

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DC-DC-01

30 abril 2024

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

☎ (413) 158 20 05

☎ (413) 158 40 83

📘 📷 📧 ApaseoElGrandeGob

🌐 ApaseoElGrande.gob.mx





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 1 de 190

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
- III. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
 1. INTRODUCCIÓN.
 2. OBJETIVO DEL MANUAL.
 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.
 4. MARCO JURÍDICO.
 5. ATRIBUCIONES.
 6. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS: PROPÓSITO, ALCANCE, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y VALORES.
 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA
 - a) ORGANIGRAMA.
 - b) OBJETIVOS Y FUNCIONES
 - c) CODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
 8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 - a) FUNCIONES
 - b) PROCEDIMIENTOS
 - c) DIAGRAMAS DE FLUJO (TRÁMITES Y SERVICIOS)
 - d) FORMATO E INSTRUCTIVO
 - e) ANEXOS
 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS
 10. SIMBOLOGÍA
 11. OFICIO DE LIBERACIÓN



Elaboró	CONTROL DE EMISION	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olvera Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interno



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 2 de 190

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.

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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Ojeda Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 3 de 190

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.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Subdirector de Comunicación Social <i>MAH</i>	Visó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 4 de 190

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.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olvera Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

7/18



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 5 de 190

ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

INTRODUCCIÓN

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.

COMUNICACION SOCIAL 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 6 de 190

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 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:

Establecer un protocolo de trabajo, estandarizar las funciones de cada integrante.

Conocer ampliamente los procesos que se realizan dentro de la Dirección.

Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.

Descripción, delimitación y explicación de las funciones de cada integrante para el cumplimiento cabal de las actividades.

La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.

La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró:		Autorizó:
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olivera Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 7 de 190

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.

MARCO JURIDICO Y FUNDAMENTOS DE LEY

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

ATRIBUCIONES

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

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

CAPITULO SEGUNDO. DE LAS FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA 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:

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;

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficina Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 8 de 190

Elaborar la síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la Administración Municipal, elaborando los boletines de prensa;

Organizar ruedas y conferencias de prensa, y asistir a todos los eventos oficiales de la Presidencia Municipal;

Coordinar campañas de mercadotecnia política y publicidad del Municipio y del Gobierno Municipal tanto en prensa como en radio y televisión;

Editar la gaceta el periódico interno y mantener actualizado el periódico mural, de la Presidencia Municipal;

Mantener la coordinación con los medios de comunicación, para difundir las acciones y logros de la administración Municipal;

Diseñar, desarrollar, implantar y mantener operativos los diferentes sistemas de información que requieren las áreas administrativas,

Prestar el servicio de soporte técnico preventivo y correctivo, así como administrar y actualizar la página WEB del Municipio, conforme a los requerimientos de las diferentes áreas administrativas, previa evaluación y aprobación;

Asegurar la integridad, guarda y conservación de la información, así como permitir el acceso a la misma, al personal autorizado;

Actualizar permanentemente el portal del Gobierno Municipal; y,

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:

Coordinación de Logística y Eventos,

Coordinación de Atención a Medios de Comunicación,

Coordinación de Medios Audiovisuales,

Coordinación de Diseño e Imagen.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 9 de 190

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

Atención a la Ciudadanía

Logística y protocolo de eventos.

Organización de Eventos.

Cobertura de eventos.

Valoración de la agenda pública del alcalde.

Relaciones públicas del gobierno municipal.

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

Contacto y atención a medios de comunicación locales y de la región.

Elaboración de síntesis informativa diaria.

Monitoreo y análisis de la información.

Elaboración, desarrollo y aplicación de protocolos de actuación.

Redacción de boletines, comunicados y ruedas de prensa.

Análisis de escenarios y manejo de crisis.

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:

Fotografía y video.

Marketing de redes sociales.

Edición de video y fotografía.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdes Energado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 – 04 - 2024	Fecha última revisión 28 – 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 10 de 190

Transmisiones en vivo multiplataforma.

Cobertura de eventos.

Edición de la página web del municipio, redes oficiales y canal de YouTube.

Grabación de spots en audio y video.

Levantamiento de video.

Perifoneo

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

Recibimiento de solicitudes de apoyo.

Análisis y valoración de las solicitudes de apoyo

Seguimiento de las solicitudes de apoyo.

Diseño de material en digital para su aplicación en diferentes medios.

Distribución de material en digital solicitado.

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 11 de 190

las crisis mediáticas preparando respuestas y rutas críticas a implementar en cualquiera de los casos.

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

ALCANCE

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

FILOSOFÍA

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

MISIÓN

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

VISIÓN

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

VALORES

Estamos regidos por los siguientes valores:

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 12 de 190

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.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 13 de 190

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Subdirector de Comunicación Social	lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficiala Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 14 de 190

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Establecer y mantener la información interna, entre las diversas dependencias y personal de la Administración Pública, basadas en una fluida y recíproca comunicación, a efecto de contribuir a la satisfacción plena en el desempeño de su trabajo favoreciendo las actitudes de estos hacia la Administración Municipal.

Mantenerse pendientes del desarrollo interno de la imagen institucional y el buen uso por parte de las dependencias.

Difusión de la agenda del Alcalde a los medios de comunicación.

Mantener puntualmente informado al Presidente Municipal, a través de un sistema de monitoreo; síntesis de medios impresos y electrónicos locales y regionales.

Mantener un registro fotográfico y de video de las actividades públicas del Presidente Municipal y en forma representativa de las obras y acciones de cada dependencia.

Proyectar una imagen real y favorable de la Administración Municipal basado en las acciones de gobierno.

Implantar programas de acercamiento con los ciudadanos, a través de contacto directo para conocer de cerca y en su propio contexto, la problemática existente y generar soluciones conjuntas.

Cubrir en forma cotidiana las actividades del Presidente Municipal a fin de que la ciudadanía esté permanentemente enterada sobre las acciones que el ejecutivo realiza en beneficio de la comunidad.

Reforzar la imagen pública del gobierno municipal a través del desarrollo de campañas institucionales, así como la difusión de convocatorias y campañas particulares que cada dirección requiera.

Mantener actualizado en información y contenido el sitio web de la Presidencia Municipal.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 15 de 190

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.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olvera Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 16 de 190

CODIFICACION DE LOS PROCESOS

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

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

Ejemplo: CS-DIR-001

Que significa: "Comunicación Social-Director-Proceso No. 1"

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

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



CONTROL DE EMISION		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Rivera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 17 de 190

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 18 de 190

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social <i>mp/s</i>	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 19 de 190

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

CODIFICACIÓN DE FORMATOS

Oficios enviados	FO-SCS-01
Boletín Informativo	FO-SCS-02
Discurso	FO-SCS-03
Programa de Conducción	FO-SCS-04
Síntesis Informativa	FO-SCS-05
Solicitud de apoyo	FO-SCS-06
Guía de evento	FO-SCS-07
Orden de día	FO-SCS-08



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Subdirector de Comunicación Social	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 20 de 190

DESCRIPCION 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. 		
CONTROL DE EMISION			
Elaboró	Revisó	Aprobó	
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 21 de 190

	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de comprobante de domicilio. • Copia de CURP. • Copia de último certificado de estudios. • 2 cartas de recomendación. • Carta de no antecedentes penales. • Carta de antecedentes disciplinarios. • Copia de cartilla militar (hombres) • Tarjeta bancaria. • Licencia para conducir tipo A.
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramon Andres Olivera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 22 de 190

- VI. Elaboración de convenios con medios de comunicación, de acuerdo con plan de trabajo.
- VII. Actualización SERMEG y POA.
- VIII. Funge como vínculo entre todas las dependencias, el ayuntamiento y direcciones para llevar los mensajes de campañas, eventos y proyectos específicos.
- IX. Subir información de convocatorias y eventos a Facebook, Twitter y página web oficial del municipio, para mantener informados a los ciudadanos.
- X. Y todas aquellas funciones de acuerdo con su perfil que se le indiquen.

CONTACTOS INTERPERSONALES

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 23 de 190

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Oliveta Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 24 de 190

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

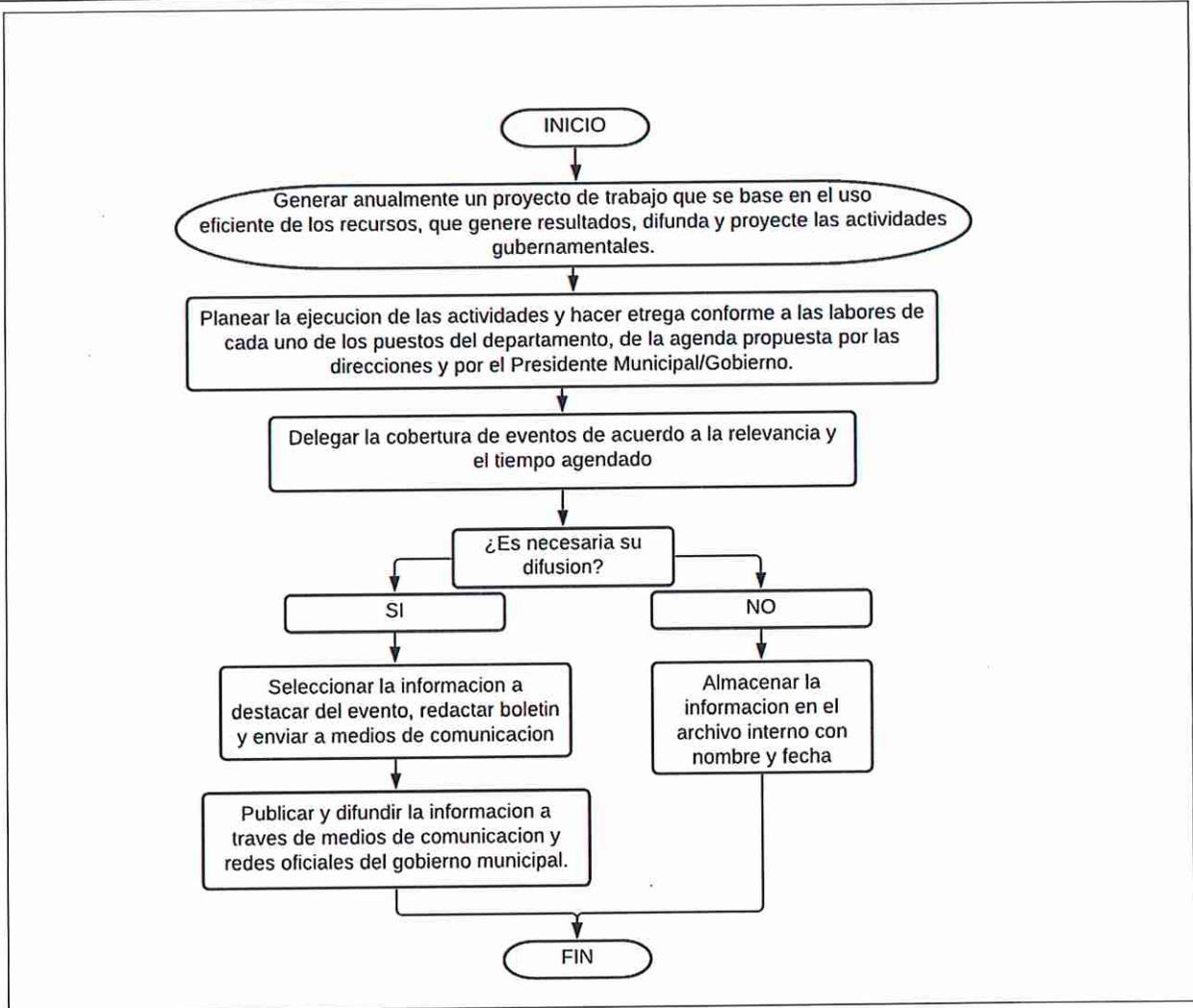
PR-SCS-01

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Auto/izo
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 25 de 190



COMUNICACION SOCIAL		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Ojeda Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 26 de 190

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

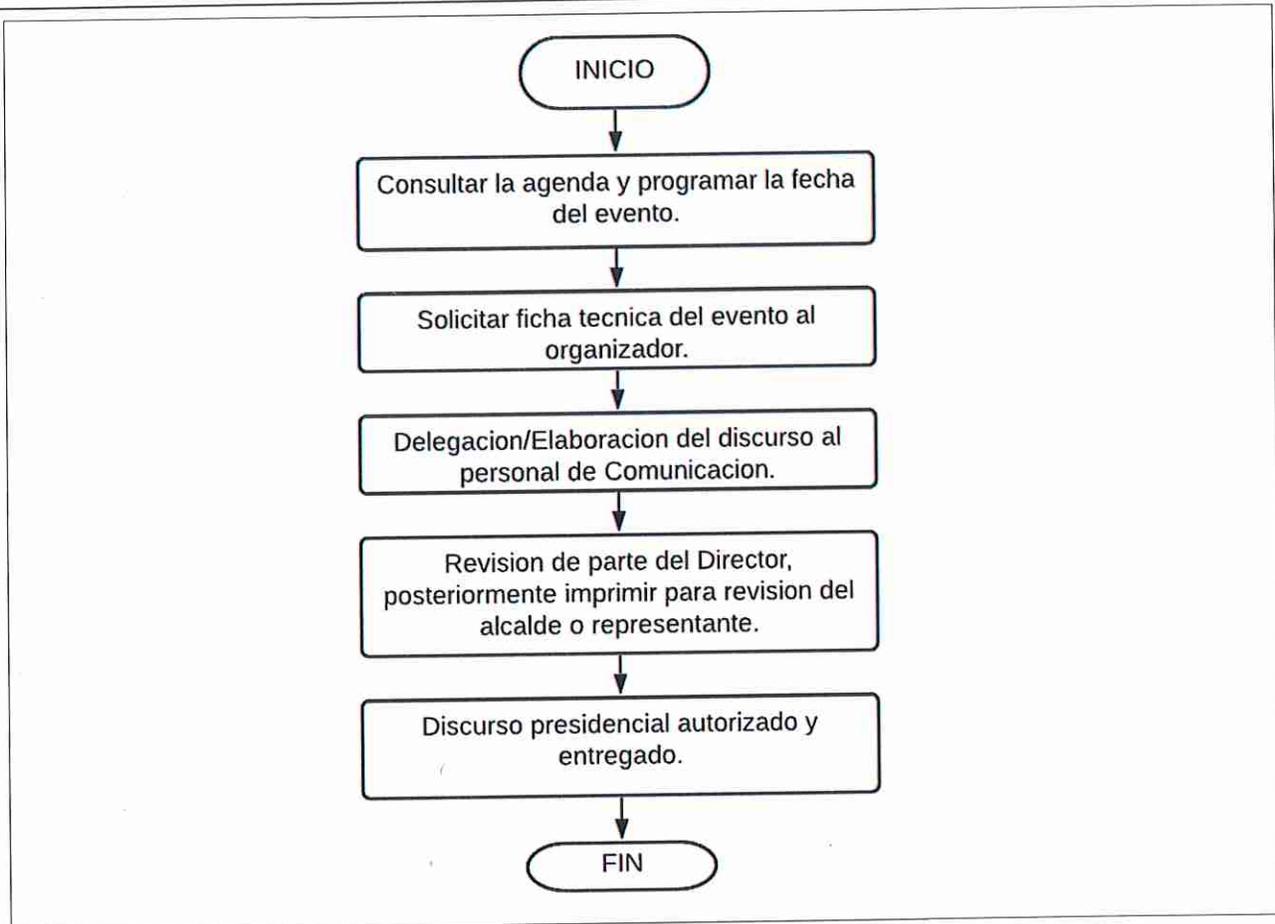
PR-SCS-02

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olvera Vardes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 27 de 190



CONTROL DE EMISION		
Elaboró:	(Revisó)	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olivera Vardes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 28 de 190

ACTUALIZACION POA, SERMEG

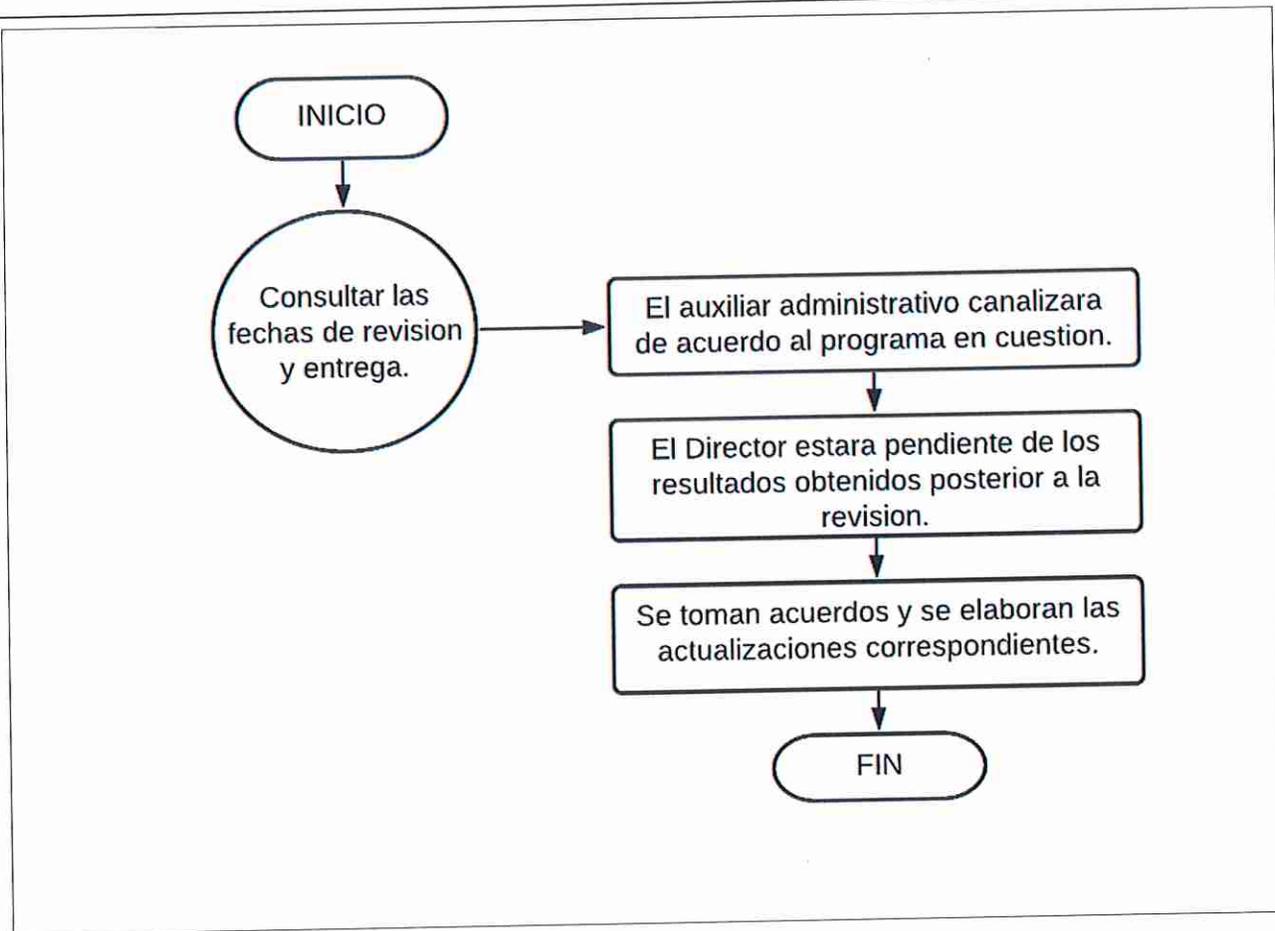
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actualización de POA, SERMEG
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar las fechas de revisión y entrega. 2. El auxiliar administrativo canalizará de acuerdo al programa en cuestión. 3. El Director estará pendiente de los resultados obtenidos posterior a la revisión.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

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-SCS-03
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	M.C. Ramon Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 29 de 190



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 30 de 190

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.

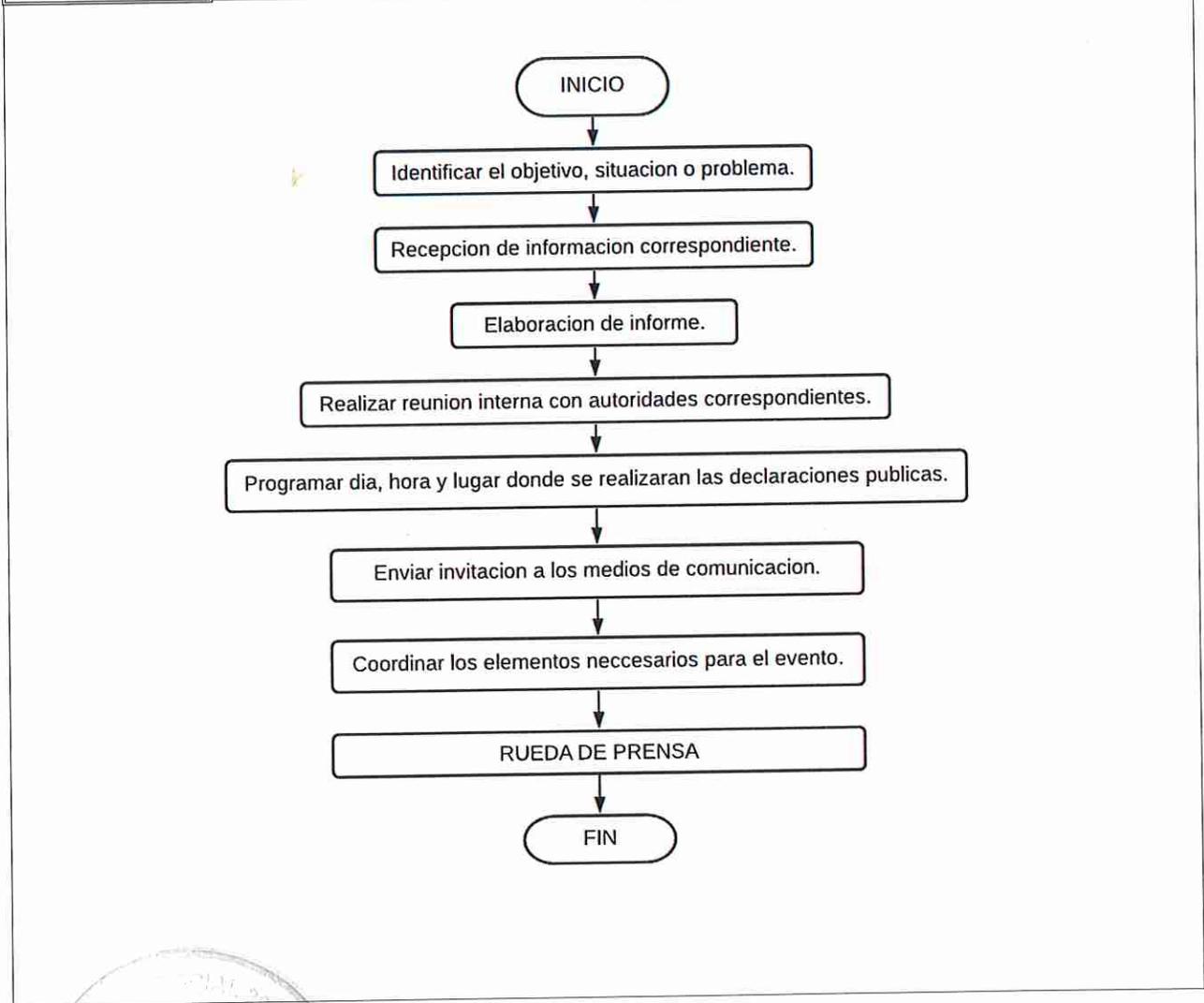
DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-SCS-04
Área:	Dirección de Comunicación Social	
Proceso:	Ruedas de prensa	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficiala Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 31 de 190

Encargado:	Director de Comunicación Social
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	Cic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 32 de 190

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.

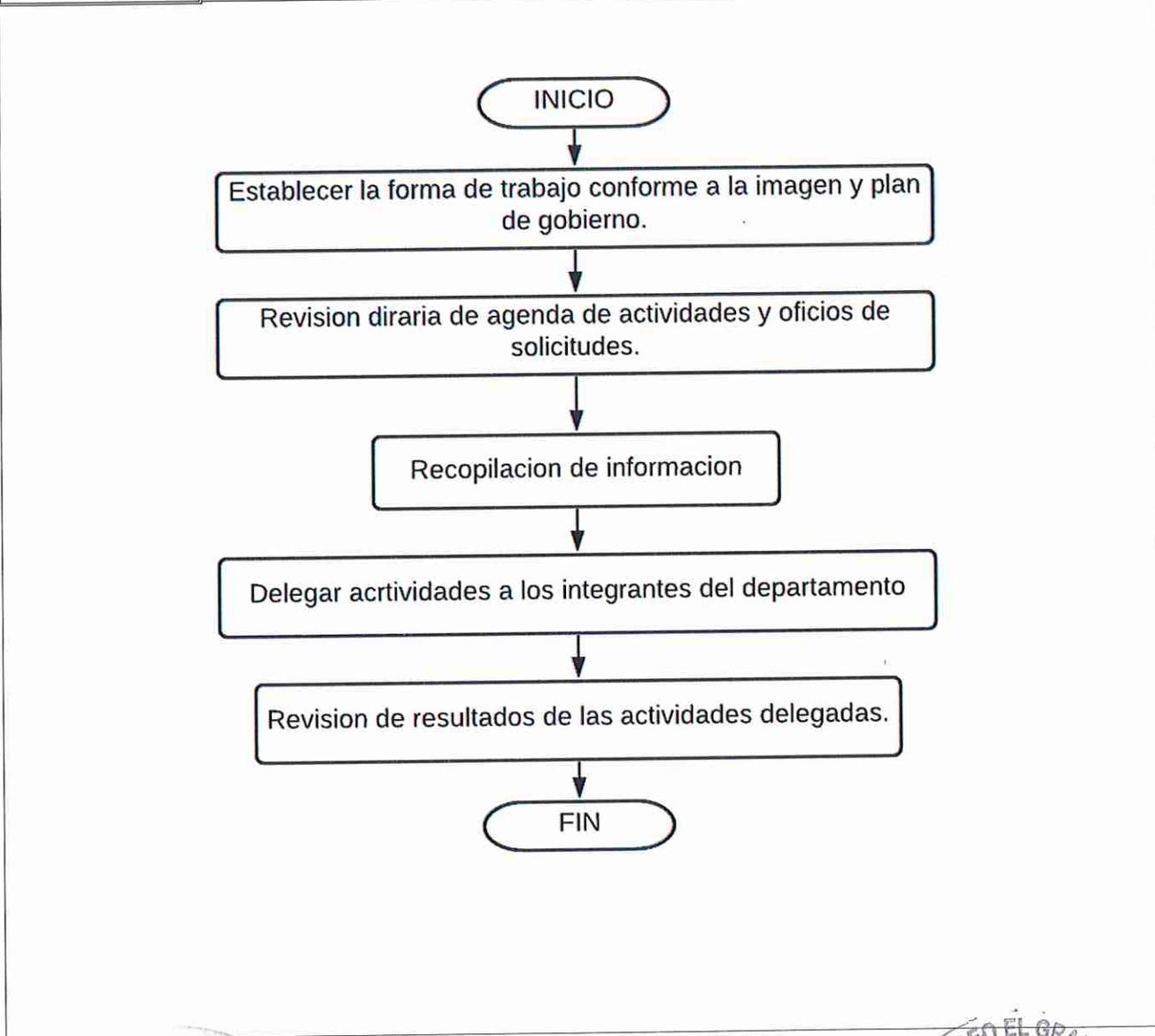
DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-SCS-05
Área:	Dirección de Comunicación Social	
Proceso:	Establecer los lineamientos a seguir en la dirección.	
Encargado:	Director de Comunicación Social	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 33 de 190

Objetivo:	Coordinación de las actividades del equipo de la Dirección de Comunicación Social.
-----------	--



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 34 de 190

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. 		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olivera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 35 de 190

	<ul style="list-style-type: none"> Licencia para conducir tipo A.
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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramos Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficial Mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 36 de 190

- XII. Elaboración y actualización de manual para el USO De las TIC'S
- XIII. Subir la información. de eventos a Facebook, Twitter y página web oficial del municipio, para mantener informados a los ciudadanos.
- XIV. Y demás funciones que se le indiquen.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 37 de 190

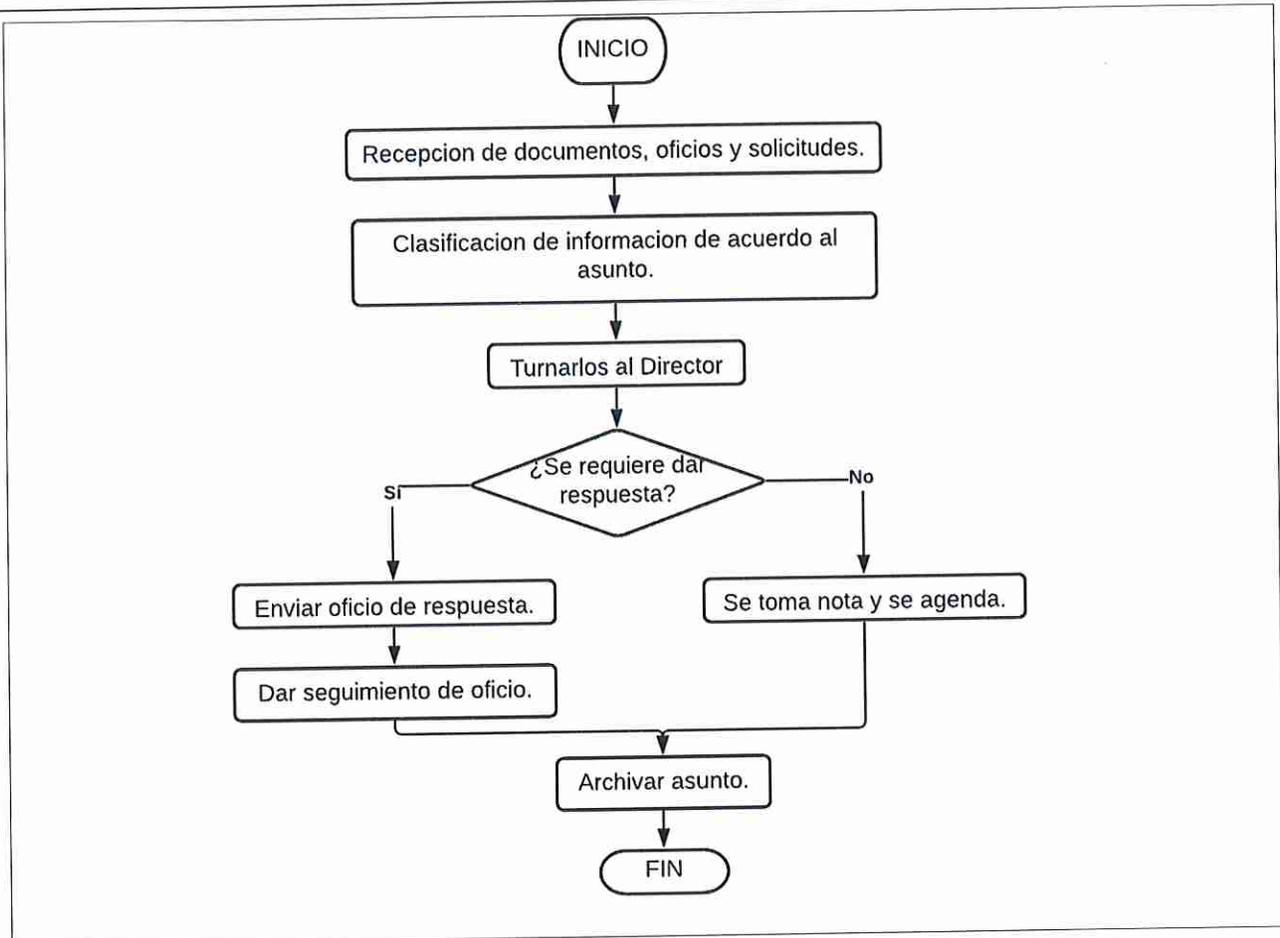
	8. Archivar asunto.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener al día al área acerca de las actividades, dar respuesta a oficios recibidos y elaborar los oficios que el área de Comunicación Social requiera.

DIAGRAMA DE PROCESO 6		PR-SCS-06
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. Ramón Andrés Olivera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 38 de 190



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Oliveta Valdés Encargado de Despacho de Oficina Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 39 de 190

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	Lc. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino

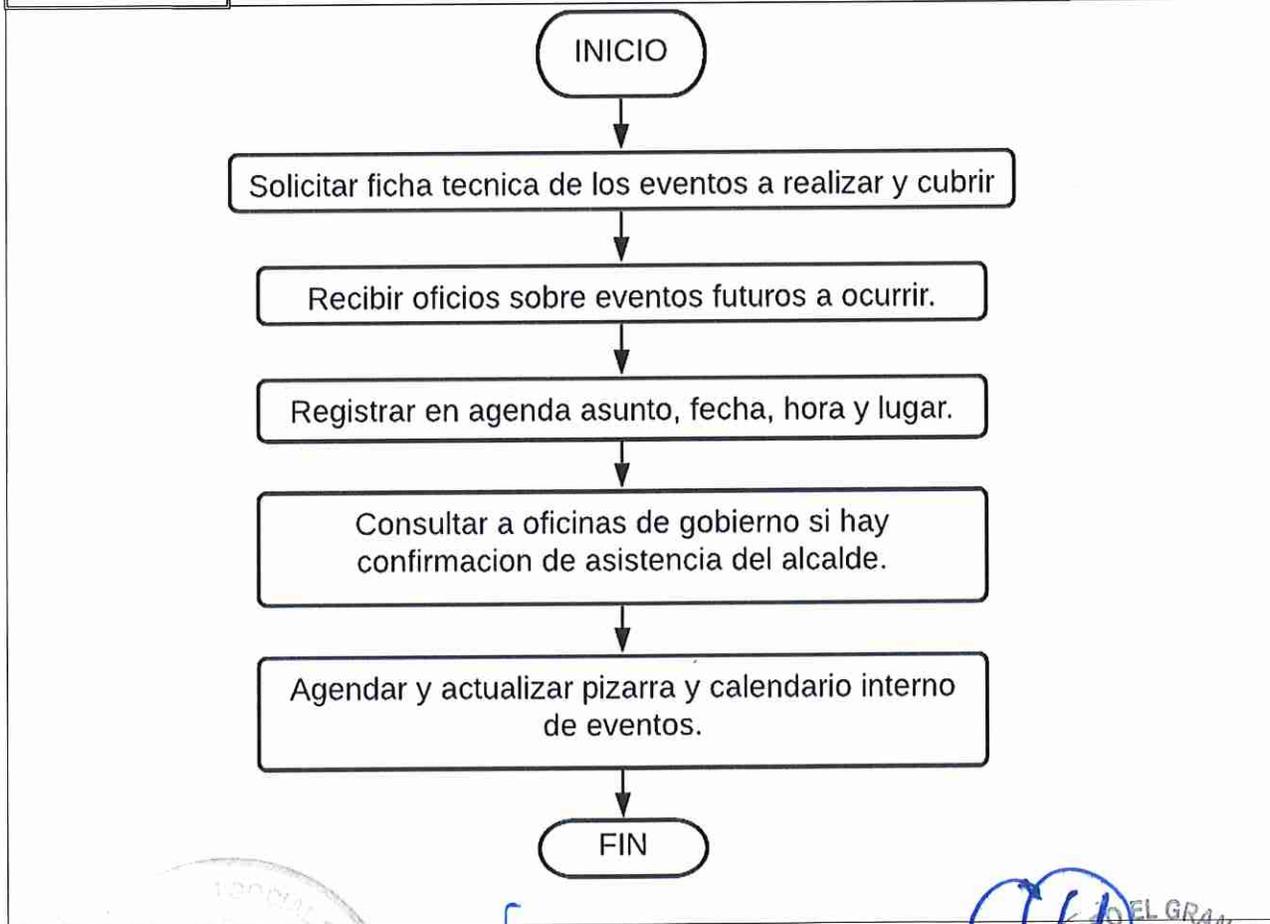


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 40 de 190

DIAGRAMA DE PROCESO 7

PR-SCS-07

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.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramon Andrés Olyera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 41 de 190

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-SCS-08

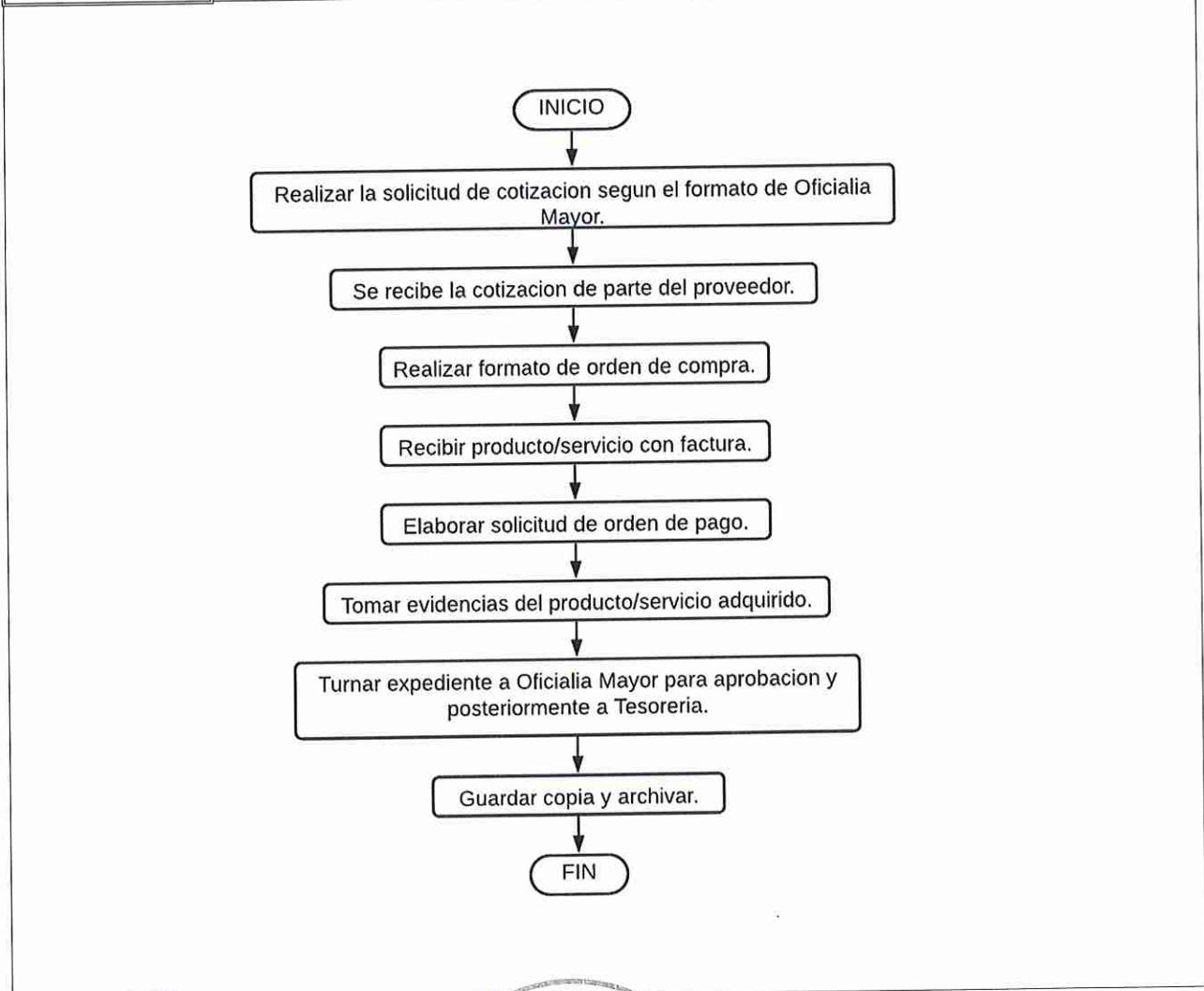
Área: Dirección de Comunicación Social

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 42 de 190

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



CONTROL DE EMISION		
Elaboro Subdirector de Comunicación Social	Reviso Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 43 de 190

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

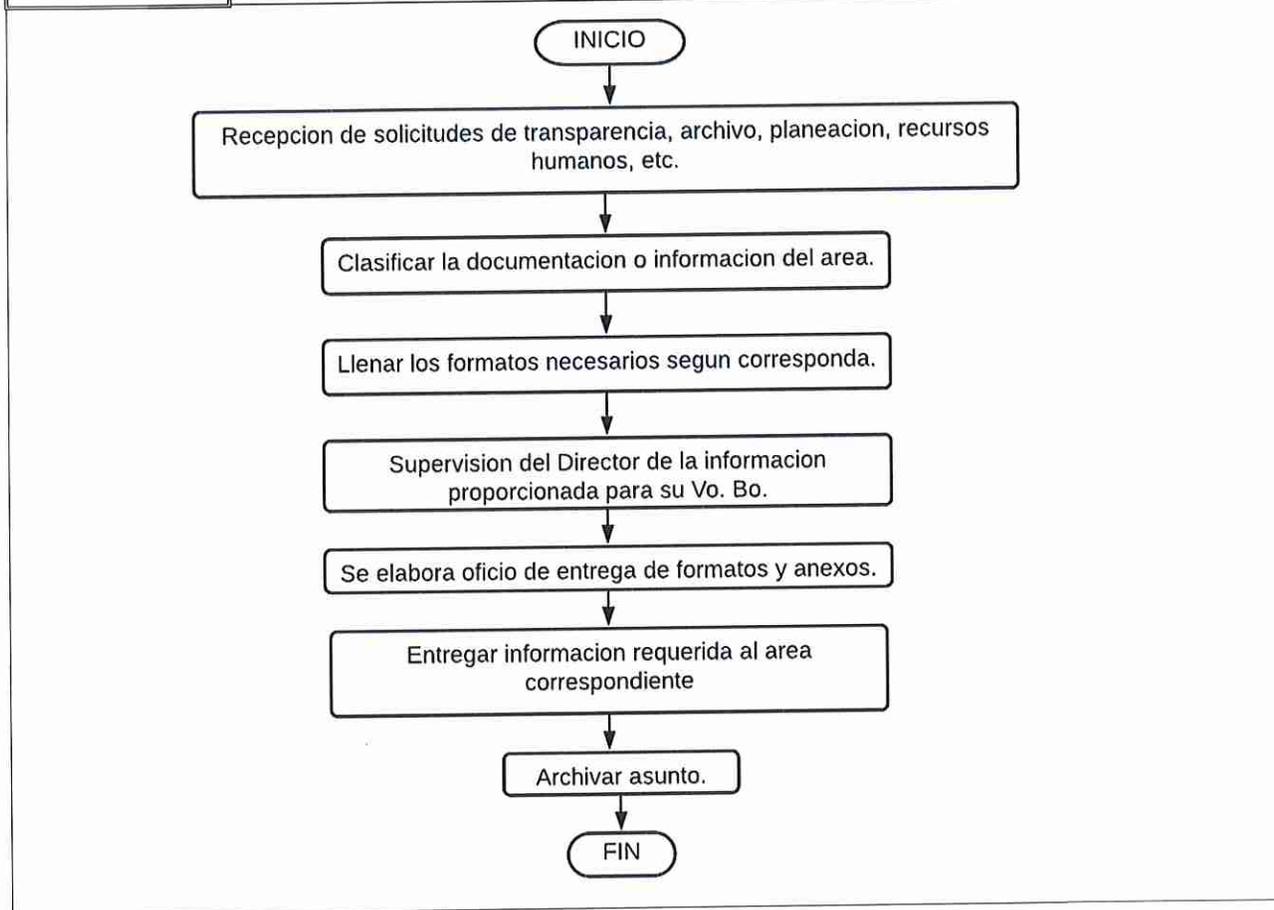
DIAGRAMA DE PROCESO 9		PR-SCS-09
Área:	Dirección de Comunicación Social	
Proceso:	Encargado de archivo, transparencia, planeación, recursos humanos, etc.	

CONTROL DE EMISION		
Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Subdirector de Comunicación Social	Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 44 de 190

Encargado:	Auxiliar administrativo F
Objetivo:	Clasificar y archivar los documentos generados por la Dirección



	CONTROL DE EMISION	
	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 45 de 190

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). 		



Revisó:
Lc. Ramon Andrés Olvera
Valdés
Encargado de Despacho
de Oficiala Mayor

Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 46 de 190

	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta bancaria. • 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		



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 47 de 190

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		
Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor		Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





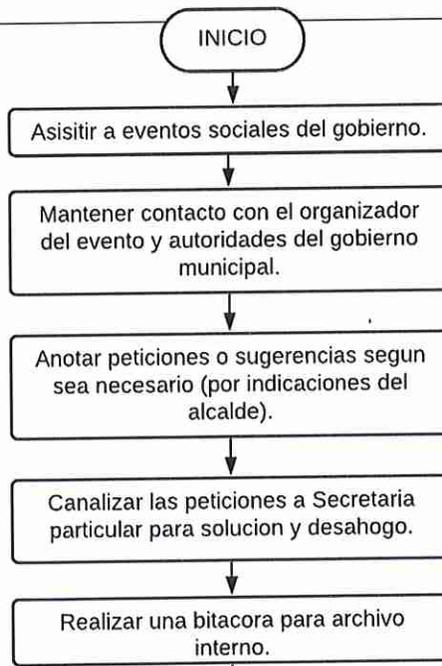
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 48 de 190

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

DIAGRAMA DE PROCESO 10

PR-SCS-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.



CONTROL DE EMISION

Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera
Valdes
Encargado de Despacho
de Oficialía Mayor

Autorizo
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interno



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 49 de 190

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-SCS-011
Área:	Dirección de Comunicación Social	
Proceso:	Elaboración de logística y protocolo	
Encargado:	Auxiliar Administrativo H	

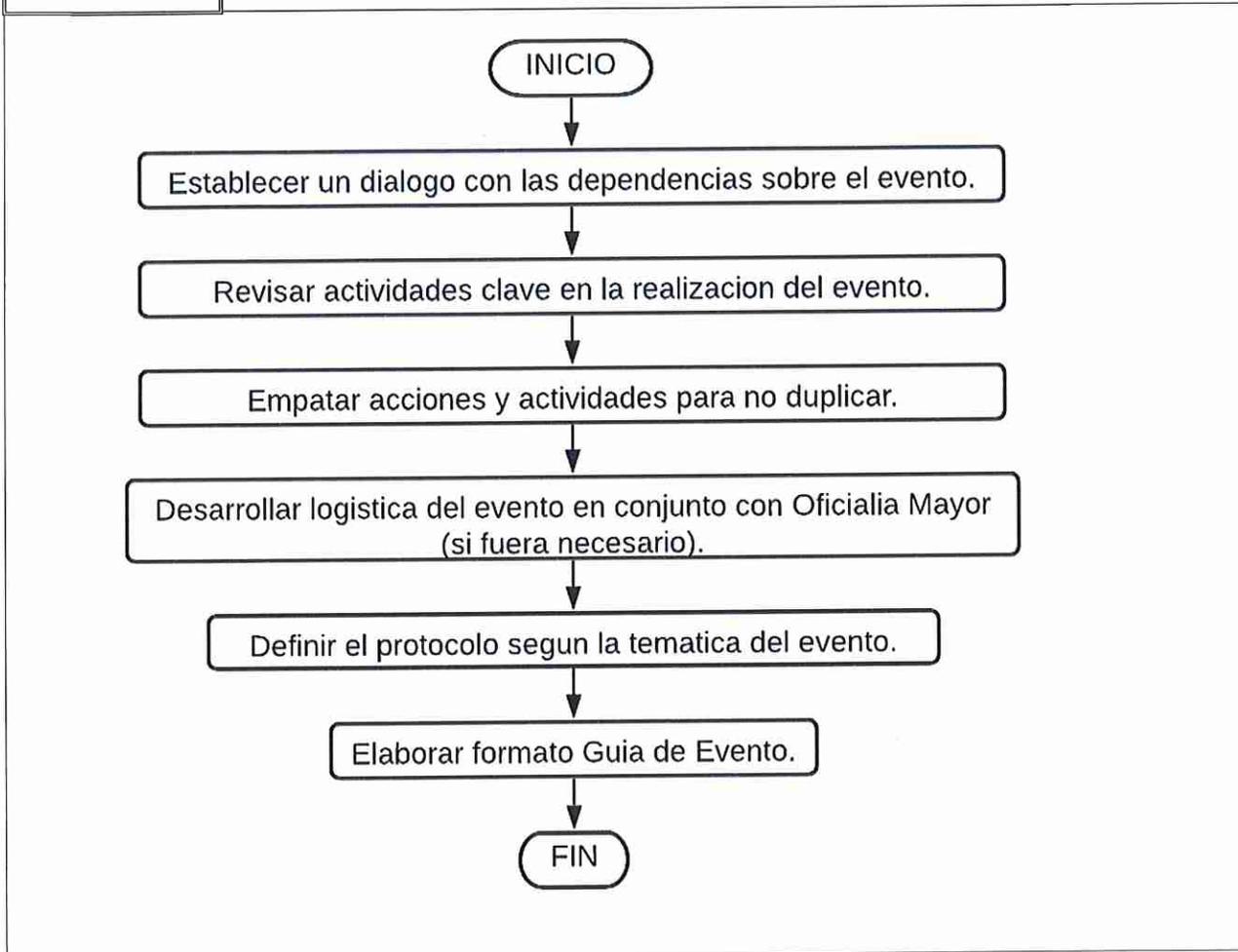
CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 50 de 190

Objetivo: **Empatar acciones de las direcciones ante un mismo evento, atender las condiciones en las que se llevara a cabo.**



Elaboró: Su Director de Comunicación Social	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialia Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 51 de 190

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.

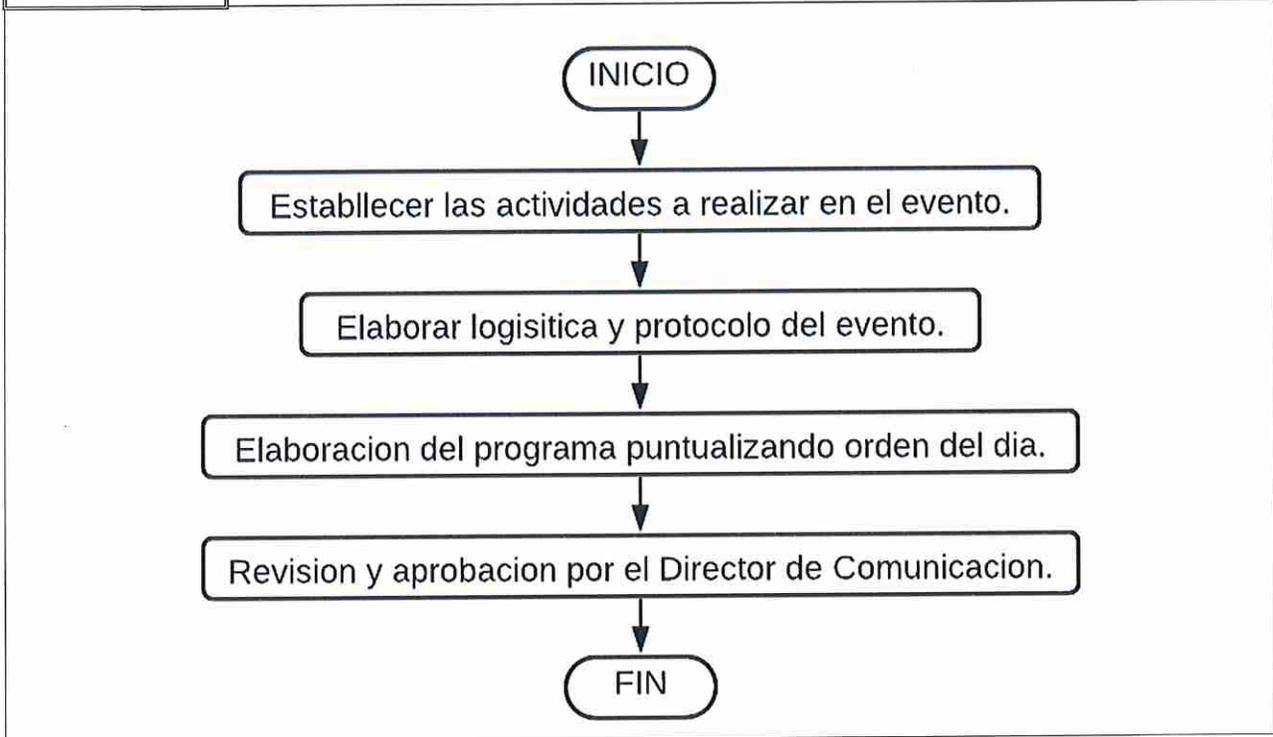
DIAGRAMA DE PROCESO 12		PR-SCS-012
Área:	Dirección de Comunicación Social	
Proceso:	Organización de eventos sociales.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo H	

CONTROL DE EMISION		
Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 52 de 190

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		
Elaboro Subdirector de Comunicación Social	Reviso Lic. Ramón Andrés Olvera Maldes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 53 de 190

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
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 54 de 190

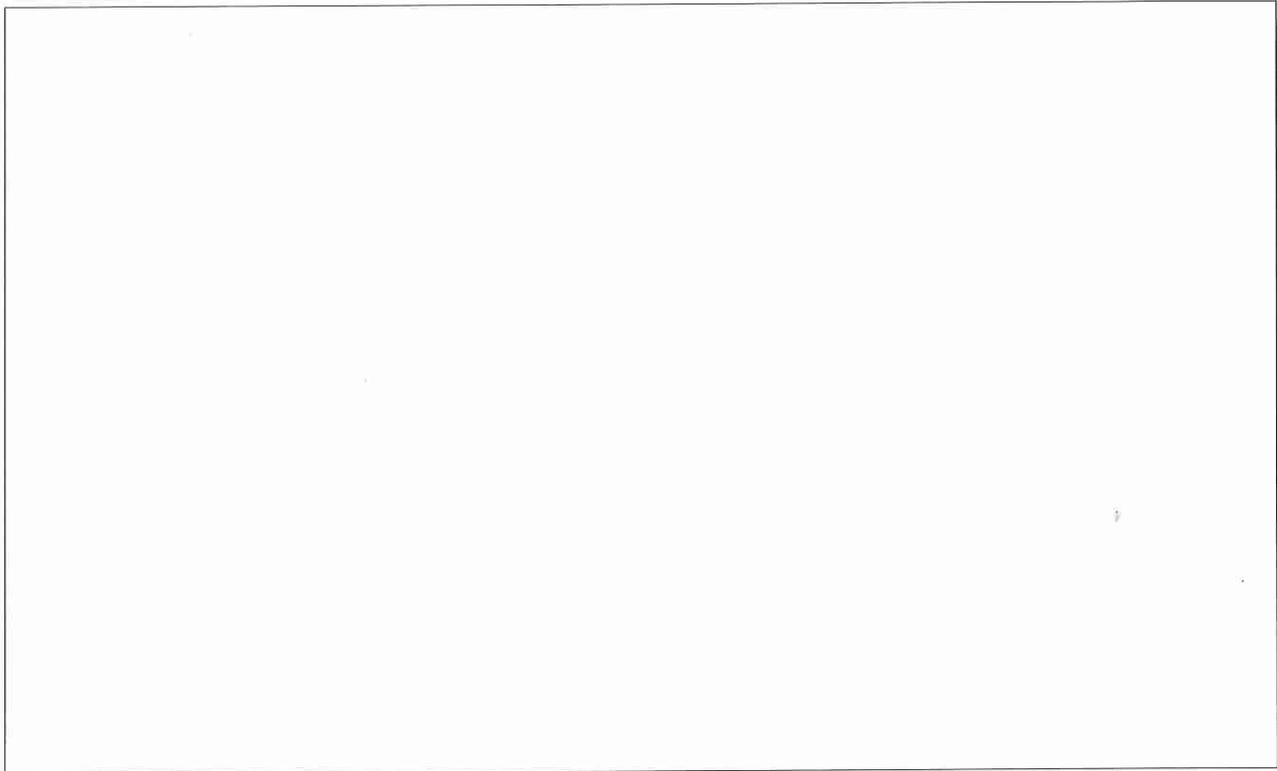
DIAGRAMA DE PROCESO 13		PR-SCS-013
Área:	Dirección de Comunicación Social	
Proceso:	Valoración de la agenda publica	
Encargado:	Auxiliar administrativo H	
Objetivo:	Analizar la logística, protocolo y organización de la agenda del gobierno municipal para determinar la importancia de la asistencia y participación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



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes	Gustavo González Herrera
Encargado de Despacho de Oficina Mayor	Encargado de Despacho de Oficina Mayor	Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 55 de 190



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	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Subdirector de Comunicación Social	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olivera Vardes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 56 de 190

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. • 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.		



CONTROL DE EMISION		
Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera E. Valdes Encargado de Despacho de Oficial Mayor	Autizó: Gustavo González-Herrera Presidente Municipal Interino	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 57 de 190

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

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE	PERIODICIDAD
----------	----------	--------------

Elaboró	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olivera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 58 de 190

	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

CONTROL DE EMISION		
Elaboro Subdirector de Comunicación Social	Reviso Lic. Ramon Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 59 de 190

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

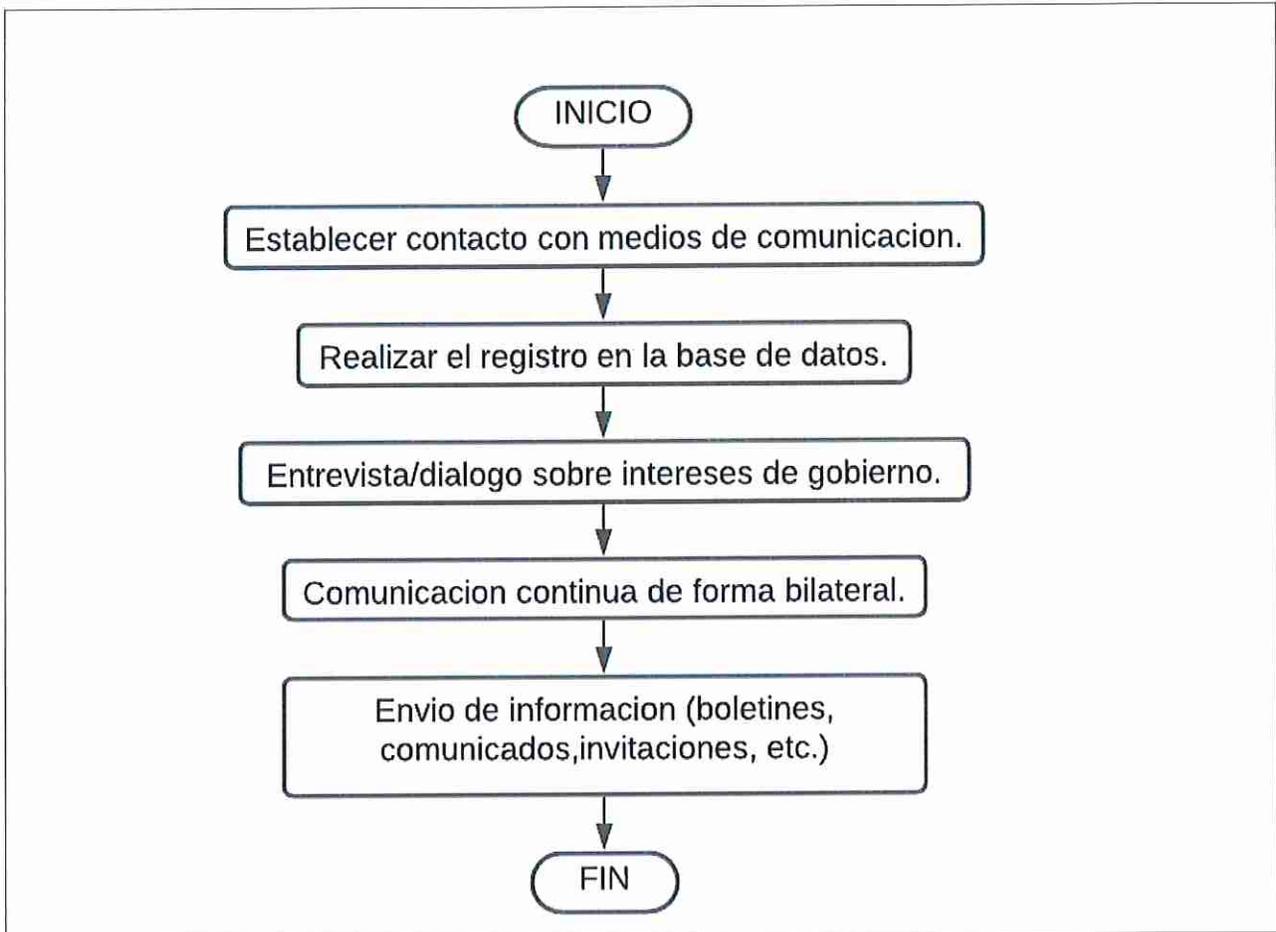
PR-SCS-014

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,

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Subdirector de Comunicación Social	Revisión: Lic. Ramón Andrés Olivera Vadés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 60 de 190



CONTROL DE EMISION		
 Subdirector de Comunicación Social	Revisó:	Autorizó
	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interno



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 61 de 190

ELABORACION DE SINTESIS INFORMATIVA

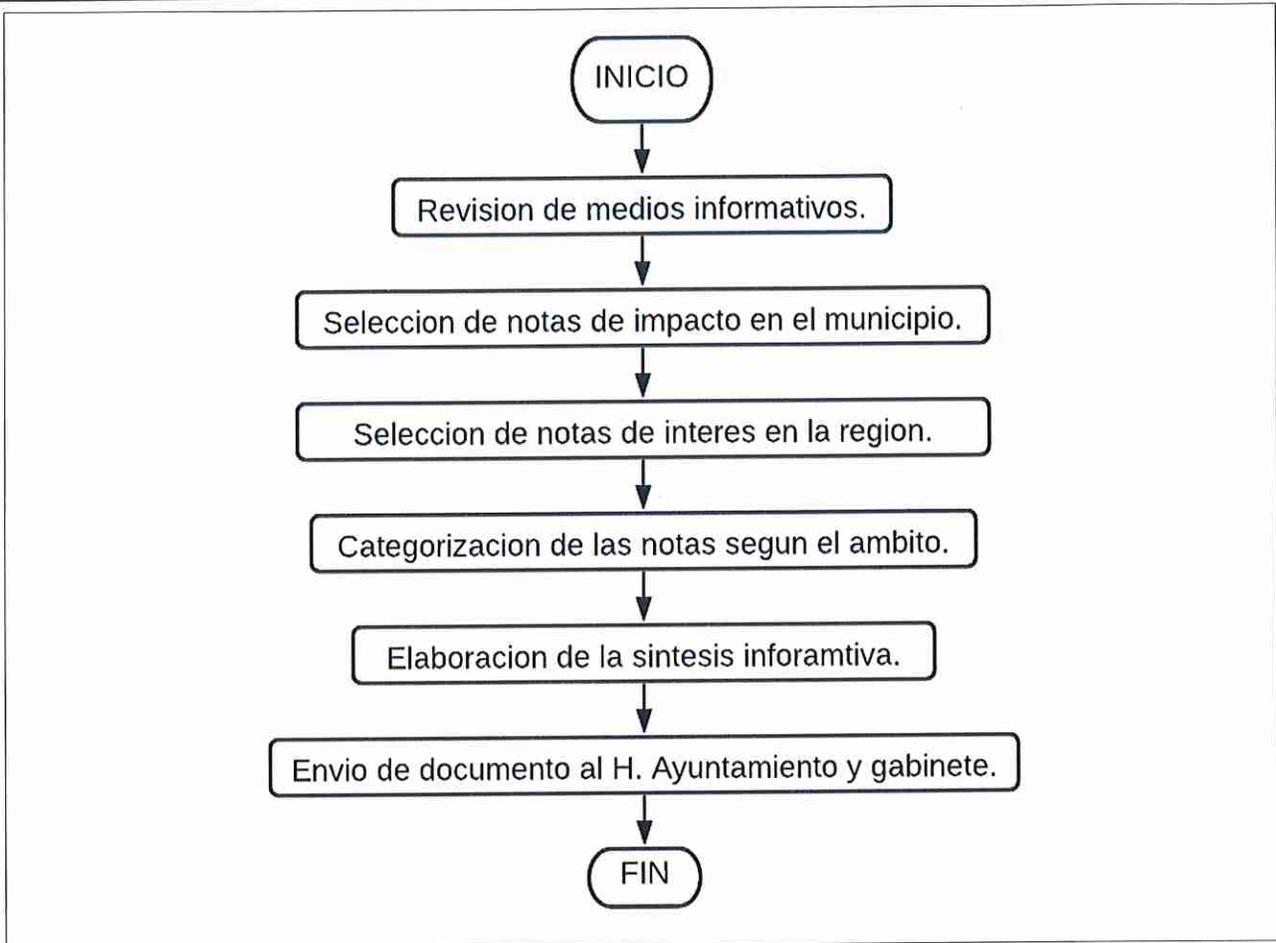
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Síntesis Informativa y monitoreo de prensa
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de medios informativos. 2. Selección de notas de impacto en el municipio. 3. Selección de notas de interés en la región. 4. Categorización de las notas según el 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-SCS-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.	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Subdirector de Comunicación Social	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interim



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 62 de 190



CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 63 de 190

MONITOREO Y ANALISIS DE LA INFORMACION

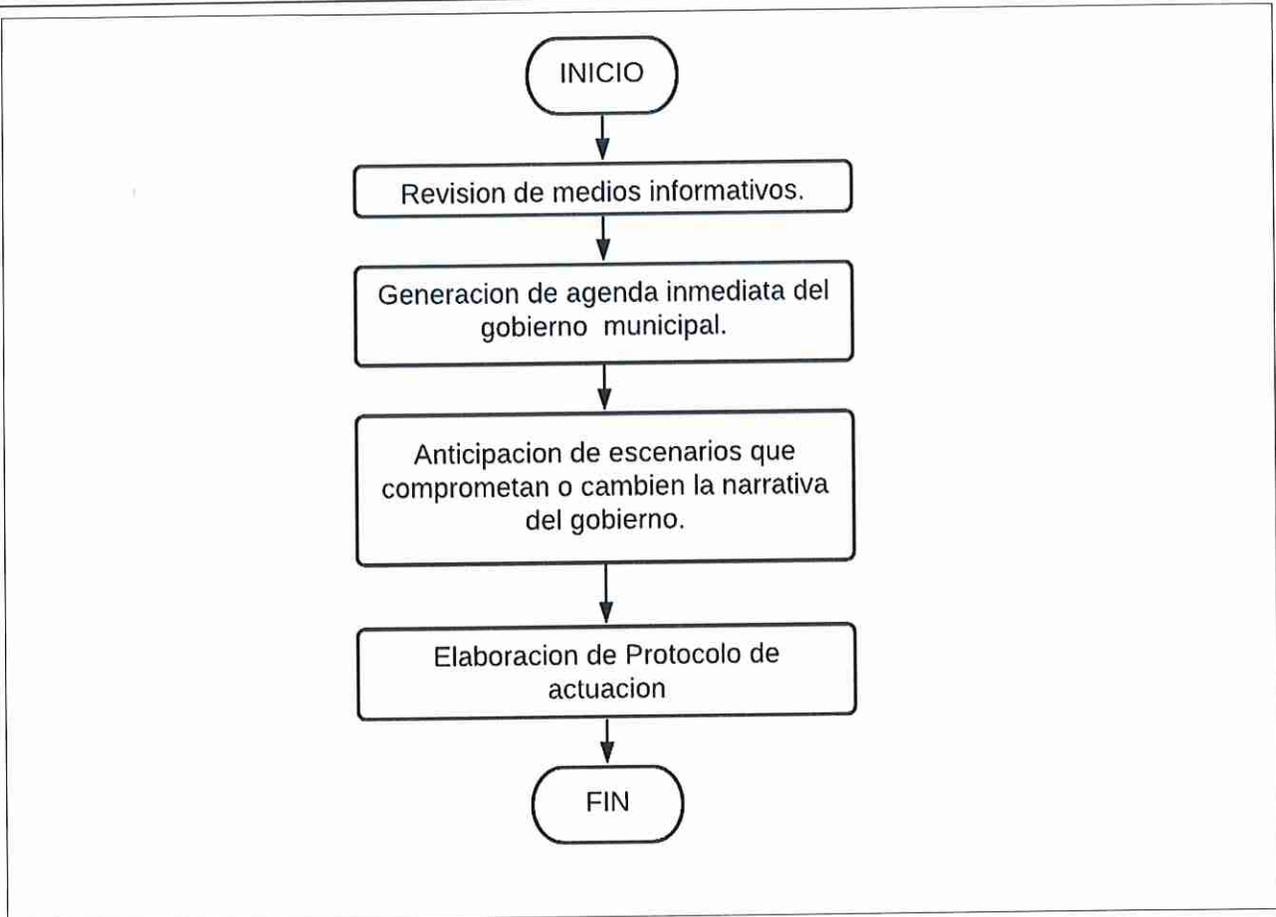
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Monitoreo y análisis de la información
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de medios informativos. 2. Generación de agenda inmediata del gobierno municipal. 3. Anticipación de escenarios que comprometan o cambien la narrativa del gobierno. 4. Elaboración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

DIAGRAMA DE PROCESO 16		PR-SCS-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		
 Subdirector de Comunicación Social	 Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 64 de 190



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Ramón Andrés Olivera Valdez Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olivera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 65 de 190

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-SCS-017

Área:	Dirección de Comunicación Social
Proceso:	Cobertura de eventos y generación de boletines
Encargado:	Coordinador de Atención a Medios de Comunicación

CONTROL DE EMISION

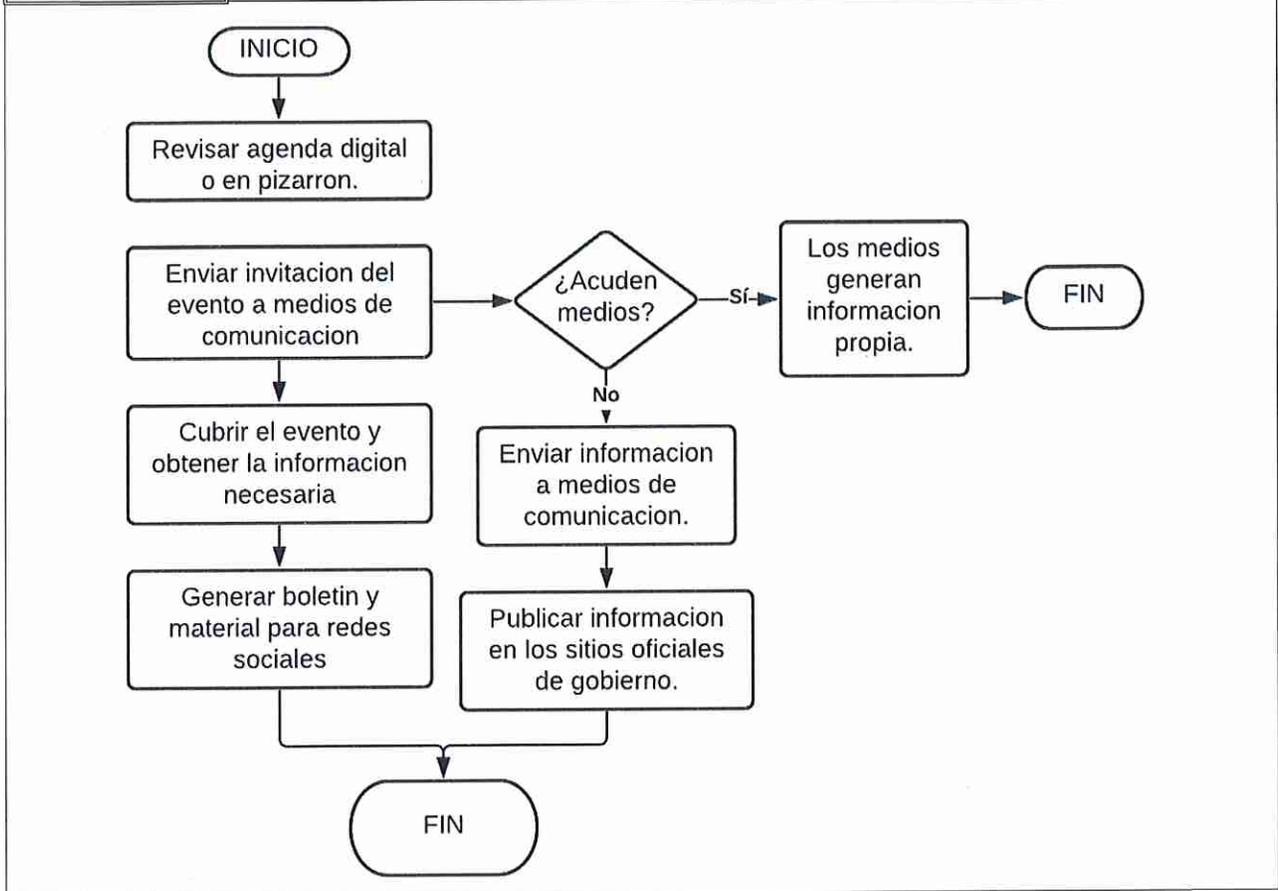
Elaboró Subdirector de Comunicación Social	Revisó: Lic. Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 66 de 190

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



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Subdirector de Comunicación Social	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 67 de 190

ANÁLISIS DE ESCENARIOS Y MANEJO DE CRISIS

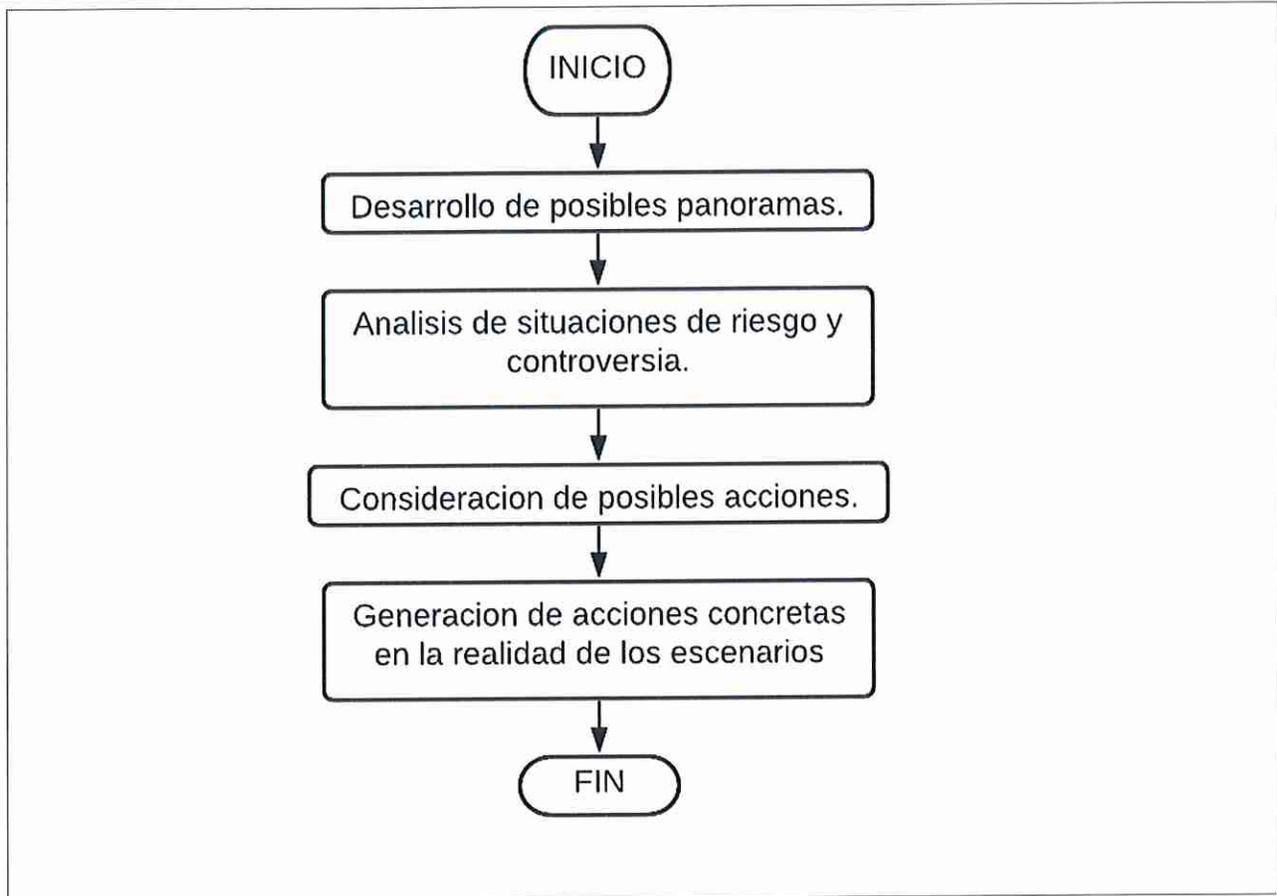
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis de escenarios, manejo de crisis y elaboración de protocolos de actuación.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de posibles panoramas. 2. Análisis de situaciones de riesgo y controversia. 3. Consideración de posibles acciones. 4. Generación de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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Subdirector de Comunicación Social	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González-Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 68 de 190



CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Subdirector de Comunicación Social	Reviso: Lic. Ramon Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficial Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 69 de 190

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-SCS-019
Área:	Dirección de Comunicación Social	
Proceso:	Generación de agenda para medios y acompañamiento en entrevistas.	
Encargado:	Coordinador de Atención a Medios de Comunicación	

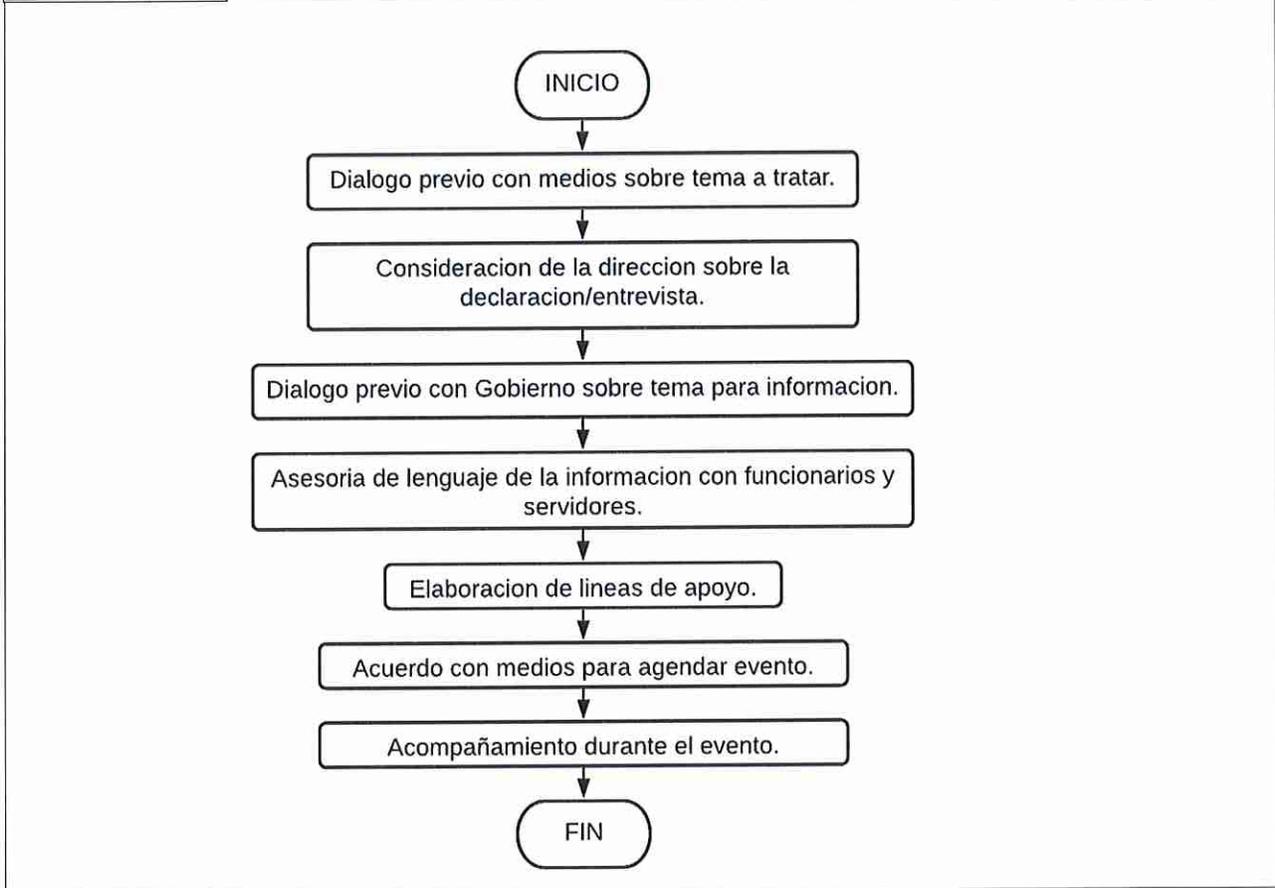
CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Subdirector de Comunicación Social	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 70 de 190

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 Subdirector de Comunicación Social	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 71 de 190

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. 		

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Ramon Andrés Olvera Valdés Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 72 de 190

	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de cartilla militar (hombres). • 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	
<ol style="list-style-type: none"> I. Operar adecuadamente el equipo que le asea asignado en la Dirección, para la cobertura de eventos. II. Asistir a todos los eventos sociales del municipio. III. Cubrir mediante fotografía y audio las sesiones de Ayuntamiento y de Cabildos, previamente convocado por Gobierno Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Particular, etc. IV. Asistir a los eventos que le sean indicados por parte del presidente municipal y la Dirección. V. Cuidar la imagen que se quiere proyectar del alcalde con la ciudadanía, las fotografías deberán transmitir cercanía entre el funcionario y el ciudadano. VI. Seleccionar las mejores fotografías para su difusión en redes sociales. VII. Compartir el material fotográfico y de video seleccionado al encargado de elaborar los boletines, y al encargado de subir la información de eventos a las redes sociales. 	

CONTROL DE EMISION		
	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 73 de 190

- 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.
- 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.

CONTROL DE EMISION		
	Reviso Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 74 de 190

	<p>4. Desarrollo de la narrativa de gobierno acoplada a la campaña.</p> <p>5. Programación de publicaciones en redes sociales.</p>
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-SCS-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.	

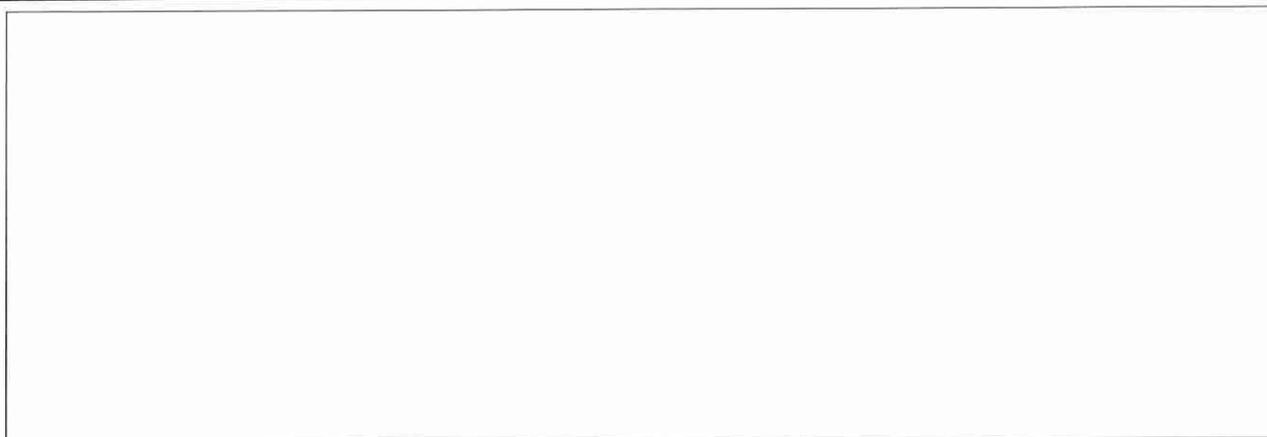


Desarrollo de la narrativa de gobierno acoplada a la campaña.		Autorizo	
Lic. Ramón Andrés Olvera		Gustavo González Herrera	
Programación de publicaciones en redes sociales.		Municipal Interino	
de Oficialía Mayor			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Pagina 75 de 190



CONTROL DE EMISION		
	Revisó: Lc. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino 



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 76 de 190

EDICION DE VIDEO Y FOTOGRAFIA

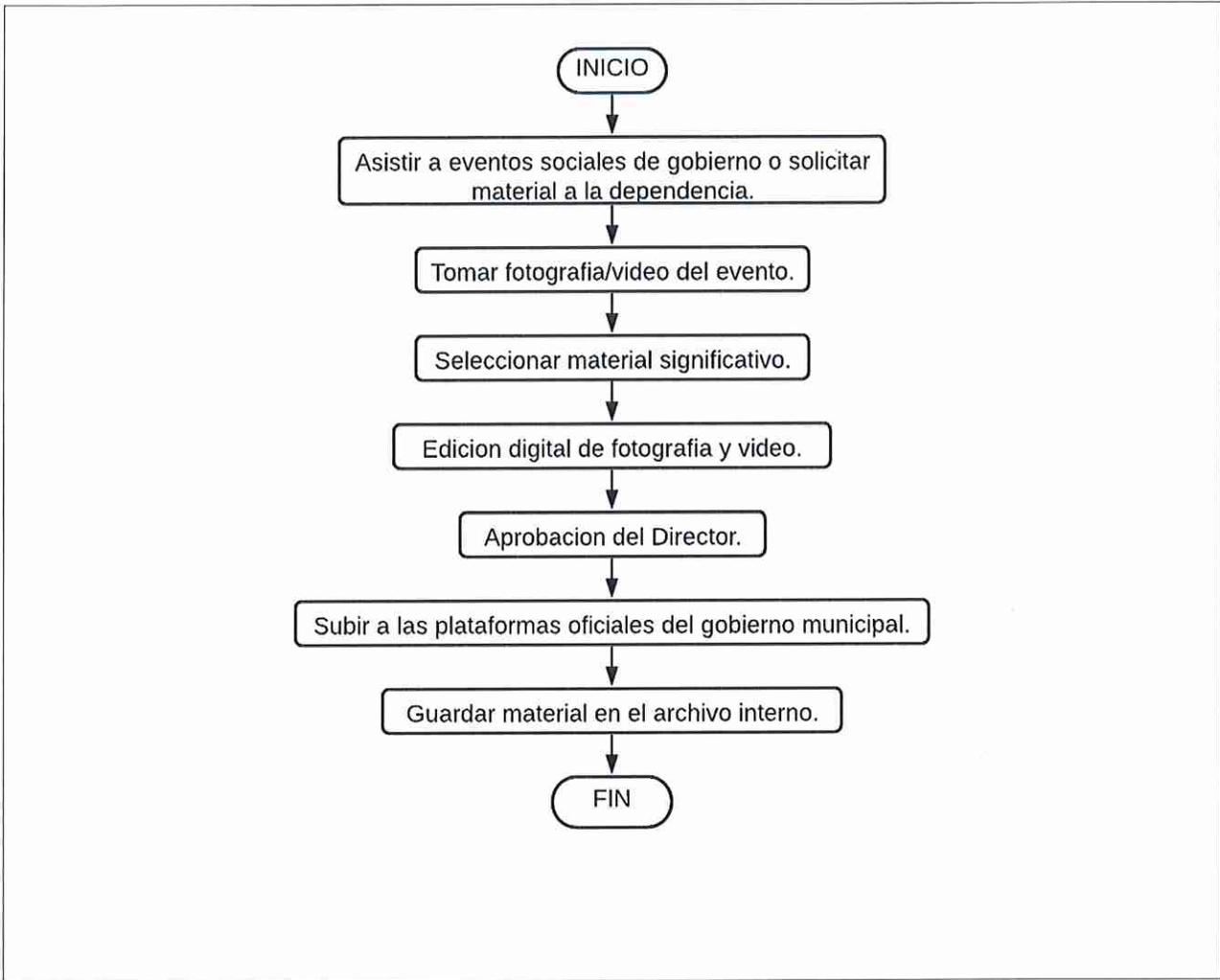
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Edición y compilado de fotografía y video
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a eventos sociales de gobierno o solicitar material a la dependencia. 2. Tomar fotografía/video del evento. 3. Seleccionar material significativo. 4. Edición digital de fotografía 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-SCS-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		
 Subdirector de Comunicación Social	 Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 77 de 190



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Subdirector de Comunicación Social	Revisó Lic. Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficiais Mayor	Autorizó Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 78 de 190

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.

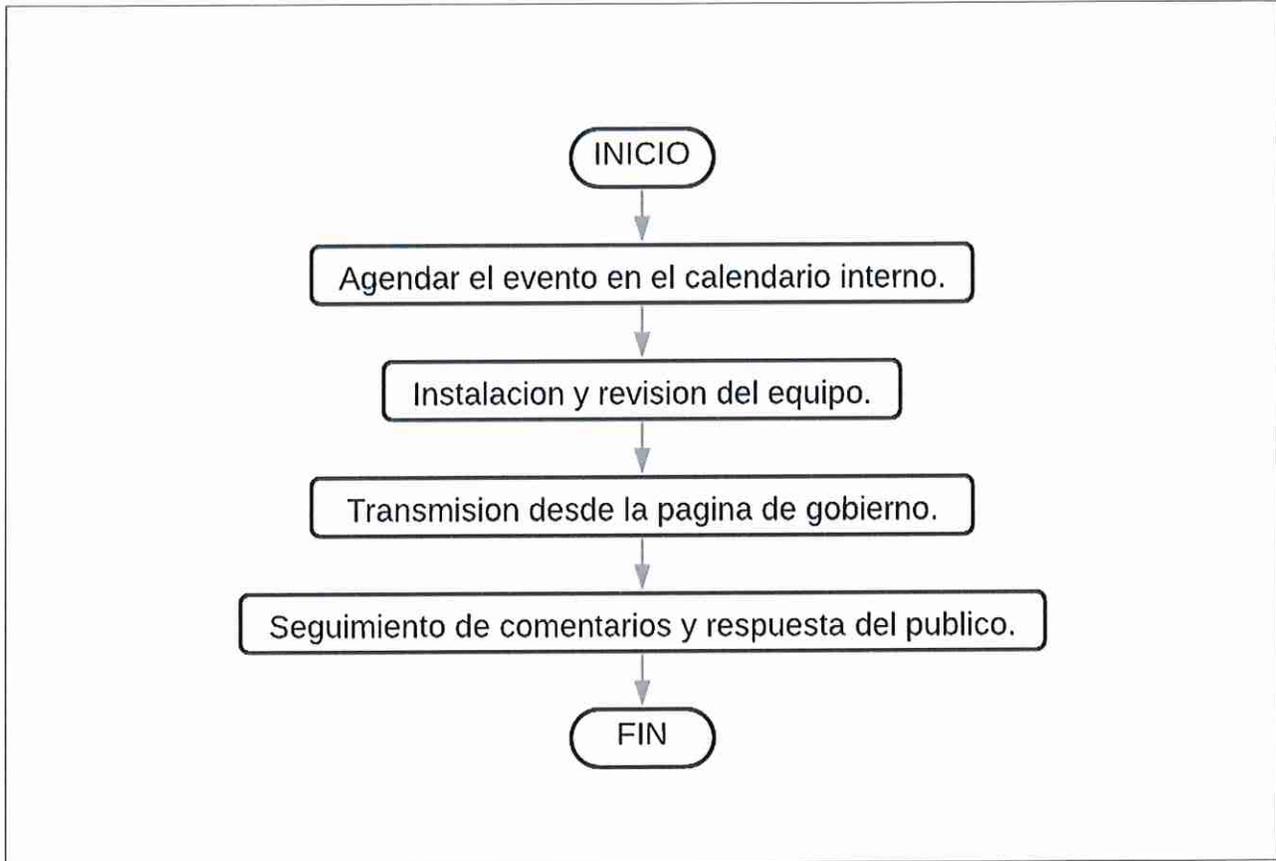
DIAGRAMA DE PROCESO 22		PR-SCS-022
Área:	Dirección de Comunicación Social	
Proceso:	Transmisiones en vivo.	
Encargado:	Coordinador de Fotografía y Medios Audiovisuales	
Objetivo:	Transmitir en tiempo real las sesiones de ayuntamiento y eventos relevantes del gobierno municipal a través las redes sociales y plataformas digitales.	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Subdirector de Comunicación Social	Revisó: Lic. Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 79 de 190



CONTROL DE EMISION		
Elaboro Subdirector de Comunicación Social	Reviso Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 80 de 190

EDICION DE PAGINA WEB Y PLATAFORMA DE YOUTUBE

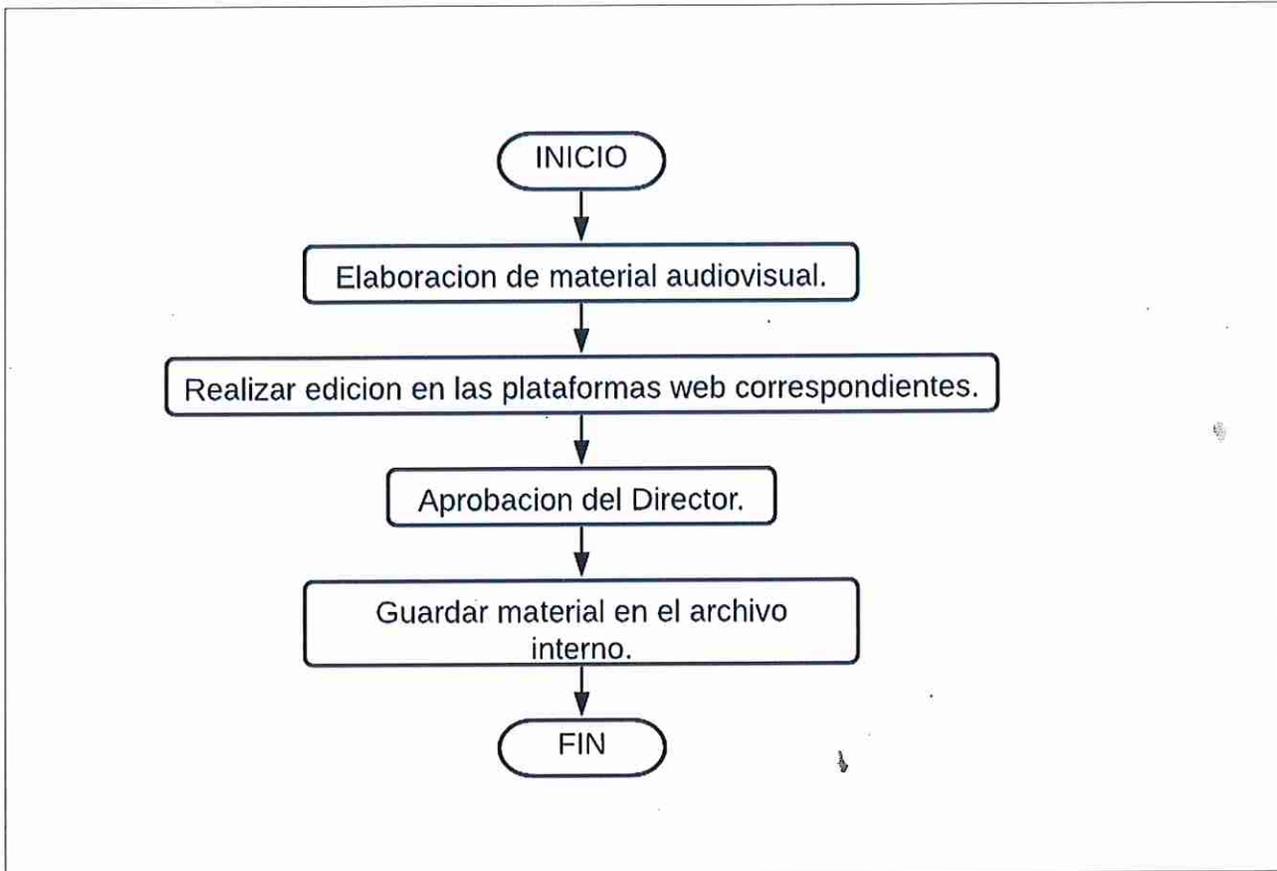
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Edición de la página web del municipio y plataformas digitales
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de material audiovisual. 2. Realizar edición en las plataformas web correspondientes. 3. Aprobación del Director. 4. Guardar material en el archivo interno.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

DIAGRAMA DE PROCESO 23		PR-SCS-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.	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Subdirector de Comunicación Social	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 81 de 190



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Subdirector de Comunicación Social	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 82 de 190

LEVANTAMIENTO DE VIDEO

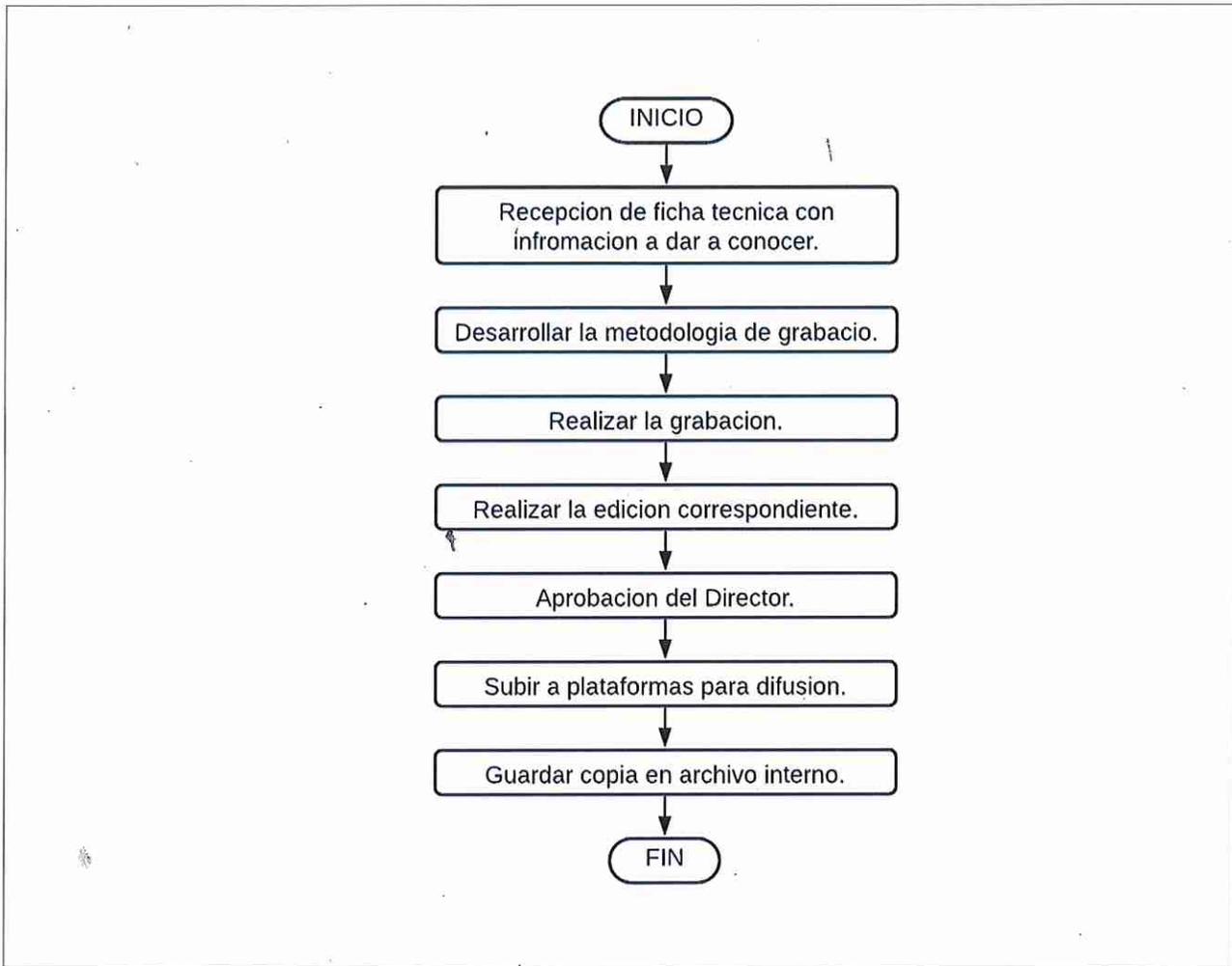
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de videos
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de ficha técnica con información a dar a conocer. 2. Desarrollar la metodología de grabación. 3. Realizar la grabación. 4. Realizar la edición correspondiente. 5. Aprobación del Director. 6. Subir 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-SCS-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. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 83 de 190



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Subdirector de Comunicación Social	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficiala Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 84 de 190

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). 		

CONTROL DE EMISION		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olivera Vades Encargado de Despacho de Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 85 de 190

	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta bancaria. • Licencia para conducir tipo A..
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Sistemas de audio, uso de computadora, animación, manejar vehículo, comunicación política, comunicación audiovisual, manejo de redes sociales, comunicación digital, foto, video, 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 86 de 190

- XI. Subir información de convocatorias y eventos a Facebook, Twitter y página web oficial del municipio, para mantener informados a los ciudadanos.
- XII. Apoyo de diseño a las direcciones o dependencias del municipio que lo soliciten: carteles, trípticos, folletos, diplomas, etc. de acuerdo la información que proporcionen las áreas.
- XIII. Auxiliar en la cobertura de eventos.
- XIV. Edición de spots.
- XV. Y 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 Subdirector de Comunicación Social	Revisó Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 87 de 190

ACTUALIZACION DE IMAGEN EN PAGINAS OFICIALES

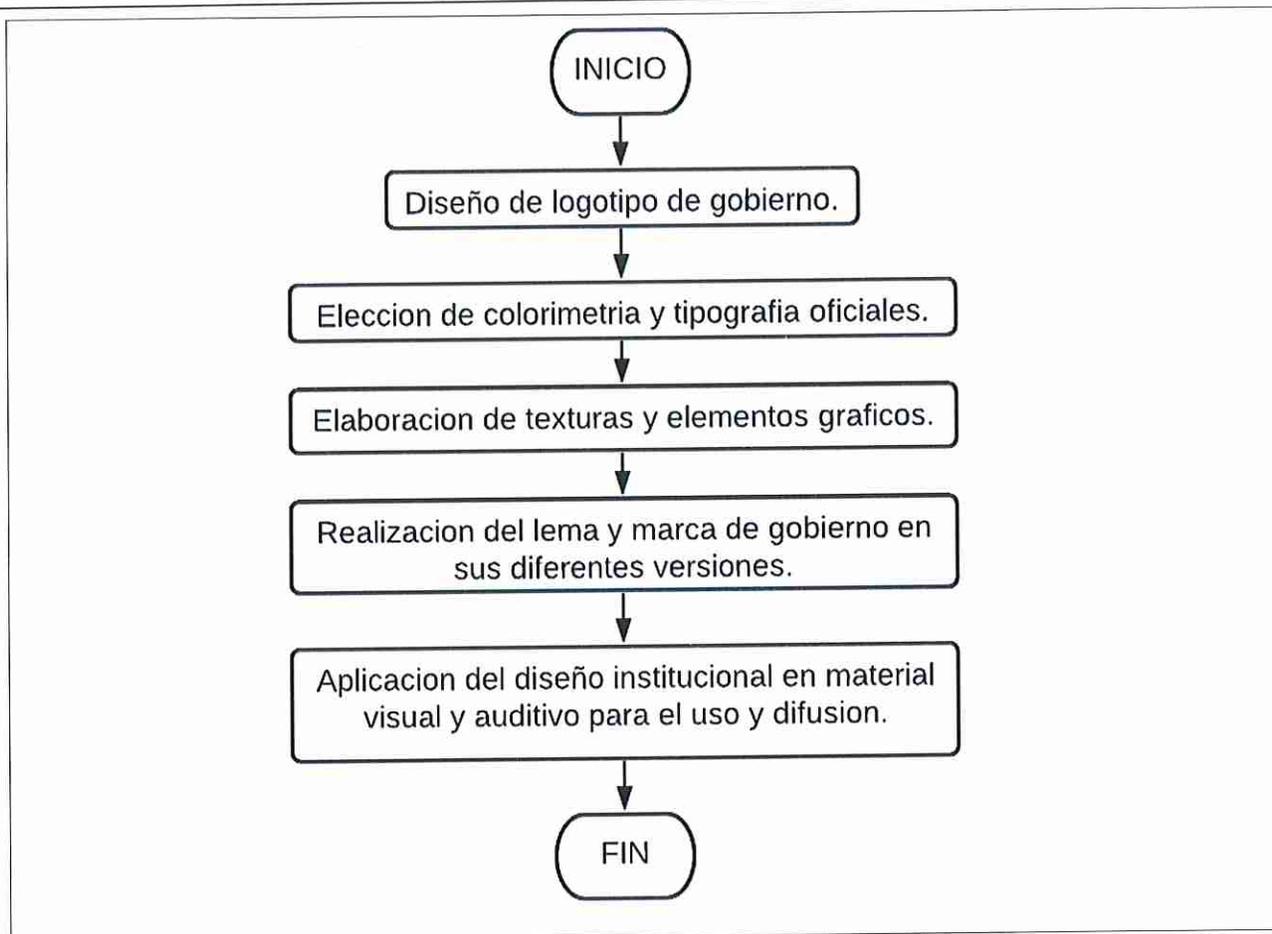
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de banners y marcas institucionales
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de logotipo de gobierno. 2. Elección de colorimetría y tipografía oficiales. 3. Elaboración de texturas y elementos gráficos. 4. Realización del lema y marca de gobierno en 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-SCS-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
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 88 de 190



CONTROL DE EMISION		
Elaboro Subdirector de Comunicación Social	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 89 de 190

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-SCS-026

Área: Dirección de Comunicación Social

Proceso: Elaboración de diseño de materiales digitales e impresos

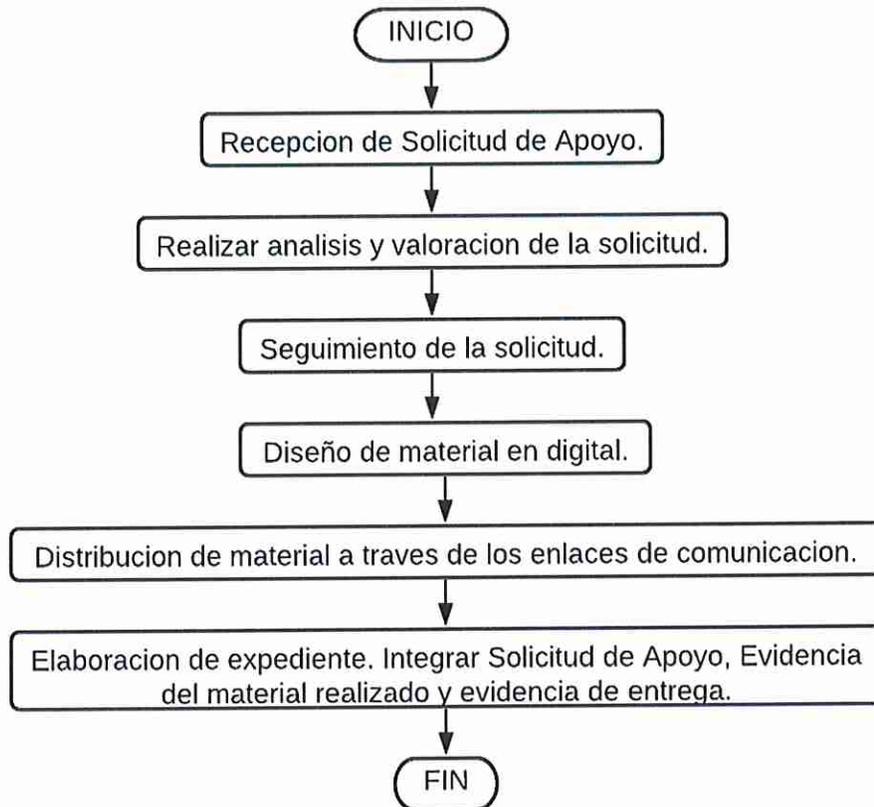
Encargado: Coordinador de Diseño e Imagen

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Subdirector de Comunicación Social	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 90 de 190

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



CONTROL DE EMISION	
<p>Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 91 de 190

COMUNICACIÓN Y TURISMO

AREA:		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
TITULO DEL PUESTO:		COMUNICACIÓN Y TURISMO	
PROPÓSITO GENERAL			
Desarrollar estrategias de comunicación que mantengan activa la promoción turística del municipio.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18-50 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Experiencia de 1 a 2 años en puestos similares, con bachillerato o licenciatura a fin.		
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). 		

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 92 de 190

	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta bancaria. • 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		
XI.	Coordinación de la logística de eventos según se requiera.	
XII.	Dar solución a las necesidades que se vayan generando en cuestiones de logísticas.	
XIII.	Elaboración de programas de conducción.	
XIV.	Gestión de redes sociales de Turismo y Recinto Rizoma.	
XV.	Levantamiento fotográfico.	
XVI.	Cobertura de eventos.	
XVII.	Gestión y producción de eventos de Turismo y Recinto Rizoma.	
CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO	PARA QUE	PERIODICIDAD
	QUE DOY QUE RECIBO	

CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Oyvea Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 93 de 190

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
---------------------------------	--	--	--------

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Subdirector de Comunicación Social	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 – 04 - 2024	Fecha última revisión 28 – 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 151 de 190

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Subdirector de Comunicación Social	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 152 de 190

a la Dirección de Servicios Administrativos – Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Subdirector de Comunicación Social	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interno



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 153 de 190

SIMBOLOGIA

Simbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del 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.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.



Conector: indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).



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. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2024	Fecha última revisión 28 - 04- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SCS-01
		Página 154 de 190

OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., a 28 de abril de 2024.

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. Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de Oficialía Mayor

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino de Apaseo el Grande

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Subdirector de Comunicación Social	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino