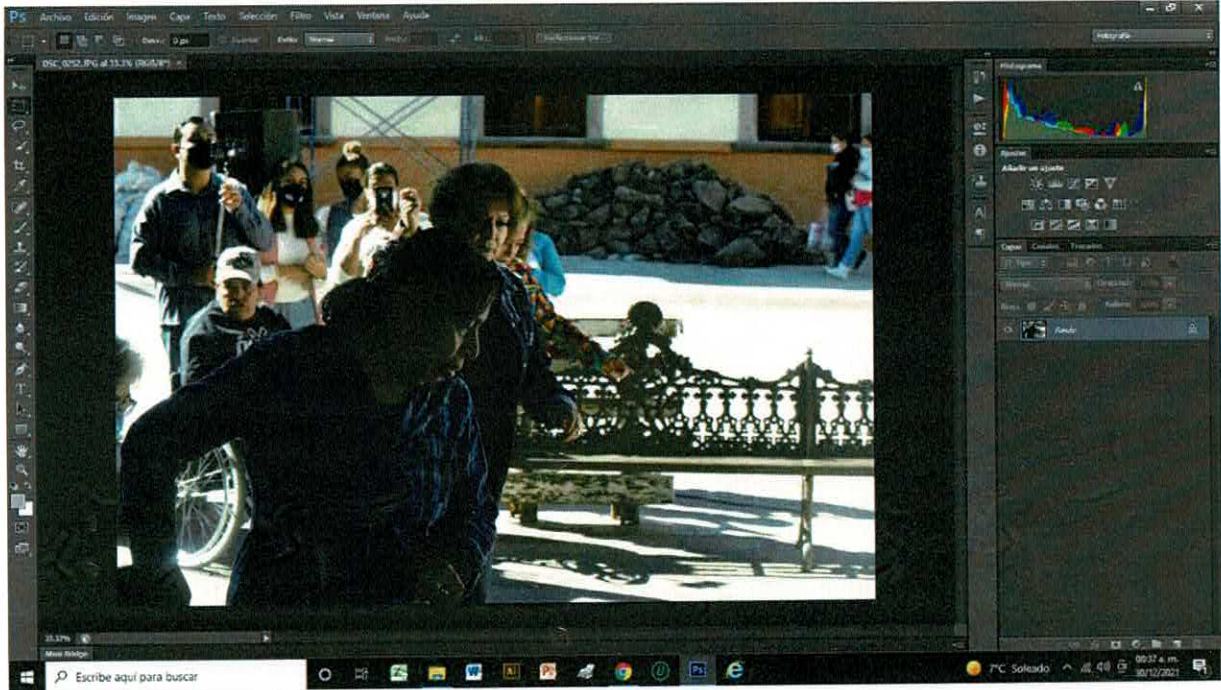
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 125 de 100

ANEXO 32. EJEMPLO DE EDICION DE VIDEO Y FOTOGRAFIA



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 126 de 100

ANEXO 33. FORMATO SOLICITUD DE APOYO



SOLICITUD DE APOYO

FECHA DE PETICIÓN: _____ NOMBRE DE QUIEN RECIBE _____

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

TIPO DE APOYO: LOGÍSTICA ESCENOGRAFÍA (Mampara) 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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Subdirector de Comunicación Social	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 127 de 100

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



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 128 de 100

ANEXO 35. LOGOTIPO DE LA ADMINISTRACIÓN

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

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.

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

Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 129 de 100

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 130 de 100

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





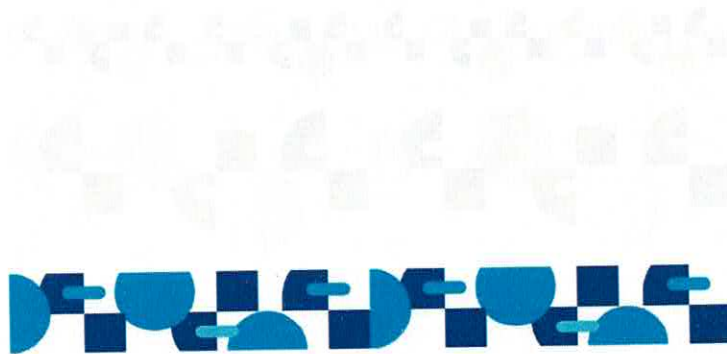
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 131 de 100

ANEXO 38. TEXTURAS GRÁFICAS

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

TEXTURAS GRÁFICAS



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



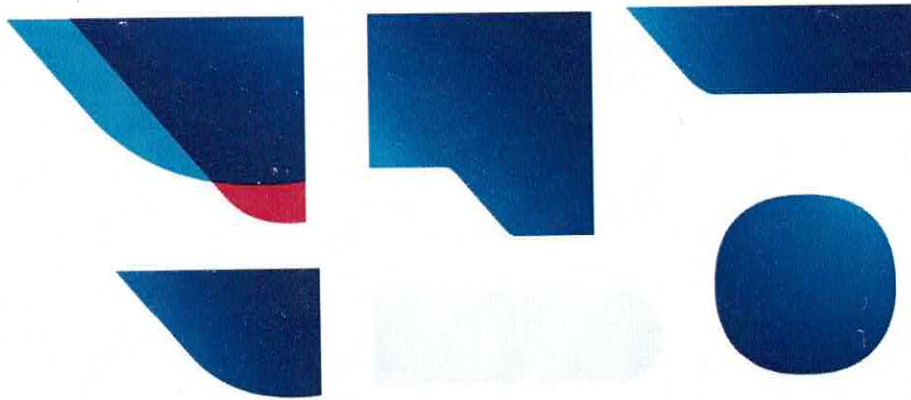
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 132 de 100

ANEXO 39. ELEMENTOS GRÁFICOS

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

ELEMENTOS GRÁFICOS DEL SISTEMA VISUAL



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 133 de 100

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 134 de 100

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

 Elaboró Subdirector de Comunicación Social <i>MS</i>	 CONTROL DE EMISIÓN		 Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 135 de 100

ANEXO 42. ESCUDO DE ARMAS

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

ESCUDO MUNICIPAL



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Subdirector de Comunicación Social <i>[Signature]</i>	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor <i>[Signature]</i>	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal <i>[Signature]</i>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 – 04 - 2023	Fecha última revisión 28 – 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 136 de 100

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 30 161 243 CMYK HEX #1EA1F3



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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 137 de 100

ANEXO 44. EJEMPLO DE LOGOTIPOS

Comunicación
Social

MANUAL DE USO DE MARCA

LOGOTIPO
DIF



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Yarela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 138 de 100

ANEXO 45. IDENTIFICADORES DEL H. AYUNTAMIENTO

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

USO CORRECTO DE IDENTIFICADORES

FRACCIONES DEL AYUNTAMIENTO



Regidores PAN



Regidores MORENA



Regidores PES



Regidores VERDE



Regidores FM

Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nopal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 139 de 100

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

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 140 de 100

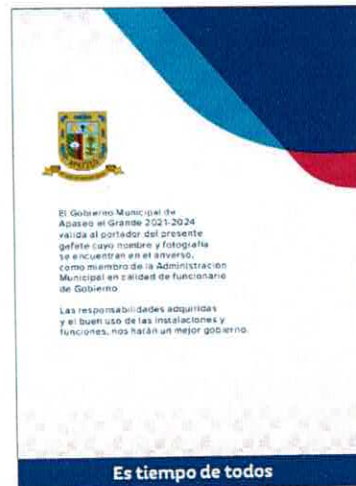
ANEXO 47. EJEMPLO DE GAFETES

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

APLICACIONES GRÁFICAS

Gafete



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 141 de 100

ANEXO 48. EJEMPLO DE FOLDER

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

APLICACIONES GRÁFICAS

Folder



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 142 de 100

ANEXO 49. EJEMPLO DE SELLOS

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

APLICACIONES GRÁFICAS

Sello



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

CONTROL DE EMISION		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 143 de 100

ANEXO 50. EJEMPLO DE SEÑALETICA

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

APLICACIONES GRÁFICAS

Señalética Interna



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 144 de 100

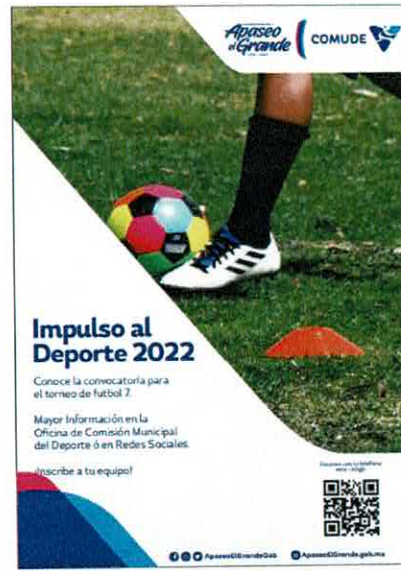
ANEXO 51. EJEMPLO DE CARTELES

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

APLICACIONES GRÁFICAS

Carteles de Dependencias



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 145 de 100

ANEXO 52. EJEMPLO DE PENDONES

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

APLICACIONES GRÁFICAS

Pendones



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 146 de 100

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 147 de 100

ANEXO 54. EJEMPLO DE UNIFORMES

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

APLICACIONES GRÁFICAS

Uniformes



APLICACIONES GRÁFICAS

Uniformes



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 148 de 100

APLICACIONES
GRÁFICAS
Uniformes
Chaleco



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 149 de 100

ANEXO 55. EJEMPLO DE GORRRAS

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

APLICACIONES GRÁFICAS

Uniformes

- Gorra



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nodal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 150 de 100

ANEXO 56. EJEMPLO DE CUBREBOCAS

Comunicación Social

MANUAL DE USO DE MARCA

APLICACIONES GRÁFICAS

Uniformes

- Cubrebocas



Es tiempo de todos

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 151 de 100

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.

📱 ApaseoElGrandeGov
🌐 ApaseoElGrande.gob.mx

<p>Elaboró</p>	<p>Revisó</p>	<p>Autorizó</p>
<p>Subdirector de Comunicación Social</p>	<p>Lic. Salvador Varela Nogal</p> <p>Oficial Mayor</p>	<p>Lic. José Luis Oliveros Escobar</p> <p>Presidente Municipal</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 152 de 100

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 | *esTiempo de Todos*

f @ ApaseoElGrandeGov

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 153 de 100

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/



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Olivares Usabiega Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 154 de 100



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 ARTICULO 131 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ASÍ COMO EN LOS ARTICULOS 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



Elaboró
Subdirector de Comunicación Social



Revisó:
Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor



Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 155 de 100

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 156 de 100

9. 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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 157 de 100

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablada Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 158 de 100

10. 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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Lic. José Luis Olveros Usabiega Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 159 de 100

11. OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., a 28 de abril de 2023.

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. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal de Apaseo el Grande

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor

CONTROL DE REVISIONES

CONTROL DE EMISION

Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal