

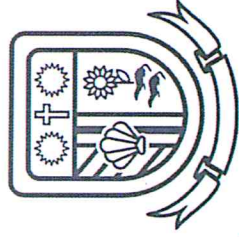
**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



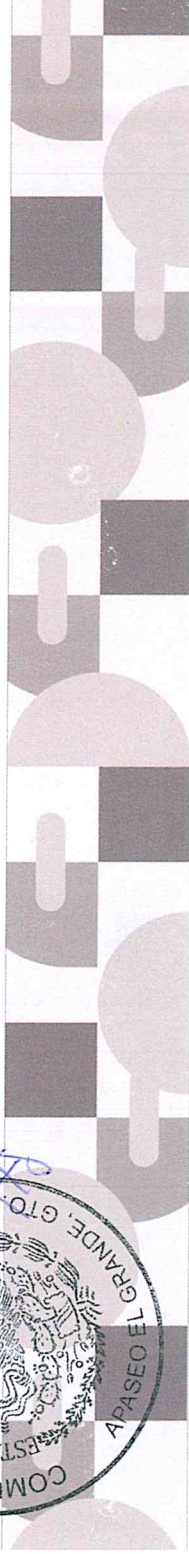
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



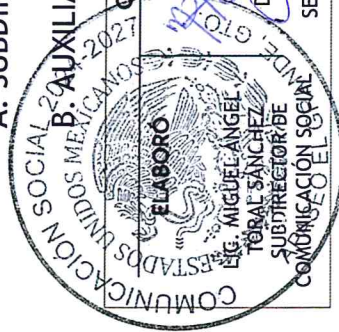


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

I. ÍNDICE

I. ÍNDICE	1
II. INTRODUCCIÓN	3
III. OBJETIVO DEL MANUAL	4
IV. MARCO JURÍDICO	4
A. LEYES	4
B. REGLAMENTOS	4
C. LINEAMIENTOS O DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	4
V. ATRIBUCIONES DEL ÁREA Y FUNDAMENTO LEGAL	5
VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	6
A. MISIÓN	6
B. VISIÓN	6
C. VALORES	6
VII. OBJETIVO DEL ÁREA	8
A. OBJETIVO GENERAL	8
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
IX. ORGANIGRAMA DEL ÁREA	10
X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	11
A. SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	11
B. AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A" DE COMUNICACIÓN SOCIAL	16





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

PÁGINA | 2

C. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “C” DE COMUNICACION SOCIAL	19
D. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22
E. COORDINADORA DE INFORMACIÓN	25
F. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B” DE COMUNICACION SOCIAL	28
G. COORD. DE COMUNICACIÓN SOCIAL	31
H. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B” DE COMUNICACION SOCIAL	34
I. FOTOGRAFO COMUNICACIÓN SOCIAL	37
J. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40
K. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	43



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO
JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LCDA. VIVIANA
ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVERO
USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

II. INTRODUCCIÓN

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de una adecuada comunicación y organización de las funciones y responsabilidades que habrán de seguirse para lograrlo. Es importante la elaboración del Manual de Organización de la Administración pública Municipal de Apaseo el Grande, debido a que es un documento técnico que describe la estructura orgánica, las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada unidad administrativa dentro de la presidencia, así como las relaciones jerárquicas y de coordinación. Sirve como referencia para el personal, los ciudadanos y otros entes, definiendo cómo se estructura y opera la presidencia Municipal.

En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión. Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones e interrelaciones dentro y fuera de la Presidencia Municipal. Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Presidencia Municipal se encuentra organizada. Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

COMUNICACIÓN SOCIAL 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SANCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO/BUENO

DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
DRA. VIVIANA CRISTAL MENDOZA
OFICIAL MAYOR

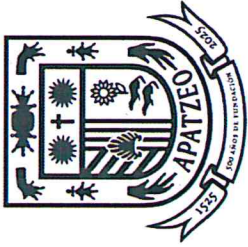
AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS LISABLAG
PRESIDENTE MUNICIPAL

OFICIAL MAYOR 2024-2027
APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Apaseo el Grande



PRESIDENCIA MUNICIPAL APOSEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Presidencia Municipal, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

IV. MARCO JURÍDICO

A. LEYES

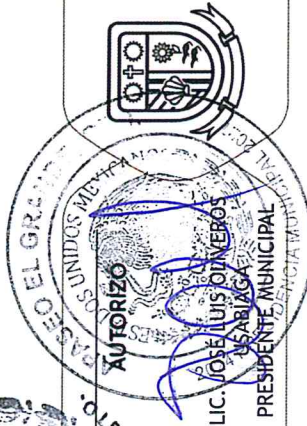
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.
- Ley General de Comunicación Social.
- Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

B. REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.

C. LINEAMIENTOS O DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- Lineamientos Generales en materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal vigente en el municipio de Apaseo el Grande Guanajuato.





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

V. ATRIBUCIONES DEL ÁREA Y FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, Capítulo Primero Sección Segunda, se describen las atribuciones de la *Subdirección de Comunicación Social*.

Artículo 13. Compete al SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL el ejercicio de las funciones siguientes:

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



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA BARRERO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

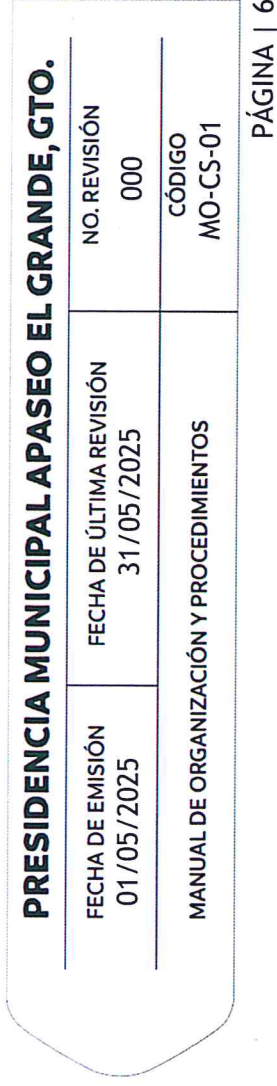


REVISÓ
Lcda. WIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLVERA USABIEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PÁGINA | 6

COMUNICACIÓN SOCIAL 2024-2027 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	ELABORÓ LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CONTROL DE EMISIÓN VISTO BUENO DRA. LAURA XIABARRO JIMÉNEZ SECRETARÍA PARTICULAR	REVISÓ L.CDA. MIRIANA DE ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	AUTORIZÓ LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA PRESIDENTE MUNICIPAL
--	---	---	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

PÁGINA | 7

- **Innovación:** Implementar soluciones modernas y tecnológicas para optimizar la gestión municipal.
- **Sustentabilidad:** Promover el desarrollo urbano y económico con respeto al medio ambiente y el uso eficiente de los recursos.
- **Participación Ciudadana:** Fomentar la inclusión de la ciudadanía en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.
- **Eficiencia:** Administrar los recursos con responsabilidad para ofrecer servicios de calidad y mejorar el desempeño gubernamental.



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO
JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL
TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

REVISÓ
LCDR. EUGENIA MENDOZA
ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
UNABIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

VII. OBJETIVO DEL ÁREA

A. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la comunicación efectiva y transparente entre el gobierno municipal y la comunidad, para fomentar la participación ciudadana y promover el desarrollo integral del municipio.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Incrementar la transparencia: Publicar información actualizada y precisa sobre las acciones, programas y servicios del gobierno municipal, a través de los canales de comunicación oficiales.
- Fomentar la participación ciudadana: Organizar y promover eventos, actividades y mecanismos de participación ciudadana para recoger opiniones y sugerencias de la comunidad.
- Mejorar la imagen institucional: Desarrollar y ejecutar campañas de comunicación para promover la imagen y la reputación del gobierno municipal, destacando sus logros y servicios.
- Incrementar la cobertura mediática: Establecer relaciones con los medios de comunicación local y regional para promover la visibilidad y la cobertura de las acciones y programas del gobierno municipal.
- Fortalecer la comunicación interna: Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación interna para mantener informados a los empleados y funcionarios del gobierno municipal sobre las acciones, programas y servicios de la institución.

COMUNICACIÓN SOCIAL 2024-2027

ELABORÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ

SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

DRA. LAURA MARRO JIMÉNEZ

SECRETARÍA PARTICULAR

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

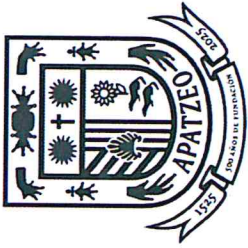
REVISÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABASA

PRESIDENTE MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

PÁGINA | 9

VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

PUESTO	CLAVE
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SB
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A" DE COMUNICACION SOCIAL	AP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C" DE COMUNICACION SOCIAL	EA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AA
COORDINADORA DE INFORMACIÓN	AM
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" DE COMUNICACION SOCIAL	LE
COORD. DE COMUNICACIÓN SOCIAL	EE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" DE COMUNICACION SOCIAL	IM
FOTOGRAFO COMUNICACIÓN SOCIAL	FO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DG
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PV



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REVISÓ
LICDA. YVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



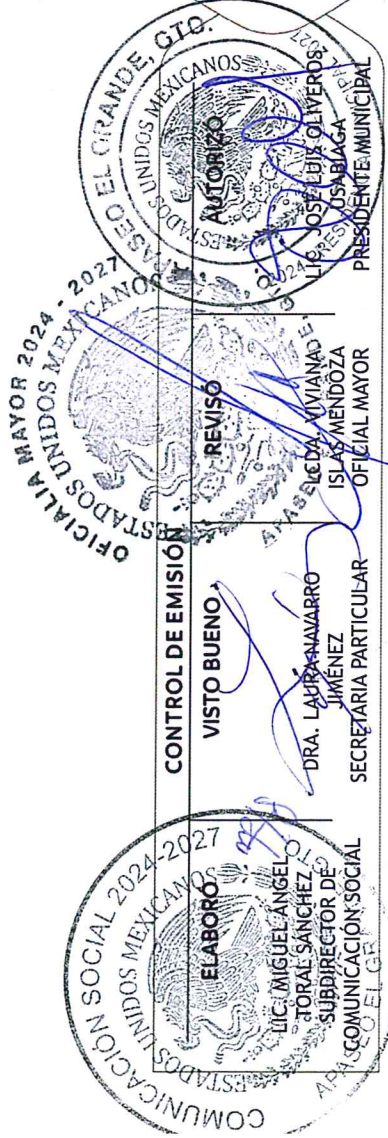
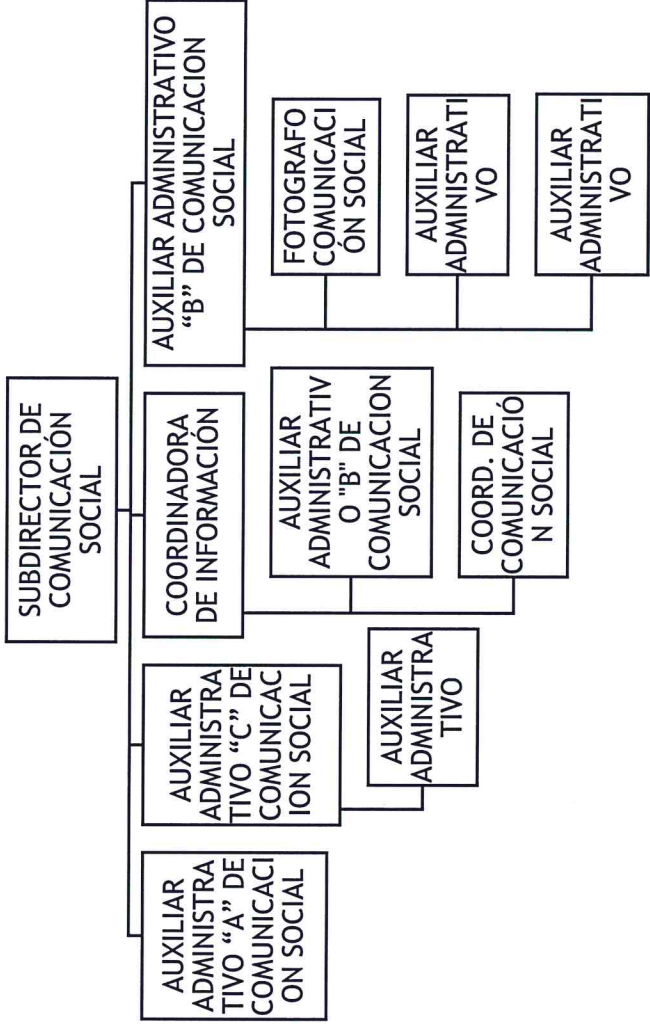
AUTORIZÓ
O. LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL

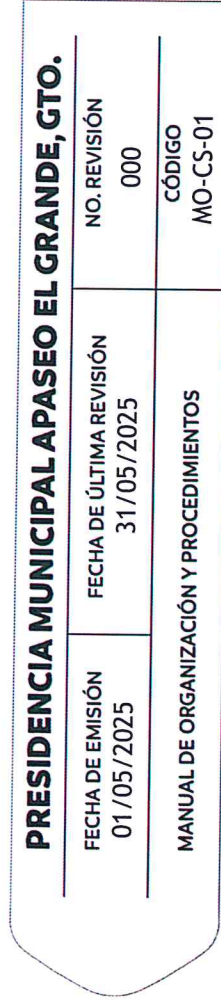


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

IX. ORGANIGRAMA DEL ÁREA





PÁGINA | 11

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ÁREA:	Gobierno Municipal
COORDINADOR A:	Subdirección de Comunicación Social

Establecer las estrategias en materia de comunicación social para la administración pública municipal en coordinación con el Presidente Municipal y las distintas dependencias. Así mismo, promover y difundir la imagen institucional, posicionar los logros y avances de la gestión del gobierno municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación.

EDAD	De 23 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Ciencias Políticas, Licenciatura en Diseño Gráfico, carreras afines, Bachillerato con experiencia mínima de 3 años en el medio laboral.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años.
REQUISITOS	• Curriculum vitae o solicitud elaborada.		
	• Copia de Acta de Nacimiento.		
	• Copia de Identificación Oficial Vigente (INE).		
	• Copia de Numero de Seguridad Social.		
	• Cedula de Registro ante el Servicio de Administración Tributaria.		
	• Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.		

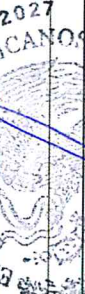
[illegible]



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

	• Copia de CURP actualizada. • Copia de ultimo certificado de estudios. • 2 cartas de recomendación. • Constancia de No Antecedentes Penales. • Constancia de Antecedentes Disciplinarios. • Copia de cartilla militar (solo aplica en hombres). • Datos de la cuenta bancaria. • Licencia para conducir tipo A.
CONOCIMIENTO	Comunicación política, marketing político, comunicación organizacional y audiovisual, diseño gráfico, manejo de campañas de comunicación e imagen institucional, administración.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de las tecnologías de la información, manejo de sitios web, manejo de herramientas de software de oficina y diseño.
HABILIDADES HUMANAS	Honestidad, creatividad, disciplina, responsabilidad, educación, trabajo en equipo, solución de problemas, resolución de problemáticas, innovación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BÁSICAS	
• Diseño y ejecución de políticas públicas. • Planeación y organización de campañas publicitarias. • Coordinación con medios de comunicación, dependencias del sector público y privado. • Coordinación con el personal a cargo. • Revisión y autorización de oficios, informes, reportes y otros formatos administrativos.	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

FUNCIONES GENERALES

1. Atención a la ciudadanía y público en general.
2. Elaborar, supervisar y autorizar los lineamientos, estrategias y políticas internas en materia de comunicación e imagen gubernamental a aplicar en el personal adscrito al área y a la administración pública en general.
3. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener activos los sistemas de información de la administración.
4. Asegurar la integridad, guarda y conservación de la información y de los recursos humanos y materiales del área.
5. Fungir como vínculo con las áreas de la administración, el Honorable Ayuntamiento y otros organismos y órdenes de gobierno para la realización acciones, actividades, proyectos y programas específicos.
6. Coordinar y supervisar la asignación de actividades del personal del área a su cargo.
7. Dar a conocer al personal adscrito al área la agenda de actividades del Presidente Municipal y las dependencias de la administración para la coordinación y cobertura de eventos y programas.
8. Realizar la producción ejecutiva de eventos especiales, sociales y culturales, de las celebraciones oficiales, las giras de trabajo y los demás análogos.
9. Revisar, elaborar y autorizar los oficios y/o solicitudes para el desarrollo de las actividades del área y de la administración en general.
10. Revisar y autorizar los informes trimestrales de avances del Plan Anual de Trabajo, del Plan Anual de Control Interno, las Obligaciones de Transparencia y de cualquier otro que se requiera o que derive de responsabilidades administrativas.
11. Revisar y autorizar los procesos administrativos relacionados con las áreas Archivo y Jurídico.

COMUNICACION SOCIAL 2024-2027

ELABORÓ:
LIC. MIGUEL ANGEL TORAL SANCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL
APASEO EL GRANDE

CONTROL DE EMISION

VISTO BUENO

DRA. LAURA NAVARRO JIMENEZ
SECRETARIA PARTICULAR

OFICIALIA MAYOR 2024-2027

REVISÓ

LGDA. VIVIANA OBLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABAGACIA MUNDO
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

PÁGINA | 14

12. Revisar y autorizar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios así como de sus modificaciones en el ejercicio fiscal que corresponda.
13. Revisar y autorizar las solicitudes de modificaciones y suplementos presupuestales en el ejercicio fiscal de que se trate de acuerdo con las necesidades generadas y metas establecidas.
14. Revisar, supervisar y autorizar los cambios del patrimonio de la administración asignado al área.
15. Revisar y autorizar el procedimiento de adquisición de los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento del área y el cumplimiento de sus actividades.
16. Mantener, supervisar y revisar la relación de la administración con los medios de comunicación existentes e interesados en las actividades de la gestión pública.
17. Establecer, organizar y coordinar espacios de intercambio de información con medios de comunicación como ruedas y conferencias de prensa, y entrevistas.
18. Revisar, y autorizar los discursos y mensajes del Presidente Municipal, los comunicados, posicionamientos, boletines así como la síntesis informativa y el análisis y monitoreo de la información.
19. Elaborar y autorizar los protocolos de actuación en los diferentes escenarios para el manejo de crisis.
20. Realizar, supervisar y mantener de manera adecuada la asesoría y acompañamiento a los miembros del Honorable Ayuntamiento, a los integrantes del gabinete legal y ampliado respecto de las declaraciones públicas y en espacios con medios de comunicación.
21. Autorizar el contenido multimedia que se transmite en los canales oficiales de la administración.
22. Revisar y autorizar las campañas y difusión en general de los mensajes y actividades gubernamentales.



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

DRA. LAURA NAVARRO
JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ

ELGDA. VIVIANAS
ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

23.Y todas aquellas funciones que de acuerdo a su perfil y necesidades de la administración se le asignen.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	QUE DOY	PARA QUE QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Todas las áreas, directores, coordinadores,, personal administrativo, dependencias de orden estatal y federal, asociaciones civiles, organismos del sector privado y público general.	Información acerca de los servicios, mensajes y actividades del Gobierno Municipal.	Oficios de solicitud y documentos con información.	Diario



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

REVISÓ
LCDR. WIVIANA ISLAS WENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS JIMÉNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

B. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “A” DE COMUNICACION SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO			
TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO “A” DE COMUNICACION SOCIAL		
ÁREA:	Subdirección de Comunicación Social		
COORDINACIÓN A:			
PROPÓSITO GENERAL			
Asistir en las actividades directas del Presidente Municipal con la finalidad de contar con un canal de comunicación instantáneo y directo para cubrir las necesidades en materia de comunicación social que requieran de una respuesta rápida por parte de la Administración Pública Municipal.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 23 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Ciencias Políticas, carreras afines, Bachillerato con experiencia mínima de 3 años en el medio laboral.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años.
REQUISITOS	• Curriculum vitae o solicitud elaborada. • Copia de Acta de Nacimiento. • Copia de Identificación Oficial Vigente (INE). • Copia de Numero de Seguridad Social. • Cedula de Registro ante el Servicio de Administración Tributaria. • Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. • Copia de CURP actualizada. • Copia de último Certificado de estudios. • 2 cartas de recomendación.		

ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

REVISÓ
LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS GUERRERO USABARCA
PRESIDENTE MUNICIPAL

COMUNICACIÓN SOCIAL MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

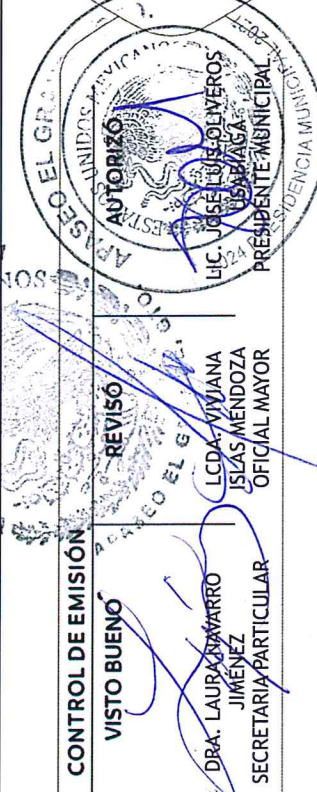
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

	• Constancia de No Antecedentes Penales. • Constancia de Antecedentes Disciplinarios. • Copia de cartilla militar (solo aplica en hombres). • Datos de la cuenta bancaria. • Licencia para conducir tipo A.
CONOCIMIENTO	Comunicación política, marketing político, comunicación organizacional y audiovisual, imagen institucional, administración.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de las tecnologías de la información, manejo de sitios web, conducción de automóviles.
HABILIDADES HUMANAS	Honestidad, creatividad, disciplina, responsabilidad, educación, trabajo en equipo, solución de problemas, resolución de problemáticas, innovación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BÁSICAS	
	• Manejo de medios digitales de información. • Conocimientos en logística. • Manejo de crisis. • Coordinación con las unidades de la administración pública.
FUNCIONES GENERALES	
	1. Atender a la ciudadanía y público en general para brindar ayuda e información acerca de los tramites y servicios de la administración. 2. Ejecutar la asistencia y cobertura personal del Presidente Municipal en los eventos y actividades sonde intervenga. 3. Atender los oficios y/o solicitudes relacionados con temas dirigidos al Presidente Municipal.





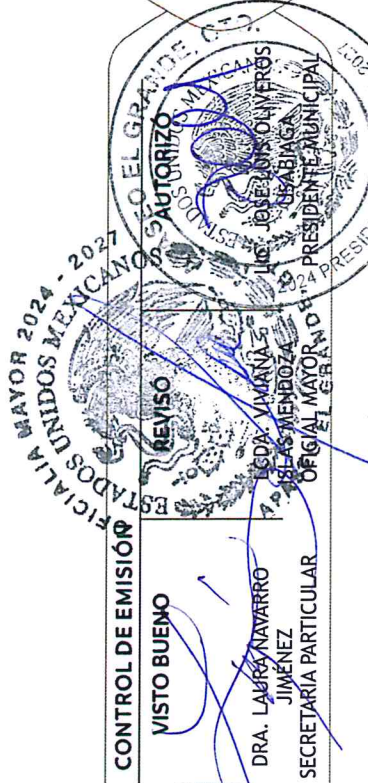
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

4. Alimentar con información actualizada los medios de comunicación oficiales del Presidente Municipal.
5. Mantener contacto con las diferentes áreas de la administración con la finalidad de conocer y actualizar la información relevante de su gestión.
6. Canalizar a los medios de comunicación interesados en las actividades de la gestión pública con el área de Comunicación Social.
7. Auxiliar, además de las actividades habituales, durante los eventos especiales en las actividades que asigne el titular del área.
8. Conservar en buen estado o en las condiciones iniciales los recursos materiales y patrimonio público.
9. Y todas aquellas funciones que de acuerdo a su perfil y necesidades de la administración se le asignen.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Todas las áreas, directores, coordinadores, personal administrativo, dependencias de orden estatal y federal, asociaciones civiles, organismos del sector privado y público general.	Desempeño de las actividades Información acerca de los servicios, mensajes y actividades del Gobierno Municipal.	Oficios de solicitud y documentos con información.	Diario





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

C. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “C” DE COMUNICACION SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO				
TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO “C” DE COMUNICACION SOCIAL			
ÁREA:	Subdirección de Comunicación Social			
COORDINADOR:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
PROPÓSITO GENERAL				
Garantizar el correcto funcionamiento y eficiencia de las operaciones administrativas de la subdirección respecto de los recursos financieros, así como la ejecución de procesos y la implementación de estrategias para el logro de los objetivos.				
PERFIL DEL PUESTO				
EDAD	De 23 a 60 años	SEXO	Indistinto	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría y Finanzas, carreras afines, Bachillerato con experiencia mínima de 3 años en el medio laboral.			
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años.	
REQUISITOS	• Curriculum vitae o solicitud elaborada.			
	• Copia de Acta de Nacimiento.			
	• Copia de Identificación Oficial Vigente (INE).			
	• Copia de Numero de Seguridad Social.			
	• Cedula de Registro ante el Servicio de Administración Tributaria.			
	• Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.			
	• Copia de CURP actualizada.			
	• Copia de ultimo certificado de estudios.			
	• 2 cartas de recomendación.			
	• Constancia de No Antecedentes Penales.			
	• Constancia de Antecedentes Disciplinarios.			



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

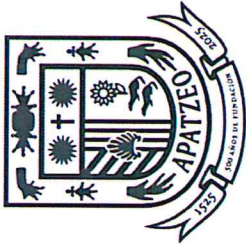
ELABORÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL
TORAL SANCHEZ
SUBDIRECTOR DE O.
COMUNICACIÓN SOCIAL

DRA. LAURA NAVARRO
JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
OFICIAL MAYOR N. DE

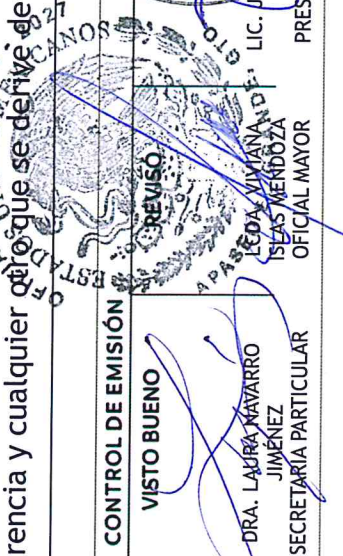
AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

	• Copia de cartilla militar (solo aplica en hombres). • Datos de la cuenta bancaria.
CONOCIMIENTO	Administración, finanzas, manejo de recursos financieros, procesos administrativos.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de las tecnologías de la información sobre herramientas de oficina, elaboración de reportes y presupuestos.
HABILIDADES HUMANAS	Honestidad, creatividad, disciplina, responsabilidad, educación, trabajo en equipo, solución de problemas, resolución de problemáticas, innovación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BÁSICAS	
• Manejo de procesos administrativos. • Conocimiento en finanzas y presupuesto del sector público. • Coordinación con las unidades administrativas de la administración pública.	
FUNCIONES GENERALES	
1. Atender a la ciudadanía y público en general para brindar ayuda e información acerca de los tramites y servicios de la administración. 2. Atender los oficios y/o solicitudes relacionados con la adquisición de bienes y servicios, contratos, cambios y modificaciones relacionadas con el área de Tesorería, y con la Unidad de Transparencia. 3. Elaborar lineamientos y políticas internas en materia de comunicación social e imagen gubernamental. 4. Elaborar los oficios y/o solicitudes para el desarrollo de las actividades del área y de la administración. 5. Elaborar los informes trimestrales de actualización de las Obligaciones en materia de Transparencia y cualquier otro que se derive de las responsabilidades administrativas.	





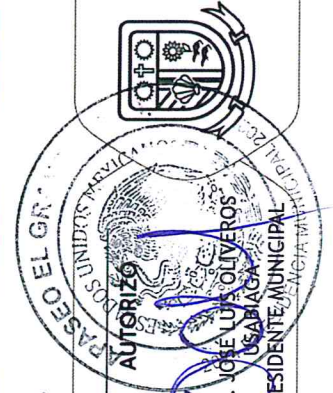
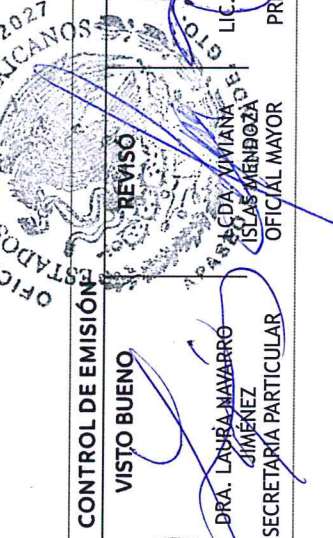
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

6. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios así como de sus modificaciones.
7. Elaborar las solicitudes de modificaciones y suplementos presupuestales en el ejercicio fiscal de que se trate de acuerdo con las necesidades generadas y metas establecidas.
8. Elaborar los formatos referentes a los cambios en el patrimonio de la administración asignado al 21rea como altas y bajas de bienes, resguardos y control del inventario.
9. Ejecutar el procedimiento de adquisición de los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento del área en conjunto con las áreas de Oficialía Mayor y Tesorería Municipal.
10. Realizar en coordinación con el área Jurídica la elaboración de contratos de prestación de servicios.
11. Asistir a proveedores en los trámites administrativos a cumplir con la administración.
12. Conservar en buen estado o en las condiciones iniciales los recursos materiales y patrimonio público.
13. Auxiliar, además de las actividades habituales, durante los eventos especiales.
14. Y todas aquellas funciones que de acuerdo a su perfil y necesidades de la administración se le asignen.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	QUE DOY	PARA QUE QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Personal de la Subdirección de Comunicación Social	Desempeño de las actividades. Información relativa a las solicitudes de apoyo, información y avances del área.	Oficios de solicitud y formatos con información.	Diario



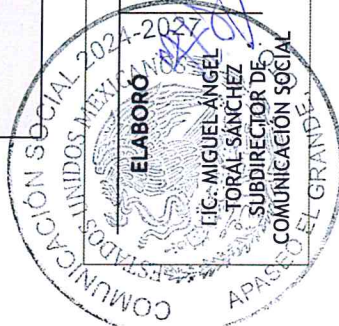


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

D. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO			
TÍTULO DEL PUESTO:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ÁREA:		Subdirección de Comunicación Social	
COORDINA A:			
PROPÓSITO GENERAL			
Auxiliar en el correcto funcionamiento y eficiencia de las operaciones administrativas de la subdirección respecto de los recursos financieros, así como la ejecución de procesos y la implementación de estrategias para el logro de los objetivos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 23 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría y Finanzas, carreras afines, Bachillerato con experiencia mínima de 3 años en el medio laboral.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años.
REQUISITOS	• Curriculum vitae o solicitud elaborada. • Copia de Acta de Nacimiento. • Copia de Identificación Oficial Vigente (INE). • Copia de Numero de Seguridad Social. • Cedula de Registro ante el Servicio de Administración Tributaria. • Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. • Copia de CURP actualizada. • Copia de ultimo certificado de estudios. • 2 cartas de recomendación. • Constancia de NoAntecedentes Penales.		

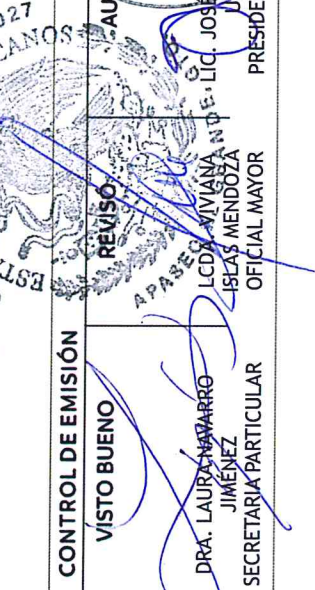




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

	• Constancia de Antecedentes Disciplinarios. • Copia de cartilla militar (solo aplica en hombres). • Datos de la cuenta bancaria.
CONOCIMIENTO	Administración organizacional, manejo de recursos, procesos administrativos.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de las tecnologías de la información sobre herramientas de oficina, elaboración de reportes y control interno.
HABILIDADES HUMANAS	Honestidad, creatividad, disciplina, responsabilidad, educación, trabajo en equipo, solución de problemas, resolución de problemáticas, innovación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BÁSICAS	
	• Manejo de procesos administrativos. • Conocimiento en administración organizacional y control interno. • Coordinación con las unidades administrativas de la administración pública.
FUNCIONES GENERALES	
	1. Atender a la ciudadanía y público en general para brindar ayuda e información acerca de los tramites y servicios de la administración pública municipal. 2. Recibir los oficios y/o solicitudes de las diferentes áreas de la administración pública municipal así como de cualquier otra entidad del sector público y privado y canalizarlos al personal interno correspondiente para su conocimiento y ejecución. 3. Mantener actualizado el calendario de actividades y eventos para llevar el control y facilitar la coordinación de las diferentes acciones del personal interno. 4. Elaborar los oficios y/o solicitudes para el desarrollo de las actividades del área y de la administración pública en general.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

5. Elaborar los informes trimestrales de avances del Plan Anual de Trabajo, del Plan Anual de Control Interno y de cualquier otro que derive de responsabilidades administrativas a cumplir en esta materia asignada por el titular del área.
6. Realizar los procesos administrativos derivados de las obligaciones relacionadas al área de Archivo.
7. Conservar en buen estado o en las condiciones iniciales los recursos materiales y patrimonio público.
8. Auxiliar, además de las actividades habituales, durante los eventos especiales en las actividades que asigne el titular del área.
9. Y todas aquellas funciones que de acuerdo a su perfil y necesidades de la administración se le asignen.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Personal de la Subdirección de Comunicación Social	Desempeño de las actividades. Información relativa a las solicitudes de apoyo, información y avances del área.	Oficios de solicitud y formatos con información.	Diario





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

E. COORDINADORA DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO			
TÍTULO DEL PUESTO:		COORDINADORA DE INFORMACIÓN	
ÁREA:		Subdirección de Comunicación Social	
COORDINADORA:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B” DE COMUNICACION SOCIAL, COORD. DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
PROPÓSITO GENERAL			
Garantizar la correcta difusión de las actividades y mensajes gubernamentales de la administración pública a través de los diferentes medios y espacios de intercambio de comunicación priorizando el mayor alcance poblacional con información concreta, clara y veras.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 23 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Ciencias Políticas, carreras afines, Bachillerato con experiencia mínima de 3 años en el medio laboral.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años.
REQUISITOS	• Curriculum vitae o solicitud elaborada. • Copia de Acta de Nacimiento. • Copia de Identificación Oficial Vigente (INE). • Copia de Numero de Seguridad Social. • Cedula de Registro ante el Servicio de Administración Tributaria. • Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. • Copia de CURP actualizada. • Copia de último certificado de estudios.		

ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

REVISÓ
DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

COMUNICACIÓN SOCIAL 2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

PÁGINA | 26

	• 2 cartas de recomendación. • Constancia de No Antecedentes Penales. • Constancia de Antecedentes Disciplinarios. • Copia de cartilla militar (solo aplica en hombres). • Datos de la cuenta bancaria. • Licencia para conducir tipo A.
CONOCIMIENTO	Comunicación política, marketing político, comunicación organizacional y audiovisual, manejo de campañas de comunicación, administración.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de las tecnologías de la información, manejo de sitios web, logística.
HABILIDADES HUMANAS	Honestidad, creatividad, disciplina, responsabilidad, educación, trabajo en equipo, solución de problemas, resolución de problemáticas, innovación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BÁSICAS	
• Atención a medios de comunicación. • Elaboración de textos informativos. • Asesoría mediática a funcionarios.	
FUNCIONES GENERALES	
1. Atender a la ciudadanía y público en general para brindar ayuda e información acerca de los tramites y servicios de la administración. 2. Mantener contacto con las diferentes áreas de la administración con la finalidad de conocer y actualizar la información relevante de su gestión. 3. Elaborar los programas para la realización de los diferentes eventos de la administración.	

COMUNICACIÓN SOCIAL

ELABORÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ

SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ

SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ

LCDR. VIVIANA DE LAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



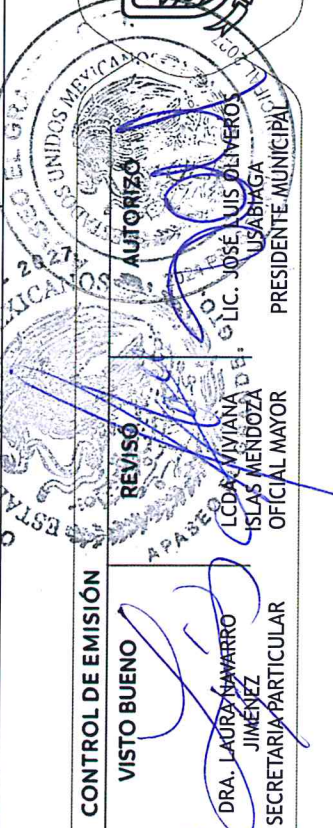
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

4. Realizar la atención y el contacto con los medios de comunicación relacionada con la información de las actividades de la gestión pública.
5. Realizar la invitación de los medios de comunicación para la asistencia a los eventos de la administración así como a los espacios de intercambio de información.
6. Elaborar los discursos y mensajes del Presidente Municipal, los comunicados, posicionamientos, boletines así como la síntesis informativa y el análisis y monitoreo de la información.
7. Elaborar los protocolos de actuación en los diferentes escenarios así como el manejo de crisis.
8. Asistir de manera adecuada en la asesoría y acompañamiento a los miembros del Honorable Ayuntamiento y, a los integrantes del gabinete legal y ampliado respecto de las declaraciones públicas.
9. Auxiliar, además de las actividades habituales, durante los eventos especiales.
10. Conservar en buen estado o en las condiciones iniciales los recursos materiales y patrimonio público.
11. Y todas aquellas funciones que de acuerdo a su perfil y necesidades de la administración se le asignen.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Personal de la Subdirección de Comunicación Social, Honorable Ayuntamiento y funcionarios de primer nivel de gobierno.	Desempeño de las actividades. Información acerca de los servicios, mensajes y actividades del Gobierno Municipal.	Oficios de solicitud y formatos con información.	Diario





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

F. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B” DE COMUNICACION SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO			
TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B” DE COMUNICACION SOCIAL		
ÁREA:	Subdirección de Comunicación Social		
COORDINA A:			
PROPÓSITO GENERAL			
Ejecutar la organización de los eventos de la administración pública para una realización ordenada y correcta por parte del personal con la finalidad de garantizar eficiencia y rapidez en el desarrollo de las actividades.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 23 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Desarrollo Organizacional, carreras afines, Bachillerato con experiencia mínima de 3 años en el medio laboral,		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años.
REQUISITOS	• Curriculum vitae o solicitud elaborada. • Copia de Acta de Nacimiento. • Copia de Identificación Oficial Vigente (INE). • Copia de Numero de Seguridad Social. • Cedula de Registro ante el Servicio de Administración Tributaria. • Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. • Copia de CURP actualizada. • Copia de ultimo certificado de estudios. • 2 cartas de recomendación. • Constancia de No Antecedentes Penales.		

COMUNICACIÓN SOCIAL

ELABORÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ

SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ

SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ

COORD. VIVIANA E. ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSELUIS OLIVEROS USABAGLIA MURILLO

PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

	• Constancia de Antecedentes Disciplinarios. • Copia de cartilla militar (solo aplica en hombres). • Datos de la cuenta bancaria. • Licencia para conducir tipo A.
CONOCIMIENTO	Comunicación organizacional y audiovisual, logística y organización, marketing político.
HABILIDADES TÉCNICAS	Logística, Organización de eventos, colocación de escenarios, decoración.
HABILIDADES HUMANAS	Honestidad, creatividad, disciplina, responsabilidad, educación, trabajo en equipo, solución de problemas, resolución de problemáticas, innovación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BÁSICAS

- Organizar la logística y protocolo de los eventos de la administración pública municipal.
- Mantener contacto con las áreas de la administrativas de la administración.

FUNCIONES GENERALES

1. Atender a la ciudadanía y público en general para brindar ayuda e información acerca de los tramites y servicios de la administración pública municipal.
2. Atender los oficios y/o solicitudes relacionados con la organización de eventos de la administración pública para la realización de eventos.
3. Organizar y ejecutar la logística de los eventos de la administración pública municipal.
4. Conservar en buen estado o en las condiciones iniciales los recursos materiales y patrimonio público.



ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABÁGA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

5. Auxiliar, además de las actividades habituales, durante los eventos especiales en las actividades que asigne el titular del área.
6. Y todas aquellas funciones que de acuerdo a su perfil y necesidades de la administración se le asignen.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL y COORDINADORA DE INFORMACIÓN	Desempeño de las actividades realizadas	Informacion de los eventos de la agenta publica del Gobierno Municipal.	Diario



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

ELABORÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ

SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ

SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ

LCDR. MYIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIGAL

PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

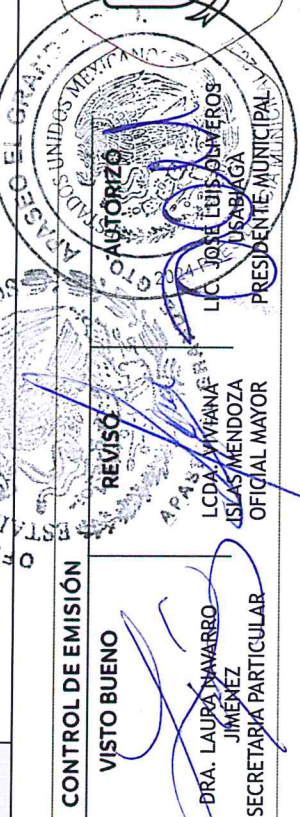


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

G. COORD. DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO			
TÍTULO DEL PUESTO:		COORD. DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
ÁREA:		Subdirección de Comunicación Social	
COORDINADOR A:			
PROPÓSITO GENERAL			
Auxiliar en la realización de eventos especiales de la administración pública municipal y en la atención a medios de comunicación.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 23 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Ciencias Políticas, carreras afines, Bachillerato con experiencia mínima de 3 años en el medio laboral.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años.
REQUISITOS	• Curriculum vitae o solicitud elaborada. • Copia de Acta de Nacimiento. • Copia de Identificación Oficial Vigente (INE). • Copia de Numero de Seguridad Social. • Cedula de Registro ante el Servicio de Administración Tributaria. • Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. • Copia de CURP actualizada. • Copia de ultimo certificado de estudios. • 2 cartas de recomendación. • Constancia de No Antecedentes Penales. • Constancia de Antecedentes Disciplinarios.		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

	• Copia de cartilla militar (solo aplica en hombres). • Datos de la cuenta bancaria. • Licencia para conducir tipo A.
CONOCIMIENTO	Comunicación política, marketing político, comunicación organizacional y audiovisual, manejo de campañas de comunicación, administración.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de las tecnologías de la información, manejo de sitios web, logística.
HABILIDADES HUMANAS	Honestidad, creatividad, disciplina, responsabilidad, educación, trabajo en equipo, solución de problemas, resolución de problemáticas, innovación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BÁSICAS	
	• Atención a medios de comunicación. • Mantenimiento de sitios oficiales. • Realización de eventos sociales y culturales.
FUNCIONES GENERALES	
	1. Atender a la ciudadanía y público en general para brindar ayuda e información acerca de los tramites y servicios de la administración. 2. Atender los oficios y/o solicitudes relacionados con los eventos culturales especiales a realizar en la administración. 3. Alimentar con información y material gráfico actualizados los medios de difusión de mensajes y actividades gubernamentales más relevantes de la administración. 4. Auxiliar en la ejecución de la logística y protocolo de los eventos culturales de la administración.

COMUNICACIÓN SOCIAL 2024-2027

ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Apaseo el Grande



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

- 5. Auxiliar en el acompañamiento de los medios de comunicación durante la realización de eventos.
- 6. Auxiliar en el acompañamiento de los medios de comunicación durante la realización de espacios de intercambio de información.
- 7. Conservar en buen estado o en las condiciones iniciales los recursos materiales y patrimonio público.
- 8. Auxiliar, además de las actividades habituales, durante los eventos especiales en las actividades que asigne el titular del área.
- 9. Y todas aquellas funciones que de acuerdo a su perfil y necesidades de la administración se le asignen.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	QUE DOY	PARA QUE QUE RECIBO	PERIODICIDAD
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL y COORDINADORA DE INFORMACIÓN	Desempeño de las actividades realizadas	Información de los eventos de la agenda pública del Gobierno Municipal.	Diario

COMUNICACIÓN SOCIAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE
2024-2027

ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	31/05/2025	000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO-CS-01

H. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B” DE COMUNICACION SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO			
TÍTULO DEL PUESTO:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B” DE COMUNICACION SOCIAL	
ÁREA:		Subdirección de Comunicación Social	
COORDINAA:		FOTOGRAFO COMUNICACIÓN SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
PROPÓSITO GENERAL			
Editar, crear y revisar el contenido multimedia que se comparte y difunde a través de los medios oficiales de la administración pública municipal con la finalidad de proyectar correctamente los objetivos, metas y resultados de la gestión gubernamental.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 23 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Diseño Gráfico, carreras afines, Bachillerato con experiencia mínima de 3 años en el medio laboral.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años.
REQUISITOS	• Curriculum vitae o solicitud elaborada. • Copia de Acta de Nacimiento. • Copia de Identificación Oficial Vigente (INE). • Copia de Numero de Seguridad Social. • Cedula de Registro ante el Servicio de Administración Tributaria. • Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. • Copia de CURP actualizada. • Copia de ultimo certificado de estudios. • 2 cartas de recomendación. • Constancia de No Antecedentes Penales.		

COMUNICACIÓN SOCIAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

2024-2027

ELABORÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ

SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ

SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ

LCDA. MYRIAM DE ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAZA

PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

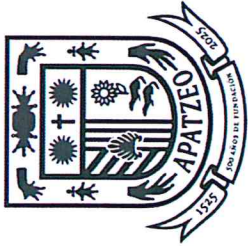
2024-2027

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

Apaseo el Grande

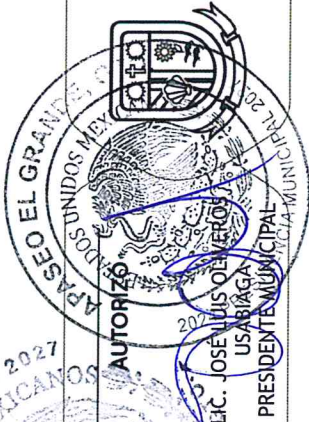
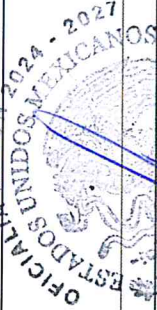
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

	• Constancia de Antecedentes Disciplinarios. • Copia de cartilla militar (solo aplica en hombres). • Datos de la cuenta bancaria. • Licencia para conducir tipo A.
CONOCIMIENTO	Comunicación política, marketing político, comunicación organizacional y audiovisual, manejo de campañas de comunicación.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de programas de software de edición de video, audio y fotografía, manejo de sitios web.
HABILIDADES HUMANAS	Honestidad, creatividad, disciplina, responsabilidad, educación, trabajo en equipo, solución de problemas, resolución de problemáticas, innovación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BÁSICAS	
• Edición, creación y revisión de contenido multimedia. • Mantenimiento de los sitios oficiales del gobierno municipal.	
FUNCIONES GENERALES	
1. Atender a la ciudadanía y público en general para brindar ayuda e información acerca de los tramites y servicios de la administración. 2. Atender los oficios y/o solicitudes relacionados con la creación de medios audiovisuales para la difusión de actividades y mensajes gubernamentales. 3. Alimentar los sitios oficiales en internet con información actualizada de las actividades y mensajes gubernamentales. 4. Mantener contacto con las diferentes áreas de la administración con la finalidad de conocer y actualizar la información relevante de su gestión.	



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABUAGA PRESIDENTE MUNICIPAL	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

5. Revisar las fotografías y archivos de video recopilados para su uso en las plataformas oficiales.
6. Realización de Archivos de Audio sobre mensajes y actividades gubernamentales para su distribución en perifoneo, radio y medios digitales.
7. Producción de videoclips de las actividades de la administración para su difusión en medios digitales.
8. Asistencia en la realización de Transmisiones en Vivo en las plataformas digitales oficiales.
9. Conservar en buen estado o en las condiciones iniciales los recursos materiales y patrimonio público.
10. Auxiliar, además de las actividades habituales, durante los eventos especiales.
11. Y todas aquellas funciones que de acuerdo a su perfil y necesidades de la administración se le asignen.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Personal de la Subdirección de Comunicación Social	Desempeño de las actividades.		
	Información y material gráfico acerca de los, mensajes y actividades del Gobierno Municipal.	Oficios de solicitud y documentos con información.	Diario

COMUNICACIÓN SOCIAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.
2025

ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LICDA. VIVIANA ISLAS RENDONZA D.L.
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.
2025

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	31/05/2025	000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

I. FOTOGRAFO COMUNICACIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO			
TÍTULO DEL PUESTO:	FOTOGRAFO COMUNICACIÓN SOCIAL		
ÁREA:	Subdirección de Comunicación Social		
COORDINAA:			
PROPÓSITO GENERAL			
Realizar un acervo fotográfico de las actividades de la gestión gubernamental con la finalidad de documentarlas y así mismo para proveer y alimentar las publicaciones en medios digitales del gobierno municipal y otros espacios de difusión, así como para el Informe anual re Resultados y la creación de un archivo interno.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 23 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Diseño Gráfico, carreras afines, Bachillerato con experiencia mínima de 3 años en el medio laboral.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años.
REQUISITOS	• Curriculum vitae o solicitud elaborada. • Copia de Acta de Nacimiento. • Copia de Identificación Oficial Vigente (INE). • Copia de Numero de Seguridad Social. • Cedula de Registro ante el Servicio de Administración Tributaria. • Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. • Copia de CURP actualizada. • Copia de último certificado de estudios. • 2 cartas de recomendación.		

COMUNICACIÓN SOCIAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

2024-2027

ELABORÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ

SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ

SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ

LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

PÁGINA | 38

	• Constancia de No Antecedentes Penales. • Constancia de Antecedentes Disciplinarios. • Copia de cartilla militar (solo aplica en hombres). • Datos de la cuenta bancaria. • Licencia para conducir tipo A.
CONOCIMIENTO	Comunicación política, marketing político, comunicación organizacional y audiovisual, manejo de campañas de comunicación.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de programas de software de edición de fotografía, manejo de sitios web, manejo de cámaras fotográficas.
HABILIDADES HUMANAS	Honestidad, creatividad, disciplina, responsabilidad, educación, trabajo en equipo, solución de problemas, resolución de problemáticas, innovación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BÁSICAS	
• Edición, creación y revisión de archivos de fotografía. • Mantenimiento de los sitios oficiales del gobierno municipal.	
FUNCIONES GENERALES	
1. Atender a la ciudadanía y público en general para brindar ayuda e información acerca de los tramites y servicios de la administración. 2. Atender los oficios y/o solicitudes relacionados con la recopilación de material gráfico para la documentación de las actividades y mensajes gubernamentales. 3. Proveer de contenido a los sitios oficiales en internet para la difusión de mensajes y actividades gubernamentales 4. Mantener contacto con las diferentes áreas de la administración con la finalidad de establecer agendas para la recopilación de fotografía de sus actividades.	

ELABORÓ LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	VISTO BUENO DRA. LAURA NAVARRO JIMENEZ SECRETARÍA PARTICULAR	AUTORIZO LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABACA PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

- 5. Auxiliar en la realización de la credencialización del personal de la administración.
- 6. Conservar en buen estado o en las condiciones iniciales los recursos materiales y patrimonio público.
- 7. Auxiliar, además de las actividades habituales, durante los eventos especiales.
- 8. Y todas aquellas funciones que de acuerdo a su perfil y necesidades de la administración se le asignen.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Personal de la Subdirección de Comunicación Social.	Desempeño de las actividades.	Oficios de solicitud y documentos con información.	Diario
	Información acerca de los servicios, mensajes y actividades del Gobierno Municipal.		



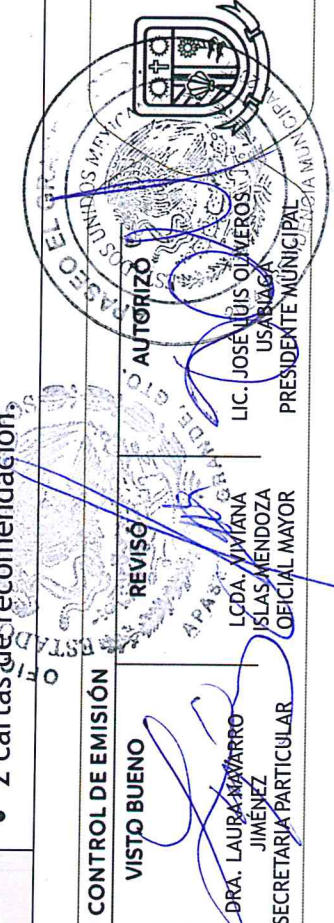


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

J. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO			
TÍTULO DEL PUESTO:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ÁREA:		Subdirección de Comunicación Social	
COORDINADOR:			
PROPÓSITO GENERAL			
Realizar un acervo fotográfico de las actividades de la gestión gubernamental con la finalidad de documentarlas y así mismo para proveer y alimentar las publicaciones en medios digitales del gobierno municipal y otros espacios de difusión, así como para el Informe anual de Resultados y la creación de un archivo interno.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 23 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Diseño Gráfico, carreras afines, Bachillerato con experiencia mínima de 3 años en el medio laboral.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años.
REQUISITOS	• Curriculum vitae o solicitud elaborada. • Copia de Acta de Nacimiento. • Copia de Identificación Oficial Vigente (INE). • Copia de Numero de Seguridad Social. • Cedula de Registro ante el Servicio de Administración Tributaria. • Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. • Copia de CURP actualizada. • Copia de último certificado de estudios. • 2 cartas de recomendación.		

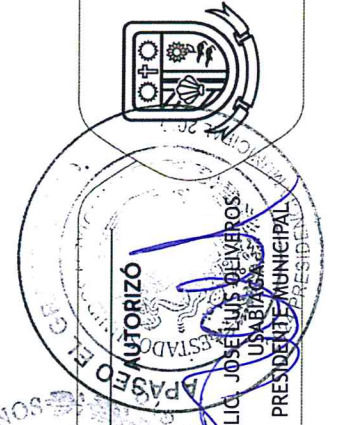
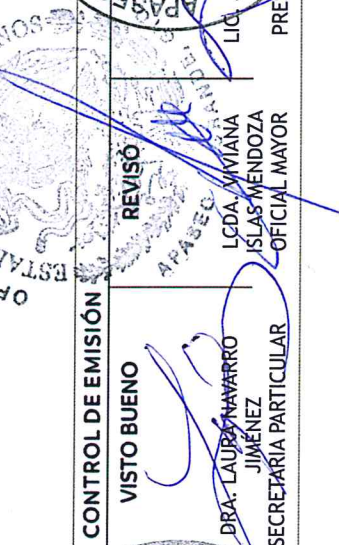




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

	• Constancia de No Antecedentes Penales. • Constancia de Antecedentes Disciplinarios. • Copia de cartilla militar (solo aplica en hombres). • Datos de la cuenta bancaria. • Licencia para conducir tipo A.
CONOCIMIENTO	Comunicación política, marketing político, comunicación organizacional y audiovisual, manejo de campañas de comunicación.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de programas de software de edición de fotografía, manejo de sitios web, manejo de cámaras fotográficas.
HABILIDADES HUMANAS	Honestidad, creatividad, disciplina, responsabilidad, educación, trabajo en equipo, solución de problemas, resolución de problemáticas, innovación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BÁSICAS	
• Edición, creación y revisión de material gráfico. • Contacto con las diferentes áreas de la administración.	
FUNCIONES GENERALES	
1. Atender a la ciudadanía y público en general para brindar ayuda e información acerca de los tramites y servicios de la administración. 2. Atender los oficios y/o solicitudes relacionados con la elaboración de material gráfico para su distribución y uso en medios físicos y digitales. 3. Mantener contacto con las diferentes áreas de la administración con la finalidad de elaborar material gráfico de acuerdo a sus solicitudes. 4. Realización de la credencialización del personal de la administración.	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

- 5. Realizar el diseño de campañas sobre mensajes y actividades gubernamentales para su difusión en medios físicos y digitales.
- 6. Auxiliar, además de las actividades habituales, durante los eventos especiales en las actividades que asigne el titular del área.
- 7. Conservar en buen estado o en las condiciones iniciales los recursos materiales y patrimonio público.
- 8. Y todas aquellas funciones que de acuerdo a su perfil y necesidades de la administración se le asignen.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Personal de la Subdirección de Comunicación Social.	Desempeño de las actividades. Información acerca de los servicios, mensajes y actividades del Gobierno Municipal.	Oficios de solicitud y documentos con información.	Diario

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
2024-2027

ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL
TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN

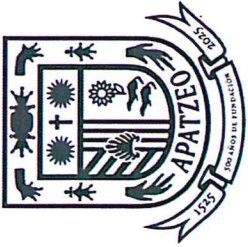
VISTO BUENO
DRA. LADRA NAVARRO
JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
L.CDA. VIVIANA
SILAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

K. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO			
TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
ÁREA:	Subdirección de Comunicación Social		
COORDINAA:			
PROPÓSITO GENERAL			
Realizar un acervo de videos de las actividades de la gestión gubernamental con la finalidad de documentarlas y así mismo para proveer y alimentar las publicaciones en medios digitales del gobierno municipal y otros espacios de difusión, así como para el Informe anual de Resultados y la creación de un archivo interno.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 23 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Diseño Gráfico, carreras afines, Bachillerato con experiencia mínima de 3 años en el medio laboral.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años.
REQUISITOS	• Curriculum vitae o solicitud elaborada. • Copia de Acta de Nacimiento. • Copia de Identificación Oficial Vigente (INE). • Copia de Numero de Seguridad Social. • Cedula de Registro ante el Servicio de Administración Tributaria. • Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. • Copia de CURP actualizada. • Copia de último certificado de estudios. • 2 cartas de recomendación.		

ELABORÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SANCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABANGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

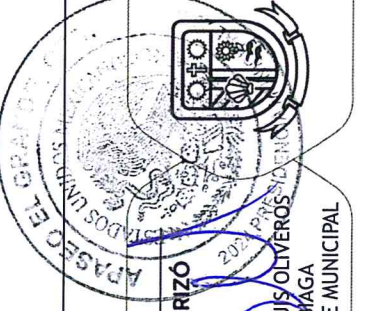
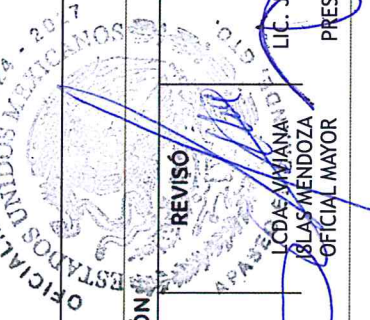


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

PÁGINA | 44

	• Constancia de No Antecedentes Penales. • Constancia de Antecedentes Disciplinarios. • Copia de cartilla militar (solo aplica en hombres). • Datos de la cuenta bancaria. • Licencia para conducir tipo A.
CONOCIMIENTO	Comunicación política, marketing político, comunicación organizacional y audiovisual, manejo de campañas de comunicación.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de programas de software de edición de video, manejo de sitios web, manejo de cámaras fotográficas.
HABILIDADES HUMANAS	Honestidad, creatividad, disciplina, responsabilidad, educación, trabajo en equipo, solución de problemas, resolución de problemáticas, innovación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BÁSICAS	
• Edición, creación y revisión de archivos de video. • Mantenimiento de los sitios oficiales del gobierno municipal.	
FUNCIONES GENERALES	
1. Atender a la ciudadanía y público en general para brindar ayuda e información acerca de los tramites y servicios de la administración. 2. Atender los oficios y/o solicitudes relacionadas con la recopilación de material gráfico para la difusión de las actividades y mensajes gubernamentales. 3. Proveer de contenido grafico a los sitios oficiales en internet para la difusión de mensajes y actividades gubernamentales 4. Conservar en buen estado o en las condiciones iniciales los recursos materiales y patrimonio público.	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO-CS-01

- 5. Mantener contacto con las diferentes áreas de la administración pública municipal con la finalidad de establecer agendas para la realización de video de sus actividades.
- 6. Auxiliar, además de las actividades habituales, durante los eventos especiales.
- 7. Y todas aquellas funciones que de acuerdo a su perfil y necesidades de la administración se le asignen.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Personal de la Subdirección de Comunicación Social.	Desempeño de las actividades.		
	Información acerca de los servicios, mensajes y actividades del Gobierno Municipal.	Oficios de solicitud y documentos con información.	Diario

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

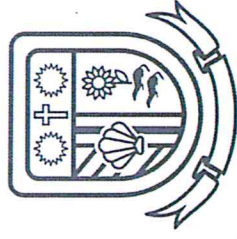
CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 1

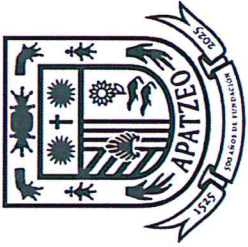
I. ÍNDICE

I. ÍNDICE.....	1
II. INTRODUCCIÓN.....	5
III. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
IV. FUNDAMENTO LEGAL.....	7
V. CLASIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	8
A. CODIFICACIÓN.....	8
B. ÍNDICE.....	8
VI. CLASIFICACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO	11
A. CODIFICACIÓN.....	11
B. DOCUMENTOS	11
C. FORMATOS	11
D. INSTRUCTIVOS DE TRABAJO.....	12
VII. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO.....	13
MP-CS-001 BRINDAR ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	13
MP-CS-002 ATENCIÓN Y RESPUESTA DE SOLICITUDES.....	15
MP-CS-003 ELABORACIÓN DE POLÍTICAS INTERNAS	17
MP-CS-004 EJECUCIÓN DE LA RED INTERNA INTERDEPARTAMENTAL.....	19
MP-CS-005 ACTUALIZACIÓN DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES	21
MP-CS-006 VALORACIÓN DE LA AGENDA PÚBLICA.....	23
MP-CS-007 PRODUCCIÓN Y COBERTURA DE EVENTOS	25

ELABORÓ LIC. MIGUEL-ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CONTROL DE EMISIÓN VISTO BUENO DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ SECRETARÍA PARTICULAR	REVISÓ LIC. VIVIANA DÍAZ BLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	AUTORIZÓ LIC. JOSE LUIS OLIVEROS AUSUBIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL
---	---	---	---

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Apaseo el Grande



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 2

MP-CS-008 LOGÍSTICA Y PROTOCOLO DE EVENTOS	27
MP-CS-009 ACTUALIZACIÓN DEL POA, PBR, PACI.	29
MP-CS-010 ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE ARCHIVO	31
MP-CS-011 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	33
MP-CS-012 REALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	35
MP-CS-013 REALIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.....	37
MP-CS-014 CONTROL DE INVENTARIOS	39
MP-CS-015 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	41
MP-CS-016 REALIZACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	43
MP-CS-017 ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	45
MP-CS-018 REALIZACIÓN DE ESPACIOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.....	47
MP-CS-019 ELABORACIÓN DE DISCURSOS	49
MP-CS-020 ELABORACIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA	51
MP-CS-021 MONITOREO Y ANÁLISIS DE LA OPINIÓN PÚBLICA.....	53
MP-CS-022 GENERACIÓN DE BOLETINES Y COMUNICADOS	55
MP-CS-023 ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	57
MP-CS-024 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS	59
MP-CS-025 DISEÑO Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS, MENSAJES Y ACTIVIDADES	61
MP-CS-026 DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	63
MP-CS-027 REALIZACIÓN DE TRANSMISIONES EN VIVO	65
MP-CS-028 MANTENIMIENTO DE LOS SITIOS OFICIALES	67



ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA-PARTICULAR

REVISÓ
LCDR. VIVIANA ISLAS WENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 3

MP-CS-029 REALIZACIÓN DE CAPSULAS INFORMATIVAS	69
MP-CS-030 ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO	71
VIII. FORMATOS	73
FO-CS-01 EJEMPLO DE OFICIO.....	73
FO-CS-02 SOLICITUD DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE.....	74
FO-CS-03 SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS PARTICULARES	75
FO-CS-04 PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS	76
FO-CS-05 JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA.....	77
FO-CS-06 SOLICITUD DE COTIZACIÓN	78
FO-CS-07 ORDEN DE COMPRA	79
FO-CS-08 SOLICITUD DE PAGO	80
FO-CS-09 TRASPASO, AMPLIACIONES Y REDUCCIONES PRESUPUESTALES	81
FO-CS-10 ALTA DE BIENES	82
FO-CS-11 RESGUARDO DE BIENES MUEBLES	83
FO-CS-12 SOLICITUD DE CONTRATO	84
FO-CS-13 SOLICITUD DE APOYO	85
FO-CS-15 BITÁCORA DE ACTIVIDADES	86
FO-CS-16 REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DE CREDENCIALES.....	87
FO-CS-17 SÍNTESIS INFORMATIVA.....	88
FO-CS-18 BOLETÍN Y COMUNICADOS.....	89
FO-CS-19 PROGRAMAS.....	90



CONTROL DE EMISIÓN		AUTORIZÓ
ELABORÓ	REVISÓ	
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL APASEO EL GRANDE	DRA. LARSA NAVARRO JIMÉNEZ SECRETARÍA PARTICULAR	LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

IX. INSTRUCTIVOS DE TRABAJO	91
IT-CS-01 MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	91
IT-CS-02 SISTEMA INTEGRAL DE VOCERÍAS	91
IT-CS-03 LINEAMIENTOS PARA EL BLINDAJE ELECTORAL	91
IT-CS-04 LINEAMIENTOS DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO DE EVENTOS	92
SITIO DE CONSULTA	92
X. SIMBOLOGÍA	93



ELABORÓ LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CONTROL DE EMISIÓN VISTO BUENO DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ SECRETARÍA PARTICULAR	REVISÓ LICDA. VIVIANA ELIAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	AUTORIZÓ LIC. JOSÉ LUIS GUTIÉRREZ USABIA PRESIDENTE MUNICIPAL
--	--	---	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

II. INTRODUCCIÓN

El gobierno Municipal encabezado por el Presidente Municipal, le corresponde la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades Administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal necesarias para su adecuado funcionamiento. Para el despacho de los asuntos que le competen se auxiliará de diversas dependencias y entidades administrativas y podrá aplicar los programas prioritarios del Ayuntamiento creando una estructura innovadora que sin lugar a dudas responderá con las demandas de los ciudadanos y vecinos del Municipio. El presente Manual contiene los siguientes apartados: objetivo, alcance, responsabilidades, descripción de la actividad y el diagrama del flujo de cada trámite administrativo que se realiza en el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

COMUNICACIÓN SOCIAL 2024-2027

ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Apaseo el Grande



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de procedimientos tiene como propósito definir los procesos sustantivos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades de las direcciones. todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde. un punto primordial del presente manual será detallar con claridad y precisión las facultades y obligaciones de sus diversas áreas y entidades. Entre otros aspectos se especificarán como se deben ejecutar los programas previstos en el programa de Gobierno así como el cumplimiento de las metas y participación en los programas Federales, Estatales requeridos demás de proponer al Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo. Especificar con claridad a las atribuciones, competencias y la forma en que desarrollaran su trabajo los funcionarios que coadyuvaran en el ejercicio del gobierno. En este rubro en especial es de detectarse que esta nueva Administración, con la finalidad de brindar una mayor eficiencia al gobernar, se ha propuesto realizar cambios a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal que brindara mayor funcionalidad.

ELABORÓ LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	REVISÓ LICDA. VIVIANA DELAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	AUTORIZÓ LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS PRESIDENTE MUNICIPAL
CONTROL DE EMISIÓN VISTO BUENO DRA. LAURA NAVARRO SECRETARÍA PARTICULAR		



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 7

IV. FUNDAMENTO LEGAL

- A. LEYES
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.
 - Ley General de Comunicación Social.
 - Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.
- B. REGLAMENTOS
- Reglamento Orgánico Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.

- C. LINEAMIENTOS O DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
- Lineamientos Generales en materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal vigente en el municipio de Apaseo el Grande Guanajuato.

ELABORÓ LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CONTROL DE EMISIÓN VISTO BUENO DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ SECRETARÍA PARTICULAR	REVISÓ LCDA. WIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	AUTORIZÓ LIC. JOSE LUIS TORAL VEROS ISABEL AGUIRRE PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 8

V. CLASIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

A. CODIFICACIÓN

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

CLAVE	SIGNIFICADO
MP	Siglas del Manual de Procedimientos.
CS	Siglas del área que corresponde: Comunicación Social.
001	Número consecutivo de los procedimientos del área.

A continuación se presenta un ejemplo:

NOMBRE	CÓDIGO	PUESTO
Procedimiento No. 1	MP-CS-001	SB

En el puesto se coloca la sigla que se detalló por cada puesto en el octavo apartado del Manual de Organización.

B. ÍNDICE

NOMBRE	CÓDIGO	PUESTO
Brindar Atención a la Ciudadanía	MP-CS-001	Todos
Atención y Respuesta de Solicitudes	MP-CS-002	SB, AA, EA
Elaboración de Políticas Internas de Comunicación Social	MP-CS-003	SB, EA



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

VISTO BUENO

REVISÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGA

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGA

SECRETARÍA PARTICULAR
DRA. LAURA NAVARRO GIMÉNEZ

OFICIAL MAYOR
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

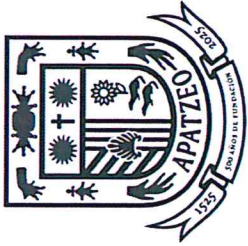
PÁGINA | 9

Ejecución de la Red Interna Interdepartamental	MP-CS-004	Todos
Actualización del Calendario de Actividades	MP-CS-005	SB, AA
Valoración de la Agenda Pública	MP-CS-006	SB, AM
Producción y Cobertura de Eventos Sociales y Culturales	MP-CS-007	SB, AP, AM, EE
Elaboración y Ejecución de Logística y Protocolo de Eventos	MP-CS-008	LE, EE
Actualización del POA, PBR, PACI.	MP-CS-009	SB, AA
Actualización de las Obligaciones de Archivo	MP-CS-010	SB, AA
Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia	MP-CS-011	SB, EA
Realización del Plan Anual de Adquisiciones	MP-CS-012	SB, EA
Realización de Modificaciones Presupuestales	MP-CS-013	SB, EA
Control de Inventarios	MP-CS-014	SB, EA
Control y Ejecución de la Adquisición de Bienes y Servicios	MP-CS-015	SB, EA
Realización de Contratos de Prestación de Servicios	MP-CS-016	SB, EA
Atención a Medios de Comunicación	MP-CS-017	SB, AP, AM, EE
Realización de Espacios de Intercambio de Información	MP-CS-018	SB, AM
Elaboración de Discursos	MP-CS-019	SB, AM
Elaboración de Síntesis Informativa	MP-CS-020	SB, AM



Apaseo
el Grande

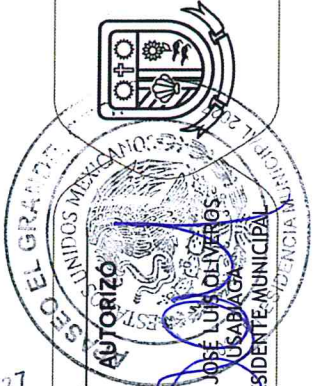
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

Monitoreo y Análisis de la Opinión Pública	MP-CS-021	SB, AM
Generación de Boletines, Comunicados y Posicionamientos	MP-CS-022	SB, AM
Elaboración de Protocolos de Actuación	MP-CS-023	SB, AM
Asesoría y Acompañamiento en las Declaraciones de Servidores Públicos	MP-CS-024	SB, AM, EE
Diseño y Difusión de Campañas, Mensajes y Actividades Gubernamentales.	MP-CS-025	SB, AM, IM
Documentación en Fotografía y Video de las Actividades Gubernamentales.	MP-CS-026	FO, PV, EE
Realización de Transmisiones en Vivo	MP-CS-027	IM
Mantenimiento de los Sitios Oficiales de Difusión Gubernamental	MP-CS-028	IM
Realización de Capsulas Informativas sobre Mensajes y Actividades Gubernamentales.	MP-CS-029	IM
Elaboración de Material Gráfico para la Aplicación en Medios Físicos y Digitales	MP-CS-030	DG



ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL
TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO
JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

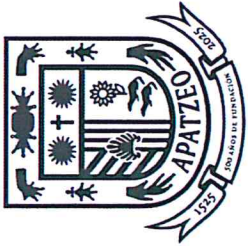
REVISÓ
LICDA. LIVIANA
ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABARAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

VI. CLASIFICACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

A. CODIFICACIÓN

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

CLAVE	SIGNIFICADO
XX	Siglas de los documentos que se utilizan.
CS	Siglas del área que corresponde: Comunicación Social.
01	Número consecutivo de los formatos del área.

A continuación se presenta un ejemplo:

NOMBRE	CÓDIGO	PUESTO
Formato No. 1	MP-CS-01	SB

En el puesto se coloca la sigla que se detalló por cada puesto en el octavo apartado del Manual de Organización.

B. DOCUMENTOS

NOMBRE	CÓDIGO	PUESTO
Manual de Organización	MO-CS-01	SB
Manual de Procedimientos	MP-CS-01	SB

C. FORMATOS

NOMBRE	CÓDIGO	PUESTO
Ejemplo de Oficio	FO-CS-01	SB, EA, AA
Solicitud de Consumo de Combustible	FO-CS-02	SB, AA
Solicitud de Combustible para Vehículos Particulares	FO-CS-03	SB, AA

ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL
TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO
JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LICDA. VIVIANA
SILAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

Pago de Horas Extraordinarias	FO-CS-04	Todos
Justificación de Omisión de Registro de Asistencia	FO-CS-05	Todos
Solicitud de Cotización	FO-CS-06	EA
Orden de Compra	FO-CS-07	EA
Solicitud de Pago	FO-CS-08	EA
Traspaso, Ampliaciones y Reducciones Presupuestales	FO-CS-09	EA
Alta de Bienes	FO-CS-10	EA
Resguardo de Bienes Muebles	FO-CS-11	EA
Solicitud de Contrato	FO-CS-12	EA
Solicitud de Apoyo	FO-CS-13	Todos
Bitácora de Actividades	FO-CS-15	AA
Registro de Datos y Entrega de Credenciales	FO-CS-16	FO
Síntesis Informativa	FO-CS-17	AM, EE
Boletín y Comunicados	FO-CS-18	AM, EE
Programas	FO-CS-19	AM, EE

D. INSTRUCTIVOS DE TRABAJO

NOMBRE	CÓDIGO	PUESTO
Manual de Identidad Institucional	IT-CS-01	SB
Sistema Integral de Vocerías	IT-CS-02	SB
Lineamientos para el Blindaje Electoral	IT-CS-03	SB
Lineamientos de Logística y Protocolo de Eventos	IT-CS-04	SB

ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ DE
SUBDIRECTOR DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA HERRERO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZO

OFICIALIA MAYOR 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, OAXACA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
Apaseo el Grande



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

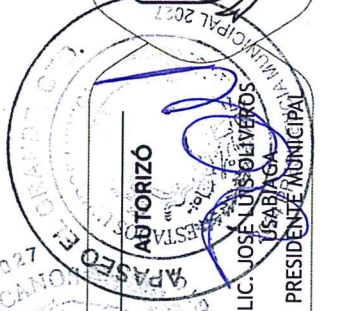
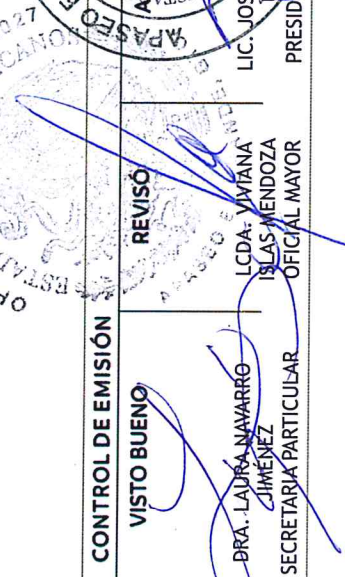
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 13

VII. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

MP-CS-001 BRINDAR ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		NO. PROCEDIMIENTO	
Brindar Atención a la Ciudadanía		MP-CS-001	
OBJETIVO	Orientar a la ciudadanía sobre los tramites y servicios que ofrece el Gobierno Municipal.		
ALCANCE	Buscar que el Gobierno sea más cercano con la ciudadanía.		
RESPONSABILIDADES	Brindar una asistencia de calidad y eficiente en la resolución de situaciones comunes de la ciudadanía.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1	Escuchar la solicitud, situación o problemática de la ciudadanía directa.		Todos en el área.
2	Valorar la idea para determinar si se canaliza o se atiende directamente.		Todos en el área.
3	Se otorga respuesta inmediata a la ciudadanía directa.		Todos en el área.
4	Se atiende o canaliza con la dependencia correspondiente.		Todos en el área.
OBSERVACIONES			
Este procedimiento lo realizan todos los integrantes del área, toda vez que es menester del Gobierno Municipal auxiliar a la ciudadanía en los tramites de orden público municipal a realizar.			



**Apaseo
el Grande**

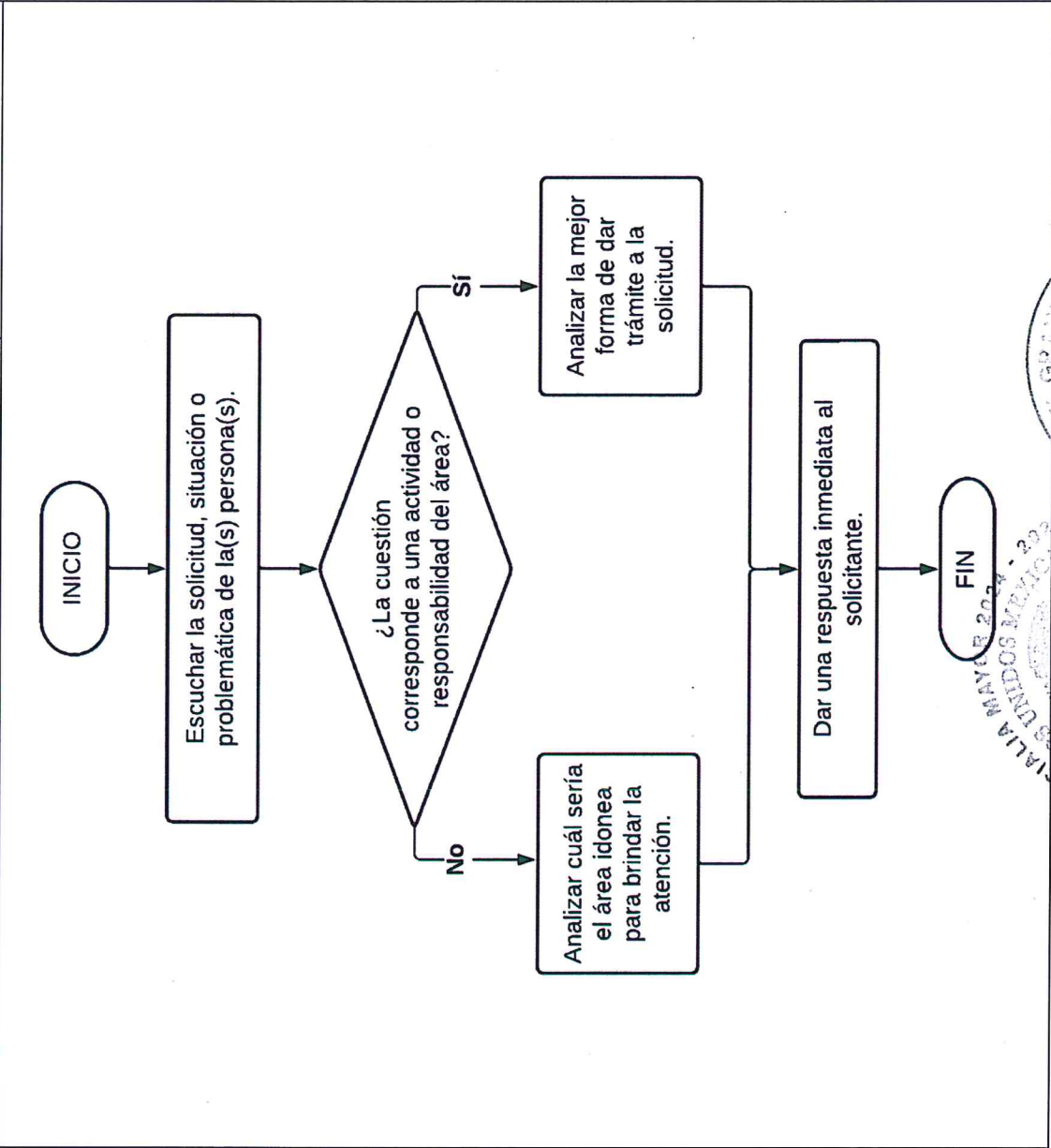
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

DIAGRAMA DE PROCESO 1		
ÁREA	ENCARGADO	Todos los integrantes de la Subdirección
NOMBRE DEL PROCESO		
Brindar Atención a la Ciudadanía		
		NO, PROCESO
		MP-CS-001



ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LEDA VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





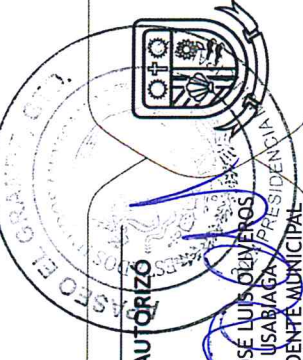
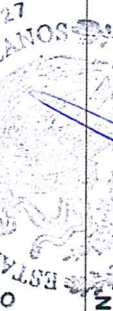
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 15

MP-CS-002 ATENCIÓN Y RESPUESTA DE SOLICITUDES

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Atención y Respuesta de Solicitudes			NO. PROCEDIMIENTO
			MP-CS-002
OBJETIVO	Brindar respuesta a los oficios y/o solicitudes de las diferentes áreas de la administración pública municipal así como de cualquier otra entidad del sector público y privado.		
ALCANCE	Lograr la participación de los organismos y entidades del sector público y privado con el Gobierno Municipal.		
RESPONSABILIDADES	Tener una coordinación efectiva con los organismos y entidades del sector público y privado para la realización de actividades, ejecución de programas y los demás relacionado.		
ACTIVIDADES			RESPONSABLE
1	Recepción de solicitudes, documentos y oficios.		
2	Clasificación de la información.		
3	Determinación del tipo de información para su análisis y respuesta.		
4	Informar al Titular sobre la solitud o asunto a resolver.		
5	Se turna al personal directo para su resolución.		
6	Se notifica resolución al remitente sobre su solicitud.		
7	Se archiva el trámite.		
OBSERVACIONES			
Existen asuntos que por su naturaleza no pueden ser procesados, por lo tanto, esta área buscara canalizarlo con el área correspondiente pero siempre dando una respuesta rápida, clara y objetiva. Para los diferentes tramites se anexan los formatos FO-CS-01, FO-CS-02, FO-CS-03, FO-CS-04, FO-CS-05, FO-CS-13. Se recomienda llevar una bitácora de actividades de acuerdo al formato FO-CS-15.			



ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

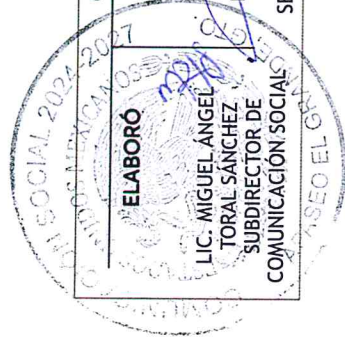
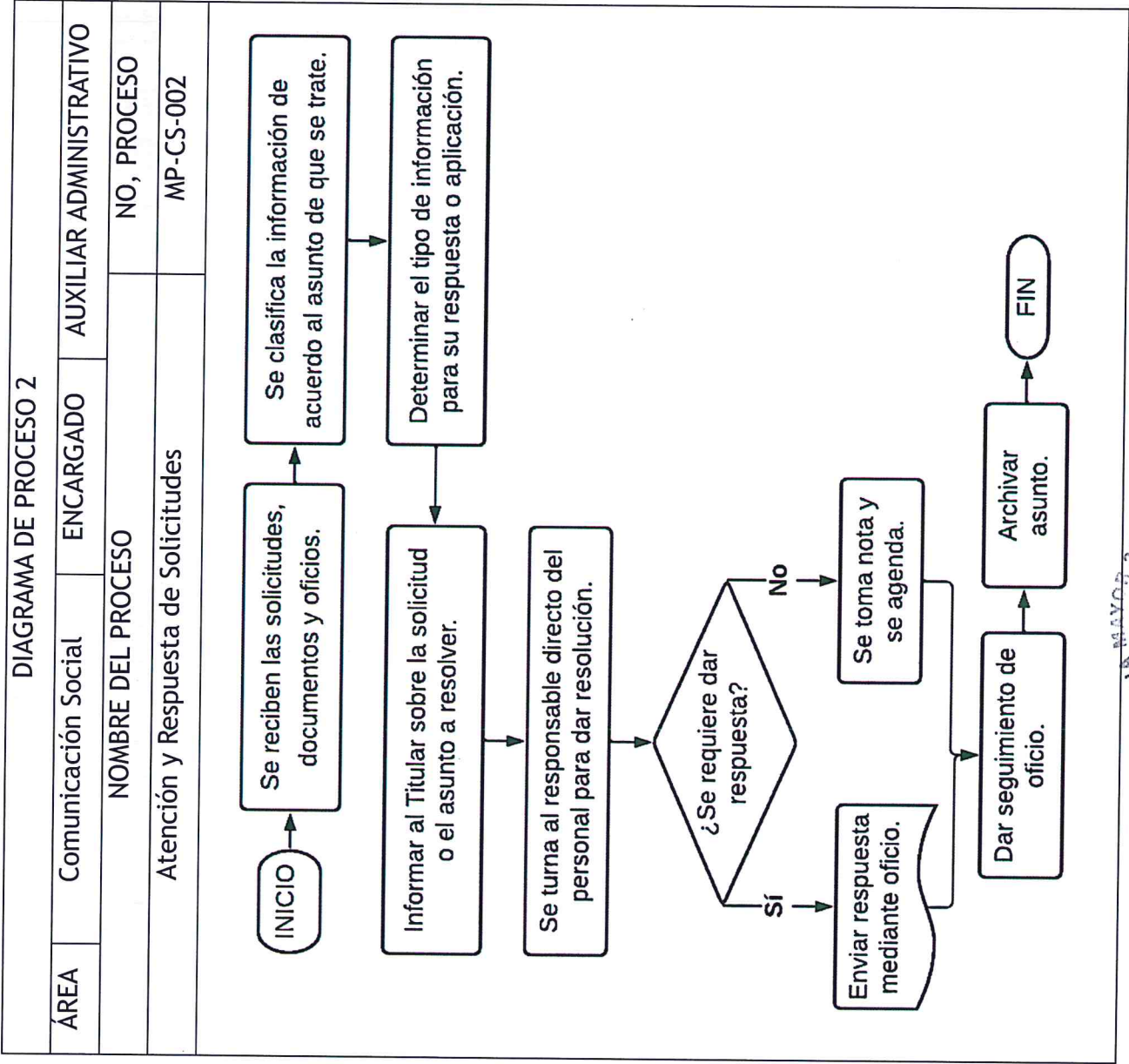
REVISÓ
LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



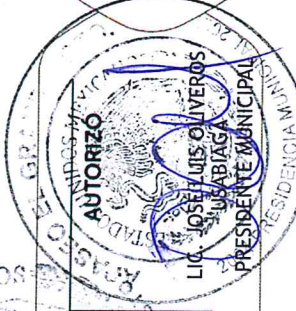
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	VISTO BUENO	REVISÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ SECRETARÍA PARTICULAR	LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR





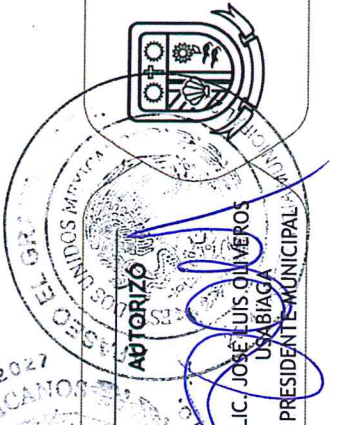
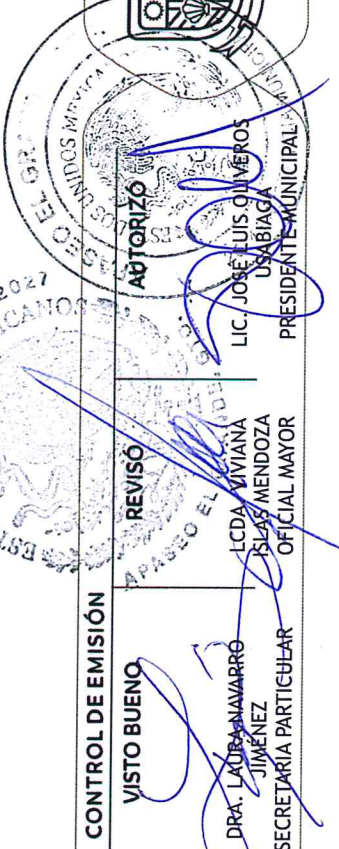
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 17

MP-CS-003 ELABORACIÓN DE POLÍTICAS INTERNAS

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		NO. PROCEDIMIENTO	
Elaboración de Políticas Internas de Comunicación Social		MP-CS-003	
OBJETIVO	Estandarizar las políticas y estrategias de comunicación social en todo el Gobierno Municipal.		
ALCANCE	Lograr el correcto uso de la imagen institucional así como la correcta ejecución de acciones en materia de comunicación social.		
RESPONSABILIDADES	Brindar lineamientos, estrategias y políticas internas claras, objetivas y de relevancia a las dependencias del Gobierno Municipal.		
ACTIVIDADES			RESPONSABLE
1	Se determina la problemática o necesidad a resolver.		AUXILIAR ADMINISTRATIVO “C” DE COMUNICACION SOCIAL
2	Se buscan los fundamentos legales vigentes aplicables que sustenten o coadyuven a la resolución.		
3	Se establecen los rubros clave a desarrollar y se comienza la redacción del documento.		
4	Se analiza en conjunto con el Titular del área para las modificaciones correspondientes.		
5	Se autoriza el contenido del documento.		
6	Se da a conocer a las instancias correspondientes.		
7	Se archiva el documento firmado y sellado en original.		
OBSERVACIONES			
Los documentos emitidos se deberán actualizar de acuerdo con el ejercicio fiscal que corresponda con la finalidad de adecuarlos a la normativa legal vigente aplicable.			

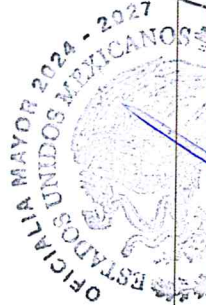
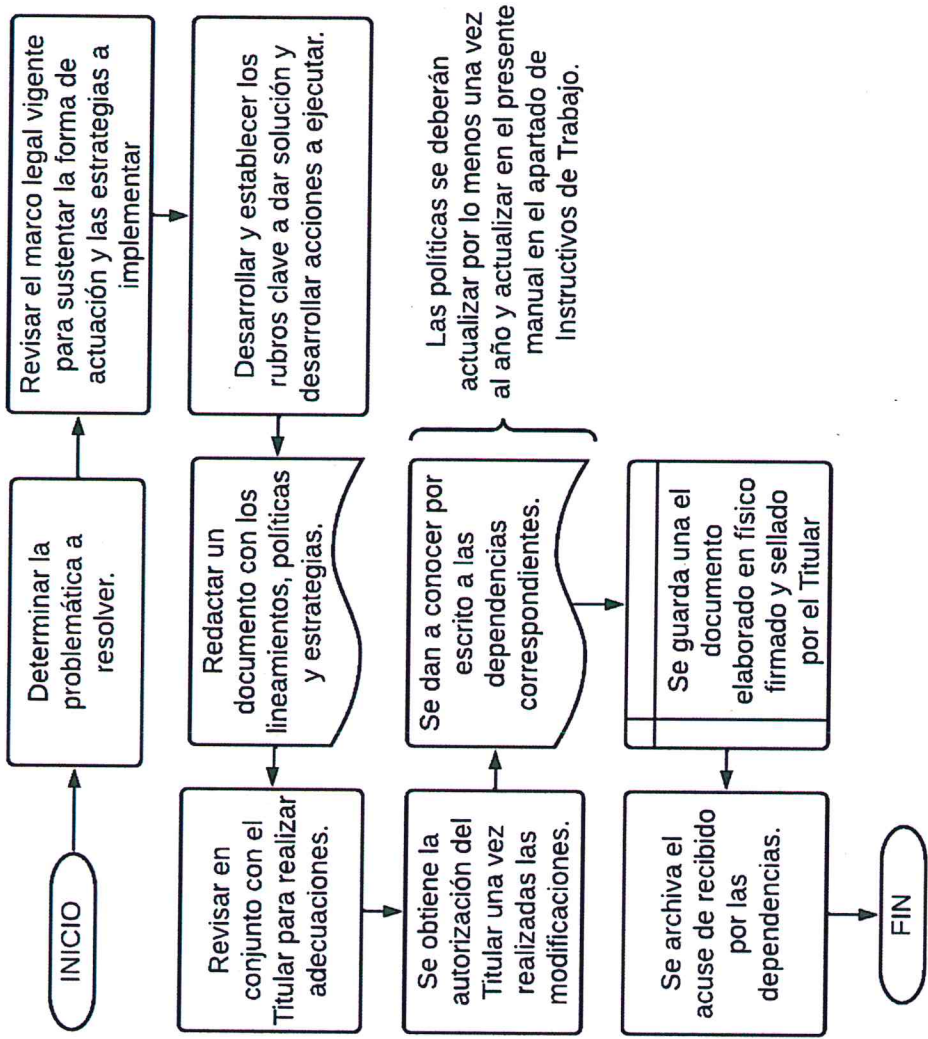




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

DIAGRAMA DE PROCESO 3		
ÁREA	ENCARGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C" DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Comunicación Social		
NOMBRE DEL PROCESO		
Elaboración de Políticas Internas de Comunicación Social		NO, PROCESO MP-CS-003



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL
TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

DRA. LAUREN NAJARRO
JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

LCDR. VIVIANA
JULIAS MENDOZA
OFICIAL MAJOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABINGA RESIDENC
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 19

MP-CS-004 EJECUCIÓN DE LA RED INTERNA INTERDEPARTAMENTAL

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		NO. PROCEDIMIENTO	
Ejecución de la Red Interna Interdepartamental		MP-CS-004	
OBJETIVO	Centralizar la narrativa gubernamental a través de procesos que enfaticen las actividades, den seguimiento a las acciones y cubran necesidades inmediatas de las áreas.		
ALCANCE	Posicionar los trabajos del Gobierno Municipal en las plataformas y medios de comunicación locales.		
RESPONSABILIDADES	Desarrollar un sistema de vocerías que permita un flujo de información eficiente, claro y concreto entre la Subdirección de Comunicación Social y las dependencias del Gobierno Municipal.		
ACTIVIDADES			
1	Se determina la problemática o necesidad principal a resolver.		AUXILIAR ADMINISTRATIVO “C” DE COMUNICACION SOCIAL
3	Se establecen los rubros clave a desarrollar y se comienza la redacción del documento.		
4	Se analiza en conjunto con el Titular del área para las modificaciones.		
5	Se autoriza el contenido del documento.		
6	Se guarda en el archivo una copia de los lineamientos firmados y sellados en original.		
7	Se da a conocer a las dependencias de la AMP.		AUXILIAR ADMINISTRATIVO
8	Se solicitará por escrito nombrar a un enlace por cada dependencia.		
9	Se realizarán reuniones para la capacitación y seguimiento de los procesos y acciones a desarrollar.		Todos los Integrantes del área.
10	Se mantendrá contacto permanente con los enlaces para la ayuda y asistencia mutua en los distintos asuntos.		
OBSERVACIONES			
Se establecerán lineamientos que deberán ser actualizados anualmente con la finalidad de mejorar la comunicación interdepartamental del Gobierno Municipal.			

COMUNICACIÓN SOCIAL 2025

ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

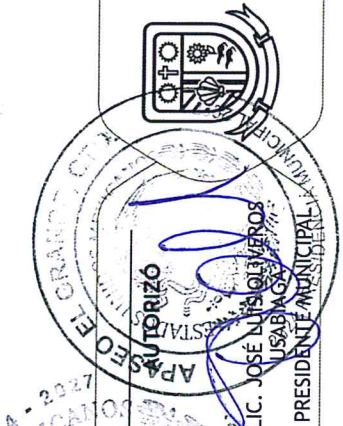
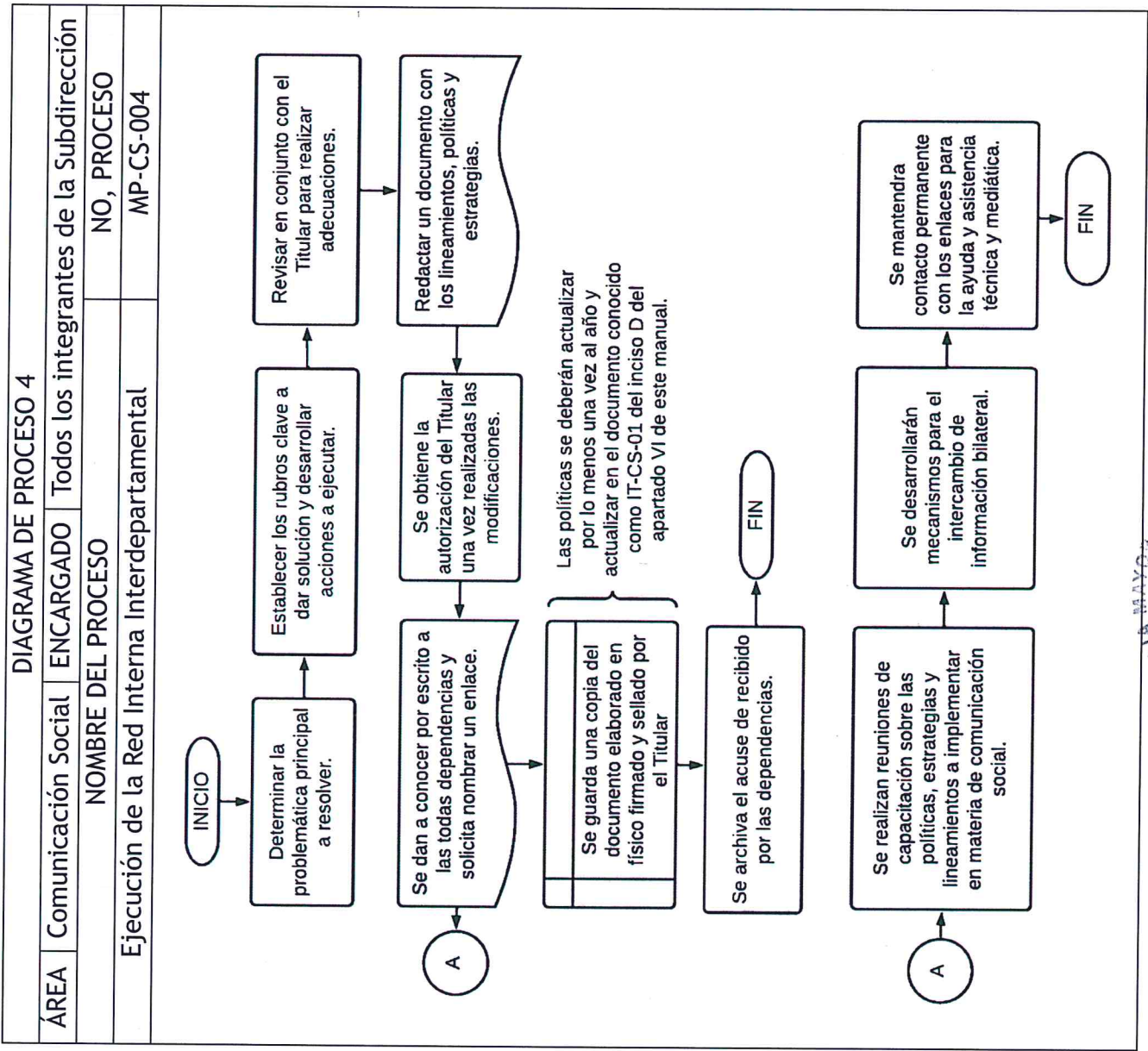
REVISÓ
LIC. JOSÉ LUIS ORTIZ VÁSQUEZ
USUBJAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS ORTIZ VÁSQUEZ
USUBJAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	31/05/2025	000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP-CS-01



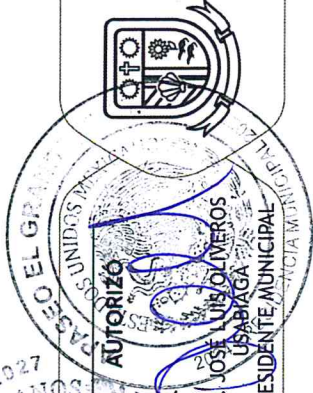
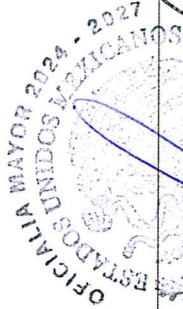


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

MP-CS-005 ACTUALIZACIÓN DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			NO. PROCEDIMIENTO	
Actualización del Calendario de Actividades			MP-CS-005	
OBJETIVO	Mostrar de manera simplificada y con una proyección visual optima las actividades del Gobierno Municipal.			
ALCANCE	Garantizar la coordinación del personal del área para el ejercicio de sus funciones de manera correcta.			
RESPONSABILIDADES	Actualizar el calendario de acuerdo con los oficios y solicitudes que se reciban en el área y que correspondan a ella.			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1	Se recibe notificación por escrito del evento por parte de la dependencia organizadora, si fuere el caso.			AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2	Se solicita ficha técnica y solicitud de apoyo del evento.			
3	Turnar al Titular para su conocimiento.			
4	Consultar si existe confirmación de asistencia del Presidente Municipal			
5	Consultar con la dependencia organizadora detalles técnicos y requerimientos expuestos en la solicitud.			
6	Registrar en la agenda del área el evento.			
OBSERVACIONES				
El Titular deberá auxiliar en la valoración de las solicitudes para su ejecución.				



ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABARRA
PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABARRA
PRESIDENTE MUNICIPAL

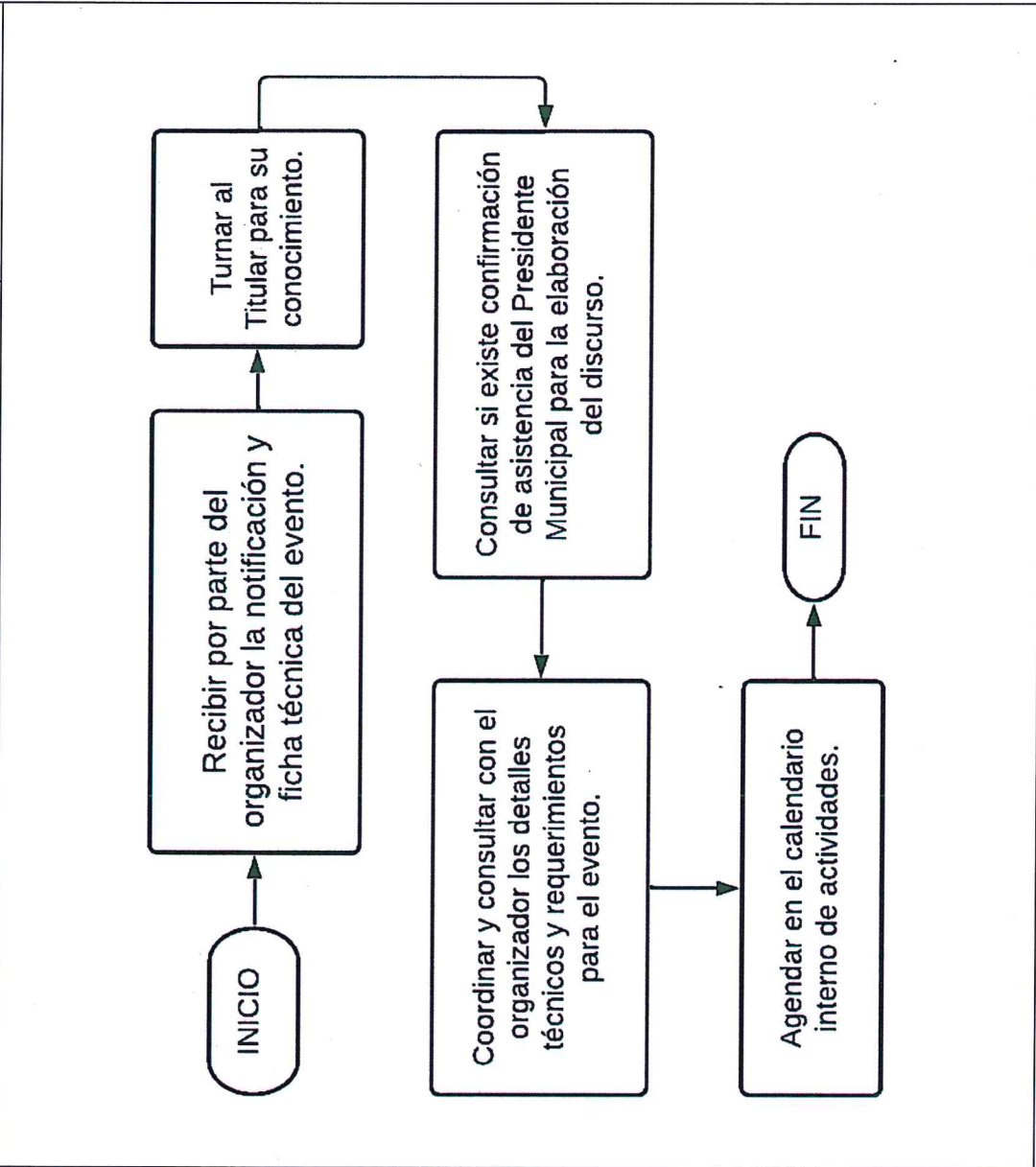
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

DIAGRAMA DE PROCESO 5			
ÁREA	Comunicación Social	ENCARGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PROCESO		NO, PROCESO	
Actualización del Calendario de Actividades		MP-CS-005	



OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA PARTICIPAR

DR. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ

SECRETARÍA PARTICIPAR

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

ALC. JOSÉ LUIS QUIRÓTES USABACA

PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ

SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PÁGINA | 23

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		NO. PROCEDIMIENTO	
Valoración de la Agenda Publica		MP-CS-006	
OBJETIVO	Analizar la relevancia de los eventos y actividades del Gobierno Municipal para determinar la conveniencia de estas para ser difundida a través de los espacios existentes o para determinar la participación del personal en ellas.		
ALCANCE	Eficiente el trabajo del personal del área así como de la disminución de información irrelevante en los medios oficiales del Gobierno Municipal.		
RESPONSABILIDADES	Analizar la relevancia de los eventos y actividades para su trámite y ejecución.		
ACTIVIDADES			
1	Análisis de la temática del evento a realizar.		
2	Revisión del objetivo del evento		
3	Análisis de la logística y protocolo que la dependencia solicitante haya elaborado.		
4	Revisión del programa u orden del día que la dependencia solicitante haya elaborado.		
5	Valoración de la asistencia del Presidente Municipal y del Honorable Ayuntamiento al evento.		
6	Determinación de la viabilidad de la difusión del evento y de las estrategias para ello,		
OBSERVACIONES			
Mantener siempre contacto con la entidad u organismo remitente para aclarar dudas y mejorar la valoración y análisis.			

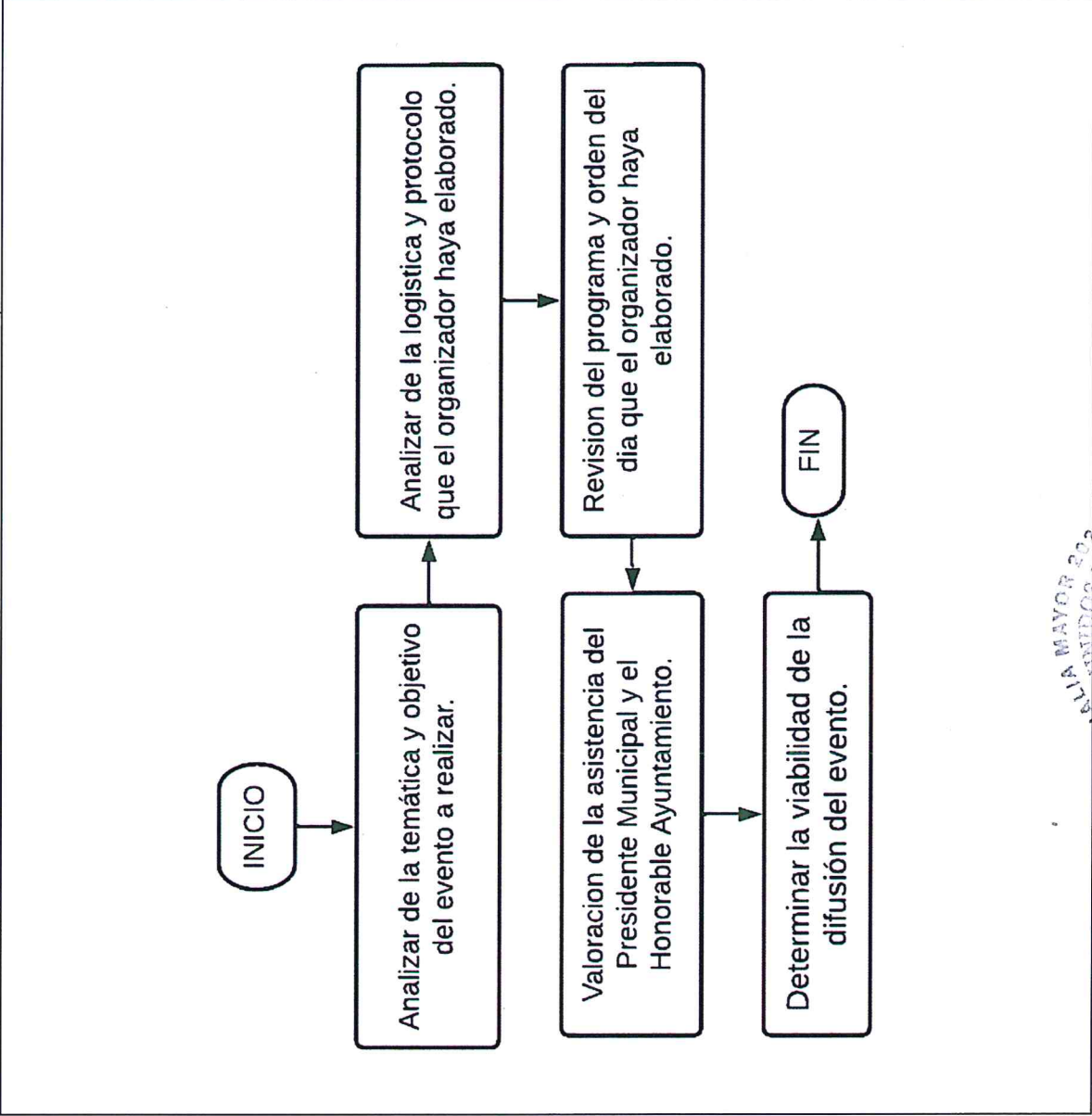
ELABORÓ LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	VISTO BUENO DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ SECRETARÍA PARTICULAR	REVISÓ LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	AUTORIZÓ LIC. JOSÉ LUIS OLIVERO USABAJA PRESIDENTE MUNICIPAL
---	---	---	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

DIAGRAMA DE PROCESO 6			
ÁREA	Comunicación Social	ENCARGADO	COORDINADORA DE INFORMACIÓN
NOMBRE DEL PROCESO			NO, PROCESO
Valoración de la Agenda Publica			MP-CS-006



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ, SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	LCDA. WIVIANA ISLAS MENDOZA, OFICIAL MAYOR	LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA, PRESIDENTE MUNICIPAL





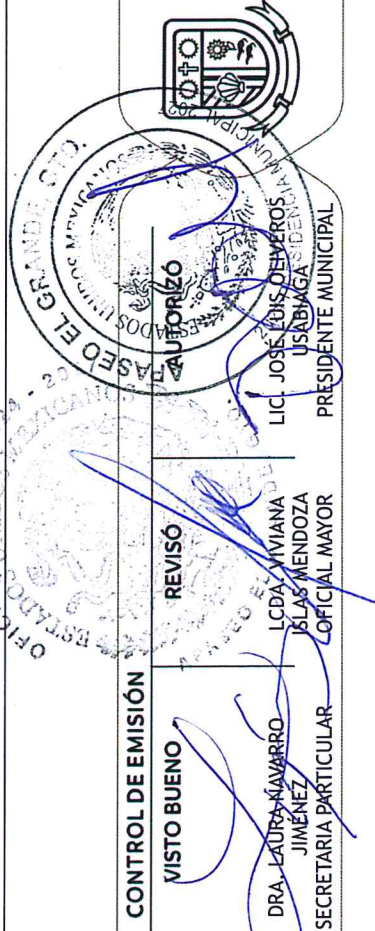
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 25

MP-CS-007 PRODUCCIÓN Y COBERTURA DE EVENTOS

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		NO. PROCEDIMIENTO	
Producción y Cobertura de Eventos Sociales y Culturales		MP-CS-007	
OBJETIVO	Desarrollar eventos y actividades de calidad de acuerdo con su temática, objetivo y tiempos del Gobierno Municipal.		
ALCANCE	Presentar de manera eficiente eventos a la ciudadanía de manera que estos sean atractivos y de su agrado.		
RESPONSABILIDADES	Identificar los puntos clave de los eventos a desarrollar para una correcta ejecución propiciando siempre la objetividad.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
OBSERVACIONES			
Mantener contacto con las áreas para establecer una buena coordinación.			



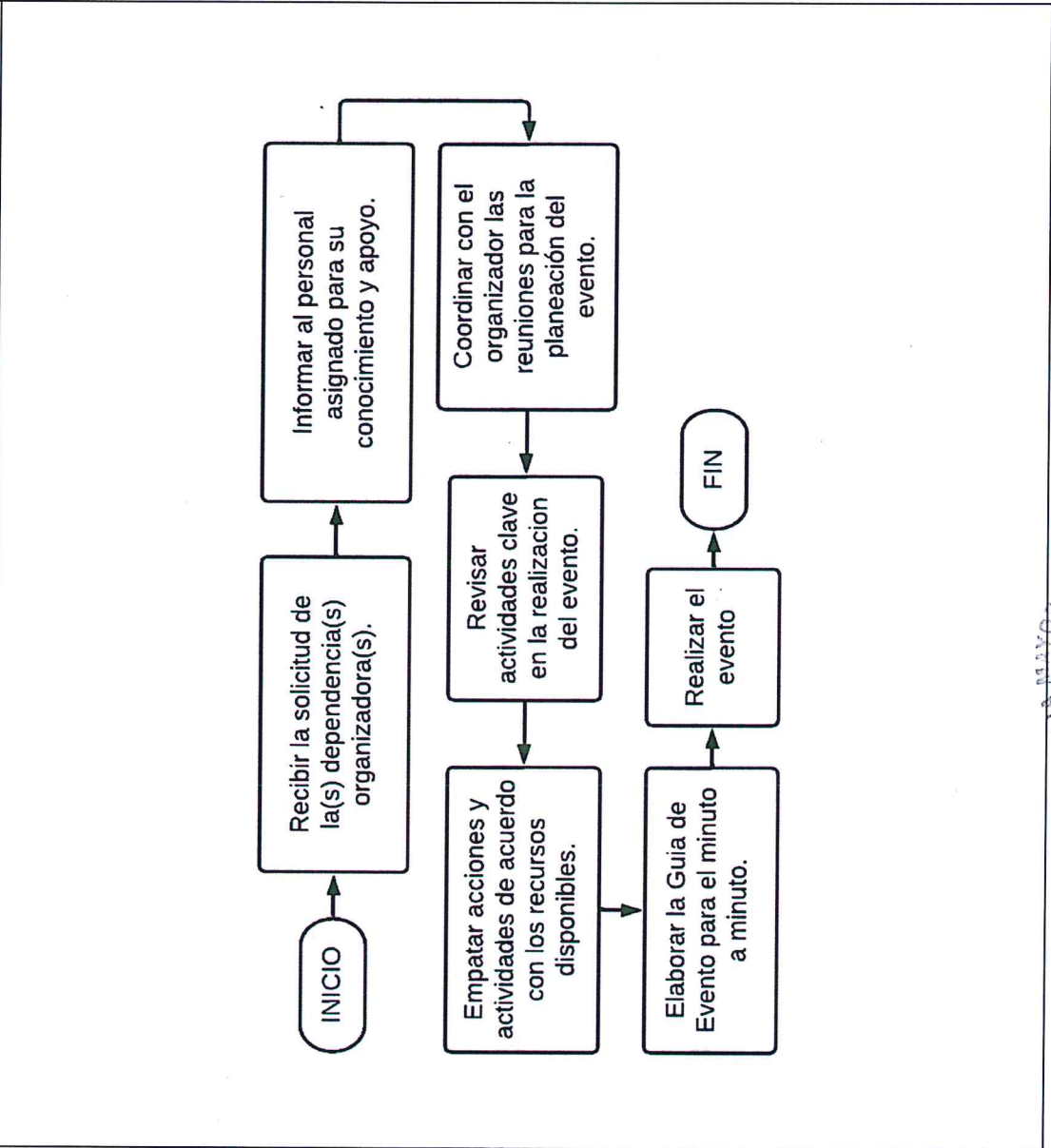


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 26

DIAGRAMA DE PROCESO 7		
ÁREA	ENCARGADO	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL PROCESO		
Producción y Cobertura de Eventos Sociales y Culturales		NO, PROCESO
		MP-CS-007



ELABORÓ LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	REVISÓ DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ SECRETARÍA PARTICULAR	AUTORIZÓ LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAZA PRESIDENTE MUNICIPAL
--	---	--

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
MAYOR 2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
MAYOR 2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
MAYOR 2024

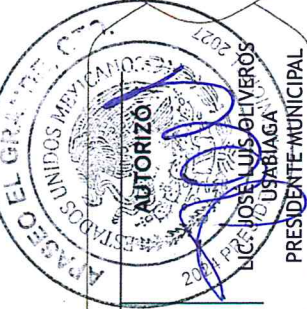
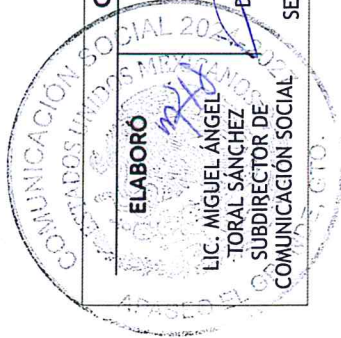


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	31/05/2025	000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

MP-CS-008 LOGÍSTICA Y PROTOCOLO DE EVENTOS

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			NO. PROCEDIMIENTO
Elaboración y Ejecución de Logística y Protocolo de Eventos			MP-CS-008
OBJETIVO	Desarrollar una logística y protocolo óptimos de acuerdo a las necesidades de las actividades del Gobierno Municipal.		
ALCANCE	Buscar el correcto uso del tiempo de la ciudadanía.		
RESPONSABILIDADES	Identificas las actividades clave para el desarrollo de los eventos.		
ACTIVIDADES			RESPONSABLE
1	Recibir la notificación del Titular del área.		AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" DE COMUNICACION SOCIAL, y COORD. DE COMUNICACIÓN SOCIAL
2	Coordinar con el Titular y la dependencia organizadora las reuniones de planeación del evento.		
3	Desarrollar y definir el protocolo de acuerdo a la naturaleza del evento.		
4	Definir la logística del evento de acuerdo con las características del lugar y las actividades a desarrollar.		
5	Informar al Titular la resolución final para las adecuaciones del evento.		
OBSERVACIONES			
Mantener contacto con las áreas para establecer una buena coordinación.			



ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN	REVISÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	VISTO BUENO DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ SECRETARÍA PARTICULAR	LICDA VIVIANA JESÚS MENDOZA OFICIAL MAYOR

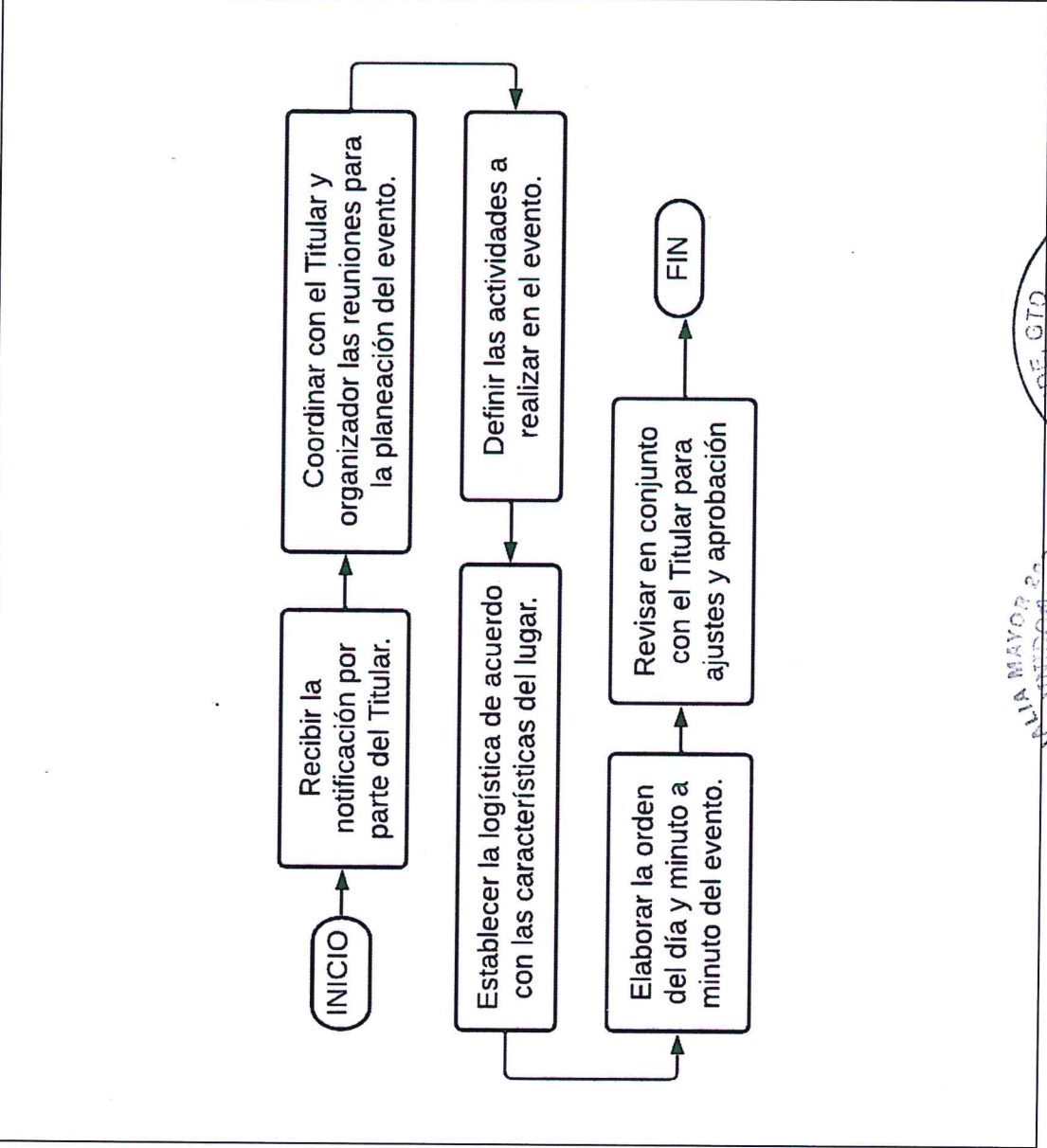




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

DIAGRAMA DE PROCESO 8		
ÁREA Comunicación Social	ENCARGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" DE COMUNICACION SOCIAL Y COORD. DE COMUNICACIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL PROCESO		NO, PROCESO
Elaboración y Ejecución de Logística y Protocolo de Eventos		MP-CS-008



ELABORÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ

LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

Lic. JOSE LUIS OLIVEROS USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

OFICIALIA MAYOR 2024-2025

COMUNICACIÓN SOCIAL 2024-2025

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 29

MP-CS-009 ACTUALIZACIÓN DEL POA, PBR, PACI.

DEPARTAMENTO		Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social	
		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		NO. PROCEDIMIENTO	
		Actualización del POA, PBR, PACI.		MP-CS-009	
OBJETIVO		Dar a conocer los avances en las metas y el cumplimiento de objetivos del área de acuerdo con los recursos ejercidos en el ejercicio fiscal que corresponda.			
ALCANCE		Visibilizar el avance del área para el desarrollo de estrategias que permitan el logro de las metas y objetivos establecidos.			
RESPONSABILIDADES		Entregar al área de Planeación, Evaluación y Control los reportes trimestrales en tiempo y forma.			
ACTIVIDADES					
1	Recibir la notificación de requerimiento de entrega de avances.		AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
2	Realizar el informe de resultados de acuerdo a los formatos proporcionados.				
3	Realizar el informe de evidencias de acuerdo con las acciones y actividades realizadas.				
4	Enviar al Titular para su revisión y aprobación.				
5	Enviar los informes de resultados y de evidencias en físico y digital.				
6	Archivar acuse de recibido y copia de los informes.				
OBSERVACIONES					
Mantener contacto con el área antes mencionada para la elaboración y revisión de los reportes.					

COMUNICACIÓN SOCIAL 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICIPULAR

REVISÓ

LICDA. VIVIANA ESCOBAR MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

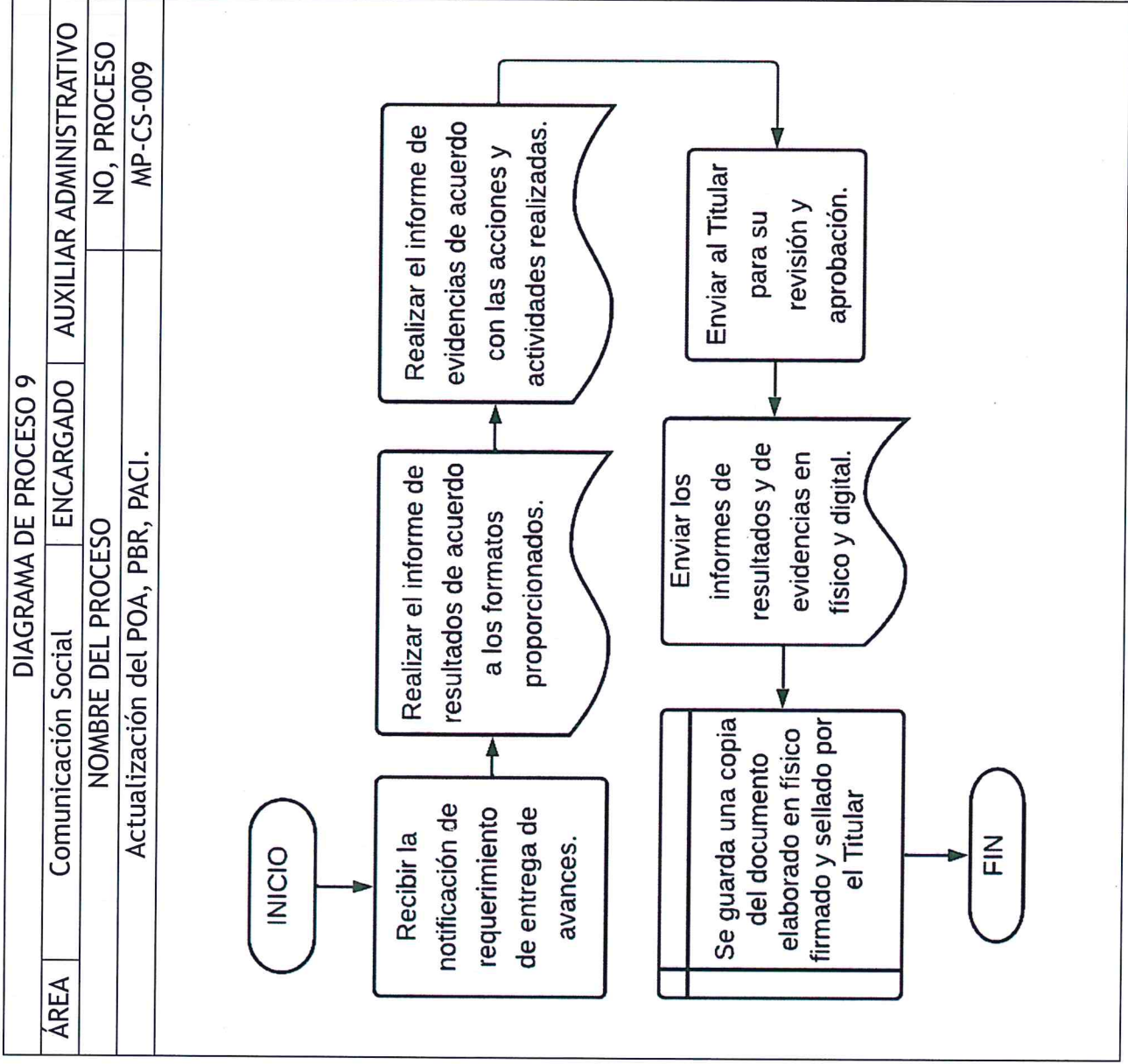
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
Apaseo el Grande



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01



CONTROL DE EMISIÓN		REVISÓ	
ELABORÓ LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SANCHEZ SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	VISTO BUENO DRA. LAURA NAVARRO JIMENEZ SECRETARÍA PARTICULAR	LICDA. VIVIANA SENS MENDOZA OFICIAL MAYOR	LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABAGA PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 31

MP-CS-010 ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE ARCHIVO

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		NO. PROCEDIMIENTO	
Actualización de las Obligaciones de Archivo		MP-CS-010	
OBJETIVO	Elaborar el archivo del área para resguardo de la información generada de acuerdo con sus actividades.		
ALCANCE	Recopilar de manera documental las acciones del área de acuerdo con sus objetivos y metas establecidos.		
RESPONSABILIDADES	Entregar al área de Archivo los reportes y documentos trimestrales en tiempo y forma.		
ACTIVIDADES			
1	Recibir la notificación de requerimiento de entrega de avances.		AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2	Realizar los informes de acuerdo a los formatos proporcionados.		
3	Enviar al Titular para su revisión y aprobación.		
4	Enviar los informes de resultados y de evidencias en físico y digital.		
5	Archivar acuse de recibido y copia de los informes.		
OBSERVACIONES			
Mantener contacto con el área antes mencionada para la elaboración y revisión de los reportes y documentos.			



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL
TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

VISTO BUENO

DRA. LAURA VARRIO
JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

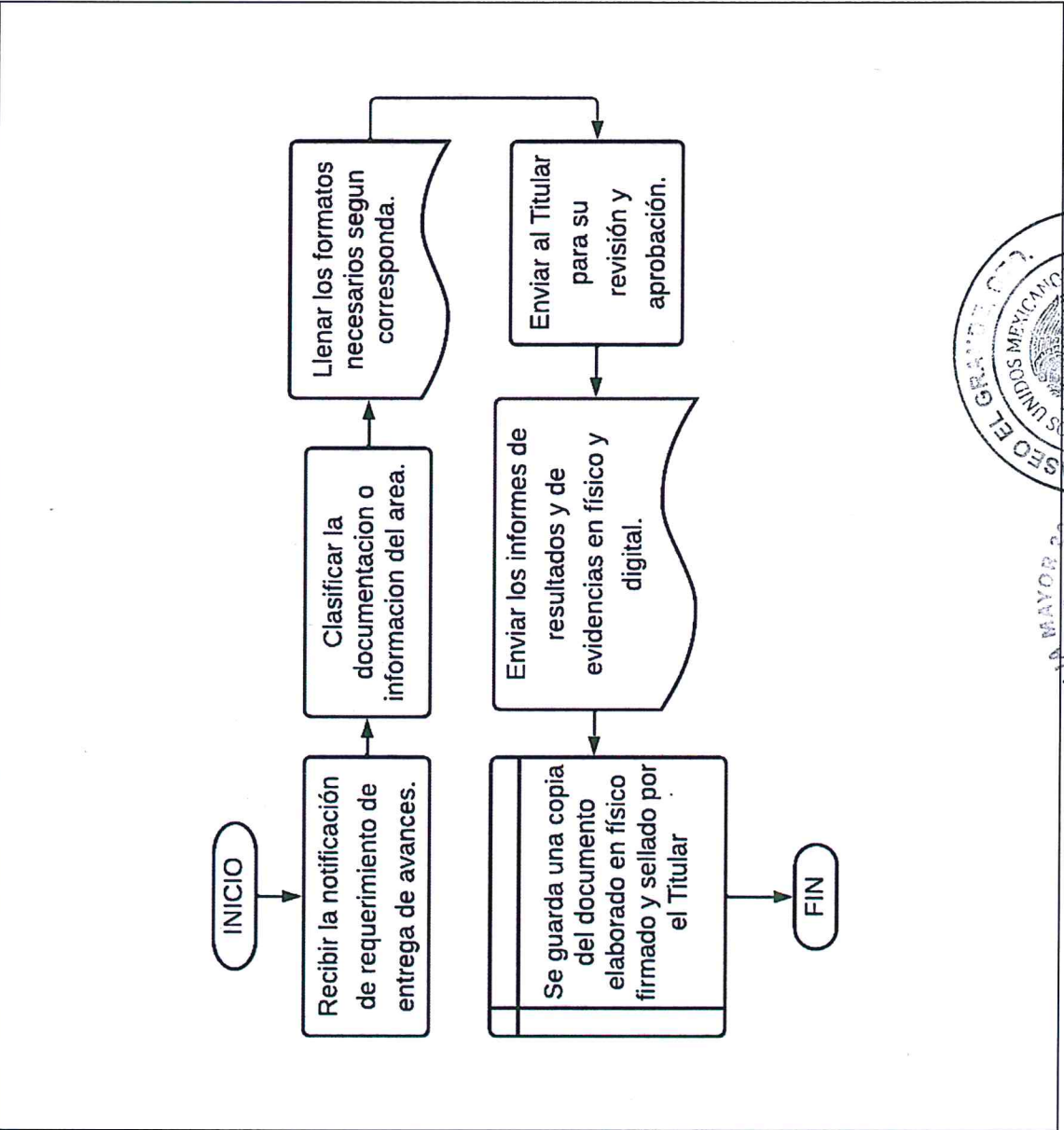
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	31/05/2025	000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP-CS-01

DIAGRAMA DE PROCESO 10		
ÁREA	Comunicación Social	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PROCESO		
Actualización de las Obligaciones de Archivo		NO, PROCESO
		MP-CS-010



ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LICDA. MIRIANA BLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
Lic. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 33

MP-CS-011 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		NO. PROCEDIMIENTO	
Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia		MP-CS-011	
OBJETIVO	Dar a conocer los avances en materia de Transparencia y Acceso a la información del área de acuerdo con los recursos ejercidos en el ejercicio fiscal que corresponda.		
ALCANCE	Brindar a la publico interesado la información necesaria y suficiente sobre las erogaciones del área.		
RESPONSABILIDADES	Entregar al área de Transparencia y Acceso a la información los reportes trimestrales en tiempo y forma.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1	Recibir la notificación de requerimiento de actualización de las obligaciones.		
2	Realizar los informes de acuerdo a los formatos proporcionados en la Plataforma Nacional de Transparencia.		
3	Enviar al Titular para su revisión y aprobación.		
4	Subir los informes en los apartados correspondientes en la Plataforma Nacional de Transparencia		
5	Enviar los informes en físico mediante oficio de acuerdo al formato FO-CS-01 a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		
6	Archivar acuse de recibido y copia de los informes.		
OBSERVACIONES			
Mantener contacto con el área antes mencionada para la elaboración y revisión de los reportes.			



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA SÁNCHEZ JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LICDA. VIVIANA GISELAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

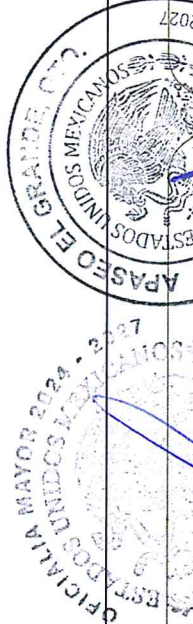
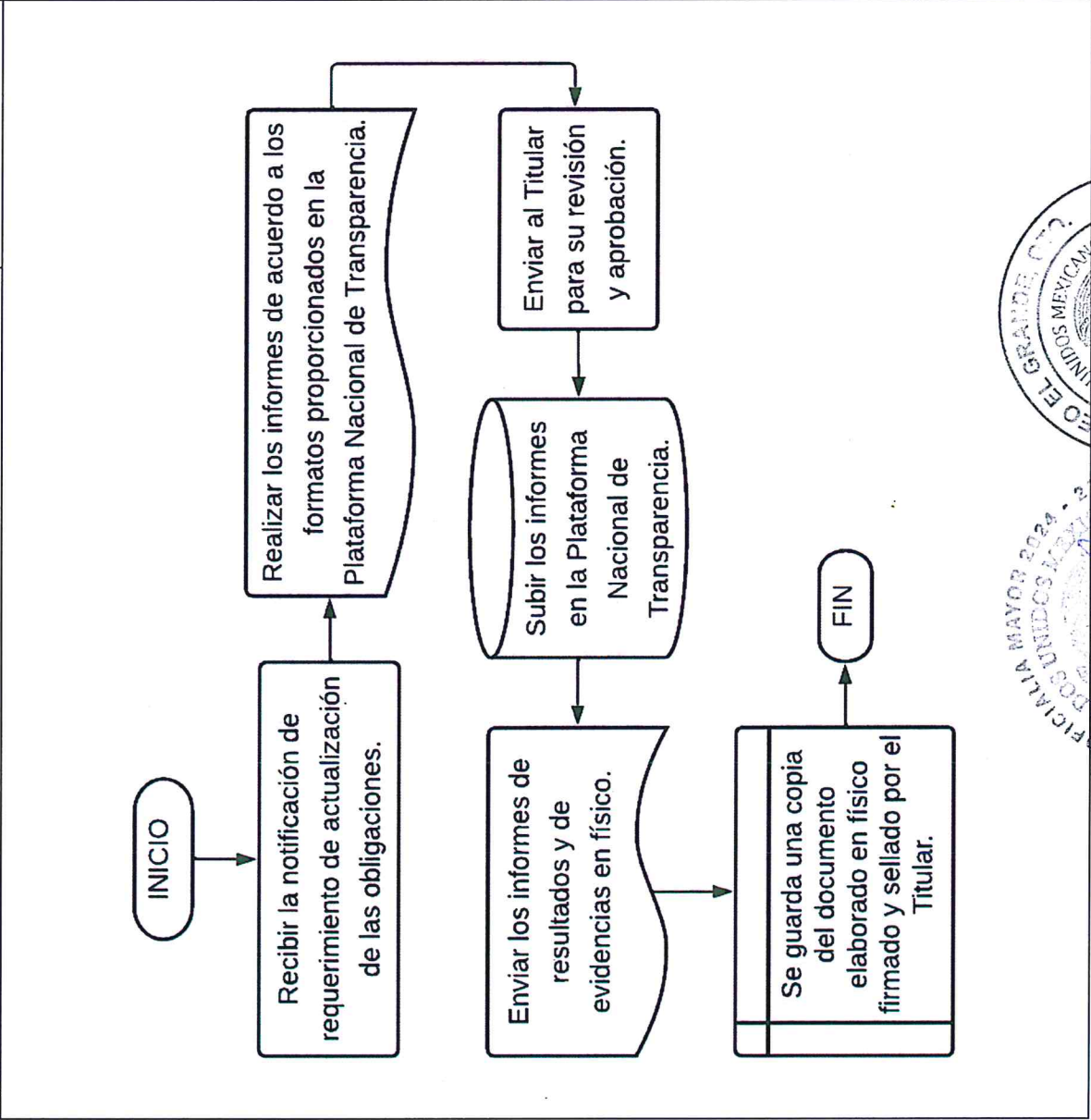
AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

DIAGRAMA DE PROCESO 11		
ÁREA	ENCARGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C" DE COMUNICACIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL PROCESO		
Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia		NO, PROCESO MP-CS-011



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	LICDA. VIVIANA LISDAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 35

MP-CS-012 REALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			NO. PROCEDIMIENTO
Realización del Plan Anual de Adquisiciones			MP-CS-012
OBJETIVO	Dar a conocer los planes de adquisición de bienes y servicios del área de acuerdo con los recursos financieros en el ejercicio fiscal que corresponda.		
ALCANCE	Brindar a la Oficialía Mayor la información necesaria y suficiente sobre las erogaciones del área.		
RESPONSABILIDADES	Entregar al área de Oficialía Mayor en tiempo y forma el Plan Anual y sus respectivas modificaciones.		
ACTIVIDADES			RESPONSABLE
1	Recibir la notificación de requerimiento.		
2	Realizar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de acuerdo con las acciones a realizar en el área durante el ejercicio fiscal que corresponda y los formatos proporcionados.		
3	Enviar al Titular para su revisión y aprobación.		
4	Enviar en físico y digital a la Oficialía Mayor.		
5	Archivar acuse de recibido y copia del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.		
6	Archivar acuse de recibido y copia de los informes.		
7	Actualizar el documento posterior a la realización de modificaciones y suplementos presupuestales.		
8	Enviar en físico y digital a la Oficialía Mayor.		
9	Archivar acuse de recibido y copia de la modificación al Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.		
OBSERVACIONES			
Mantener contacto con el área antes mencionada para la elaboración y revisión de los documentos entregados.			

COMUNICACIÓN SOCIAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

OFICIALÍA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

REVISÓ
LICDA. MYRIANA ESCOBAR MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

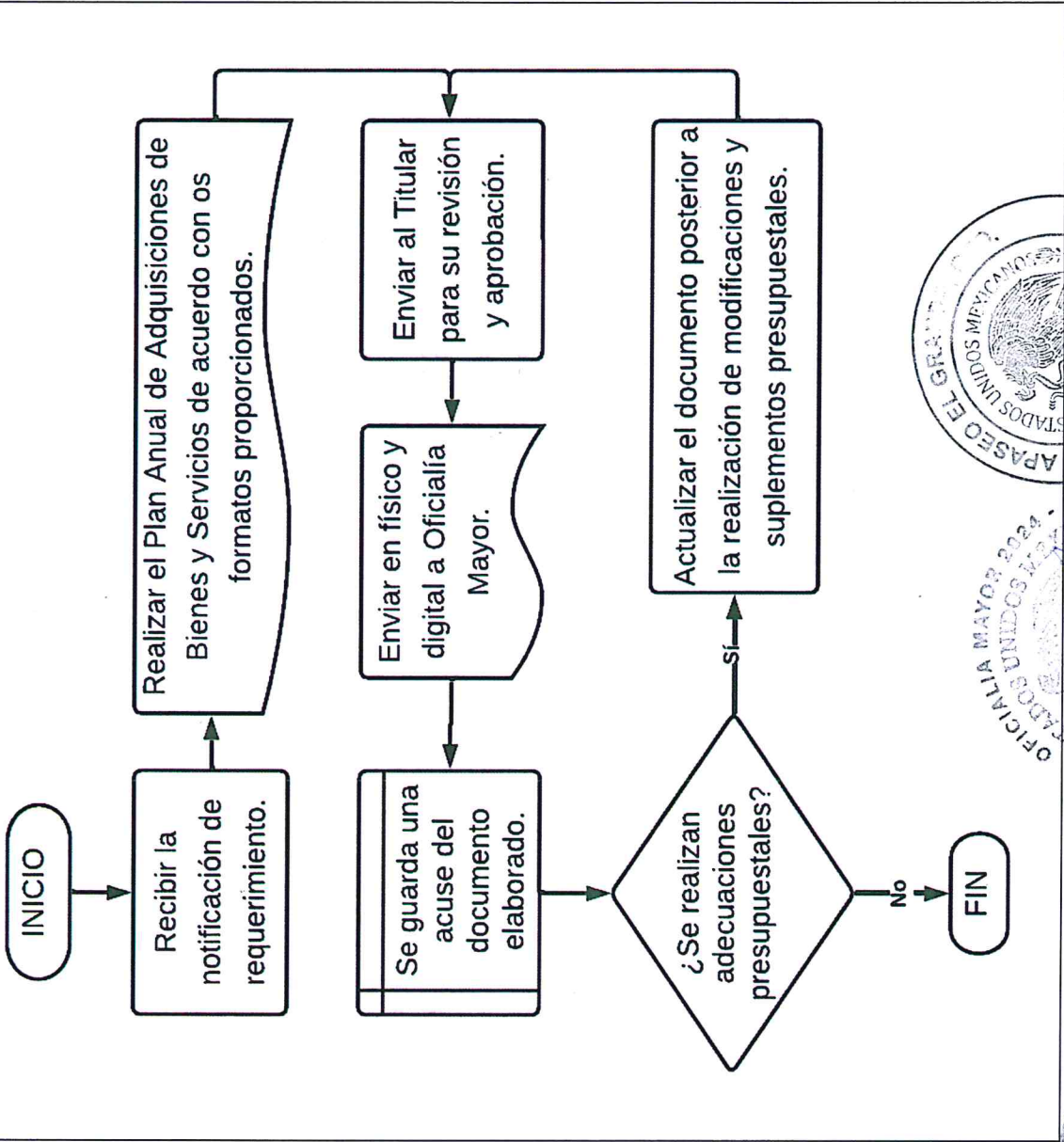
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

DIAGRAMA DE PROCESO 12		
ÁREA	Comunicación Social	ENCARGADO
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C" DE COMUNICACIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL PROCESO		
Realización del Plan Anual de Adquisiciones		NO, PROCESO
		MP-CS-012



ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

VISTO BUENO

REVISÓ
DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 37

MP-CS-013 REALIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		NO. PROCEDIMIENTO	
Realización de Modificaciones Presupuestales		MP-CS-013	
OBJETIVO	Dar a conocer los cambios en el presupuesto de egresos del área de acuerdo con los recursos financieros en el ejercicio fiscal que corresponda.		
ALCANCE	Brindar a la Tesorería Municipal la información necesaria y suficiente sobre las modificaciones presupuestales del área.		
RESPONSABILIDADES	Entregar al área de Tesorería Municipal en tiempo y forma las solicitudes de modificación presupuestal.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1	Recibir la notificación de requerimiento por parte de Tesorería Municipal preferentemente.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO “C” DE COMUNICACION SOCIAL	
2	Realizar las modificaciones de acuerdo a las necesidades presupuestales en el área durante el ejercicio fiscal que corresponda y según los formatos que se proporcionen.		
3	Enviar al Titular para su revisión y aprobación.		
4	Enviar en físico mediante oficio de acuerdo al formato FO-CS-09 a la Tesorería Municipal.		
5	Archivar acuse de recibido y copia del formato.		
OBSERVACIONES			
Mantener contacto con el área antes mencionada para la elaboración y revisión de los documentos entregados.			



ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR



REVISÓ
LICDA. VIVIANA ESCOBAR MENDOZA
OFICIAL MAYOR

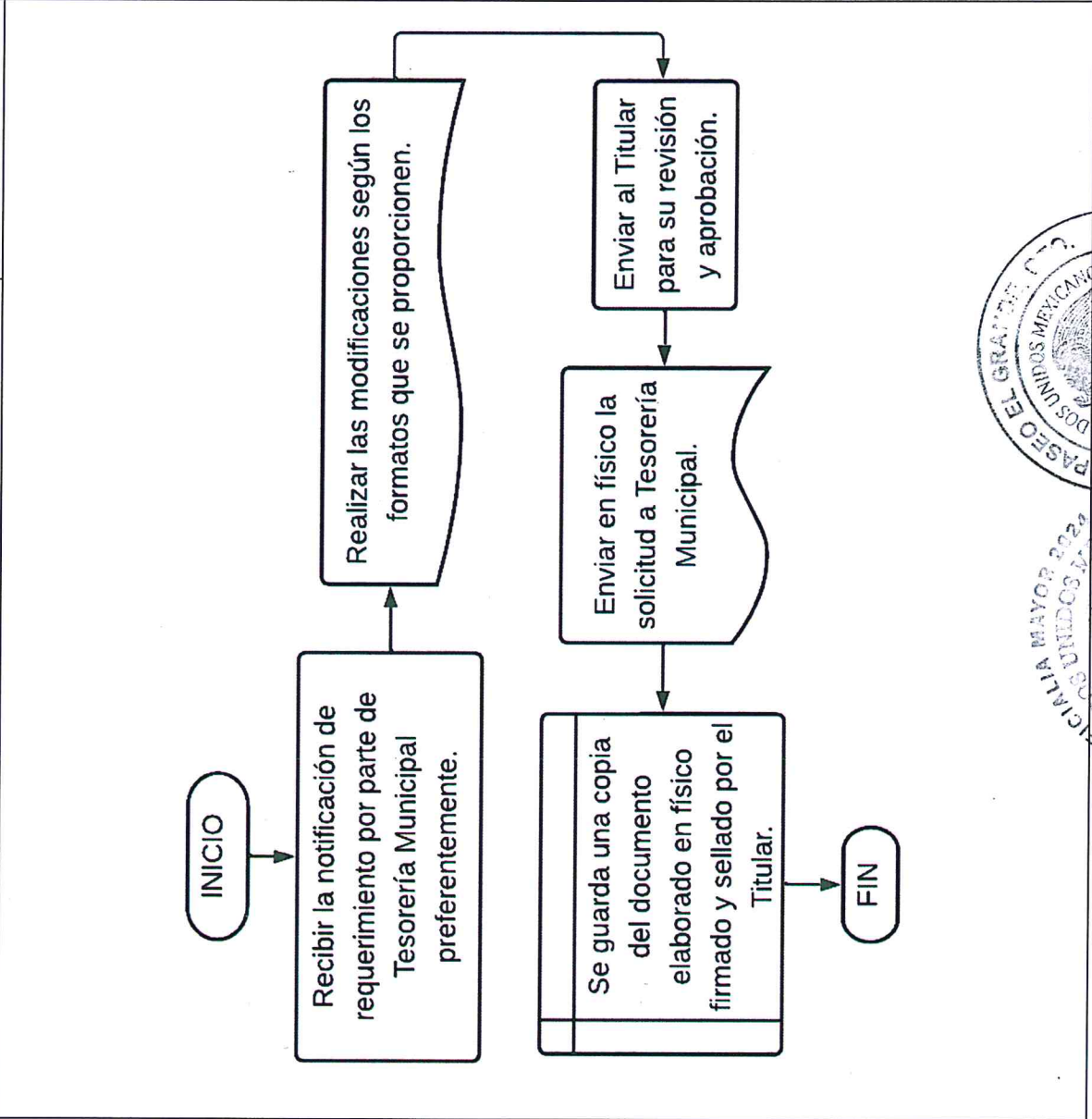
AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

DIAGRAMA DE PROCESO 13		
ÁREA	Comunicación Social	ENCARGADO
NOMBRE DEL PROCESO		NO, PROCESO
Realización de Modificaciones Presupuestales		MP-CS-013

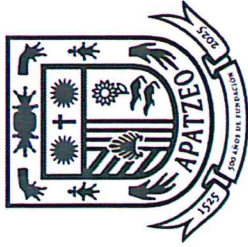


ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO GIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LICDA. VIVIANA BLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	31/05/2025	000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

MP-CS-014 CONTROL DE INVENTARIOS

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		NO. PROCEDIMIENTO	
Control de Inventarios		MP-CS-014	
OBJETIVO	Dar a conocer los cambios en el inventario asignado al área a la Tesorería Municipal.		
ALCANCE	Brindar a la Tesorería Municipal la información necesaria y suficiente sobre las modificaciones en el inventario del área.		
RESPONSABILIDADES	Entregar al área de Tesorería Municipal en tiempo y forma las solicitudes de modificación.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1	Recibir la notificación de requerimiento por parte de Tesorería Municipal, según sea el caso.		
2	Realizar la solicitud mediante la entrega del formato y documentación correspondientes para el trámite de alta de bienes o modificación de resguardo.		
3	Enviar al Titular para su revisión y aprobación.		
4	Enviar en físico a la Tesorería Municipal de acuerdo a los formatos FO-CS-11 y FO-CS-12.		
5	Asegurarse de que se coloque la etiqueta correspondiente al bien mueble en el caso de altas.		
6	Conservar en buen estado y a la vista los bienes muebles asignados al área.		
7	Llevar a cabo las acciones de control interno en conjunto con Tesorería y Contraloría Municipales.		
OBSERVACIONES			
Mantener contacto con el área antes mencionada para la elaboración y revisión de los documentos entregados.			



ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

VISTO BUENO
DRA. LAUREANNA JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LICDA. MIRIANA ESCOBAR MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OSWALDO USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

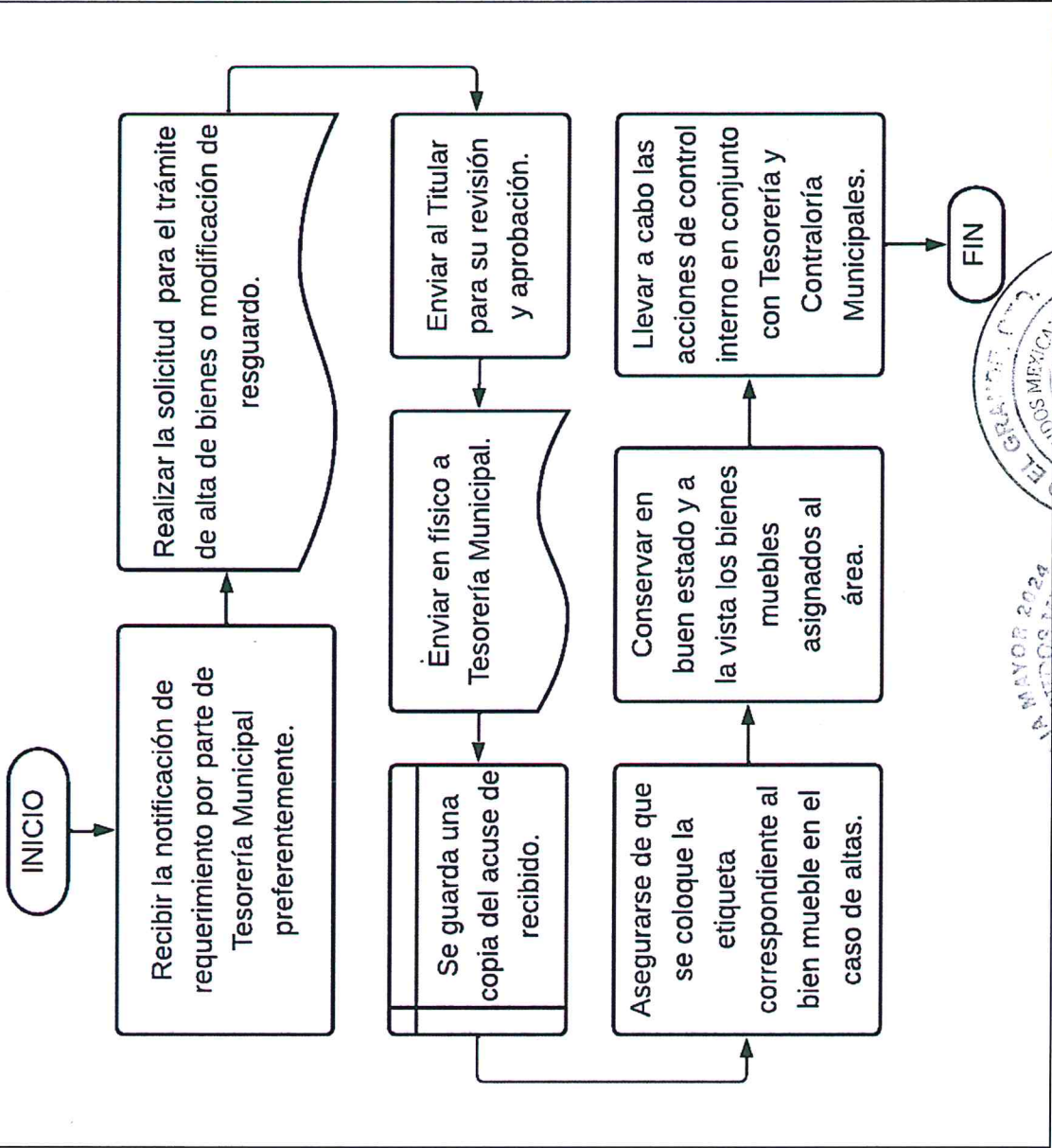




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

DIAGRAMA DE PROCESO 14		
ÁREA	Comunicación Social	ENCARGADO
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C" DE COMUNICACION SOCIAL
NOMBRE DEL PROCESO		NO, PROCESO
Control de Inventarios		MP-CS-014



COMUNICACIÓN SOCIAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ

SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ

SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ

LICDA. VIVIANA ESCOBAR MENDOZA

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Apaseo el Grande



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

MP-CS-015 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		NO. PROCEDIMIENTO	
Control y Ejecución de la Adquisición de Bienes y Servicios		MP-CS-015	
OBJETIVO	Lograr el cumplimiento de las actividades del Gobierno Municipal en materia de Comunicación Social.		
ALCANCE	Realizar de manera oportuna y conveniente los tramites de acuerdo con el calendario del Gobierno Municipal.		
RESPONSABILIDADES	Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios de manera oportuna garantizando la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.		
ACTIVIDADES			RESPONSABLE
1	Elaborar la solicitud de cotización (formato FO-CS-06) a partir de la necesidad de adquisición de material para el funcionamiento del área.		
2	Entregar a la Oficialía Mayor para el seguimiento.		
3	Oficialía Mayor devolverá más de una opción de cotización.		
4	Analizar las cotizaciones en cuanto al contenido y el contraste con el presupuesto disponible en el momento.		
5	Seleccionar la cotización que más convenga.		
6	Elaborar la orden de compra (formato FO-CS-07) y entregar a Oficialía Mayor.		
7	Oficialía Mayor solicita el material al proveedor seleccionado y una vez entregados, los dirige al área.		
8	Recabar la documentación y evidencias suficientes para la elaboración del trámite pago (incluir el formato FO-CS-08).		
9	Elaborar el trámite de pago y enviar a Oficialía Mayor.		
10	Archivar copia del trámite y esperar al pago al proveedor.		
OBSERVACIONES			
Mantener contacto con el área de Oficialía Mayor y Tesorería Municipal para la elaboración y revisión de los documentos entregados.			

ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LICDA. XIMIANA BLAS WENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL

COMUNIDAD UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

COMUNIDAD UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

COMUNIDAD UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

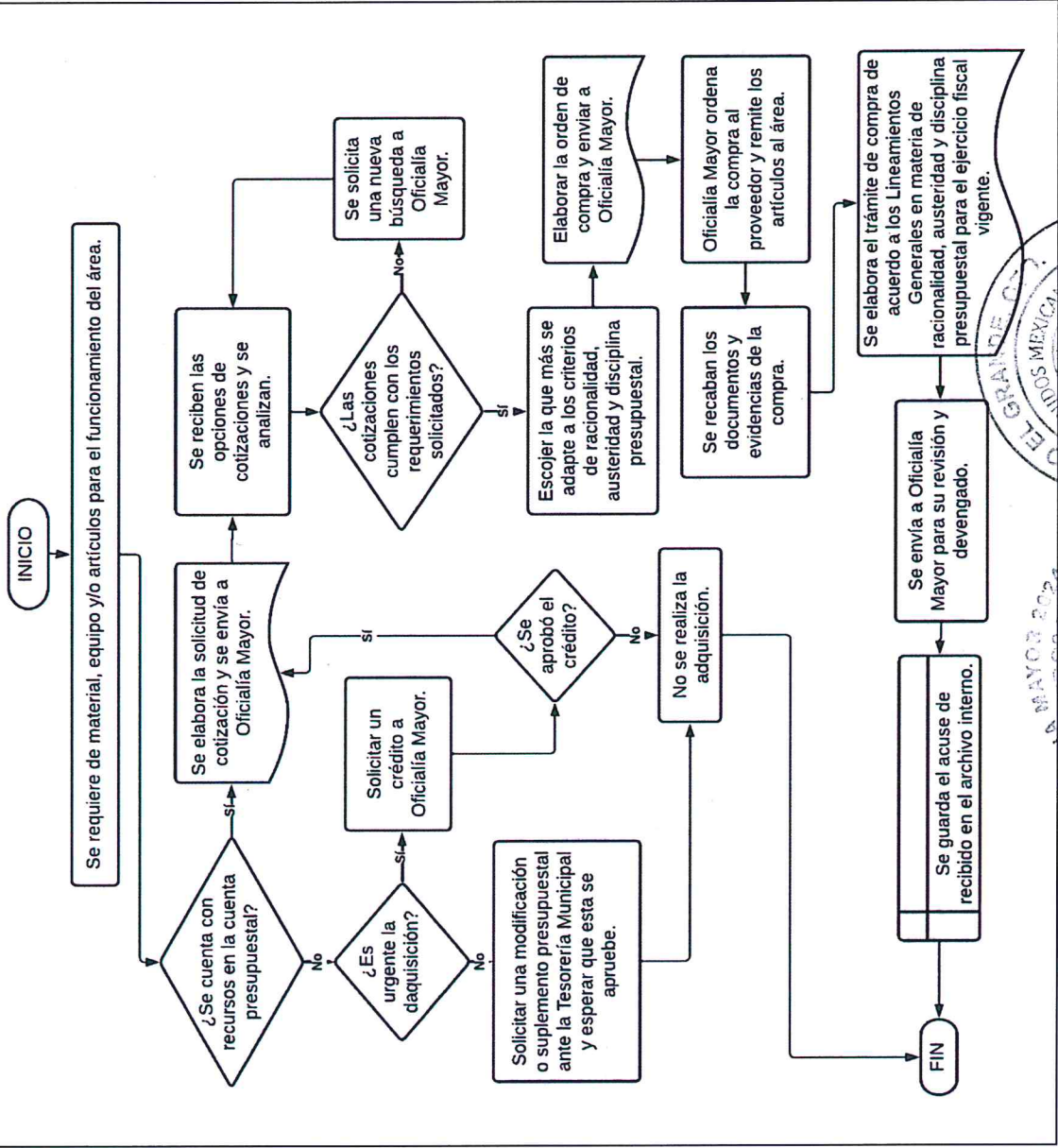
GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

DIAGRAMA DE PROCESO 15		
ÁREA	Comunicación Social	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C" DE COMUNICACION SOCIAL
NOMBRE DEL PROCESO		
Control y Ejecución de la Adquisición de Bienes y Servicios		NO, PROCESO
		MP-CS-015



COMUNICACIÓN SOCIAL

ELABORÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

REVISÓ

LICDA. MIRIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ SECRETARÍA PARTICULAR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

MP-CS-016 REALIZACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			NO. PROCEDIMIENTO	
Realización de Contratos de Prestación de Servicios			MP-CS-016	
OBJETIVO	Cumplir con las obligaciones y recomendaciones acerca de las erogaciones del área.			
ALCANCE	Sustanciar y subsanar los expedientes de Adquisiciones para la correcta comprobación de las erogaciones del recurso público.			
RESPONSABILIDADES	Realizar de manera oportuna con el área Jurídica del Gobierno Municipal los contratos de prestación de servicios.			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1	Integrar el expediente correspondiente de acuerdo a los requerimientos del área Jurídica.			AUXILIAR ADMINISTRATIVO “C” DE COMUNICACION SOCIAL
2	Realizar la solicitud mediante el formato FO-CS-12 con la autorización del Titular.			
3	Una vez entregado el documento, recabar las firmas que tuvierén lugar.			
4	Enviar un tanto en original al área Jurídica y copia de la garantía, si fuere el caso.			
5	Enviar a la oficina del Presidente Municipal una copia para archivo.			
6	Archivar un tanto del contrato.			
OBSERVACIONES				
Mantener contacto con el área antes mencionada para la elaboración y revisión de los documentos entregados.				

COMUNICACIÓN SOCIAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

DRA. ZADURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ

LICDA. JUVIANA BLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

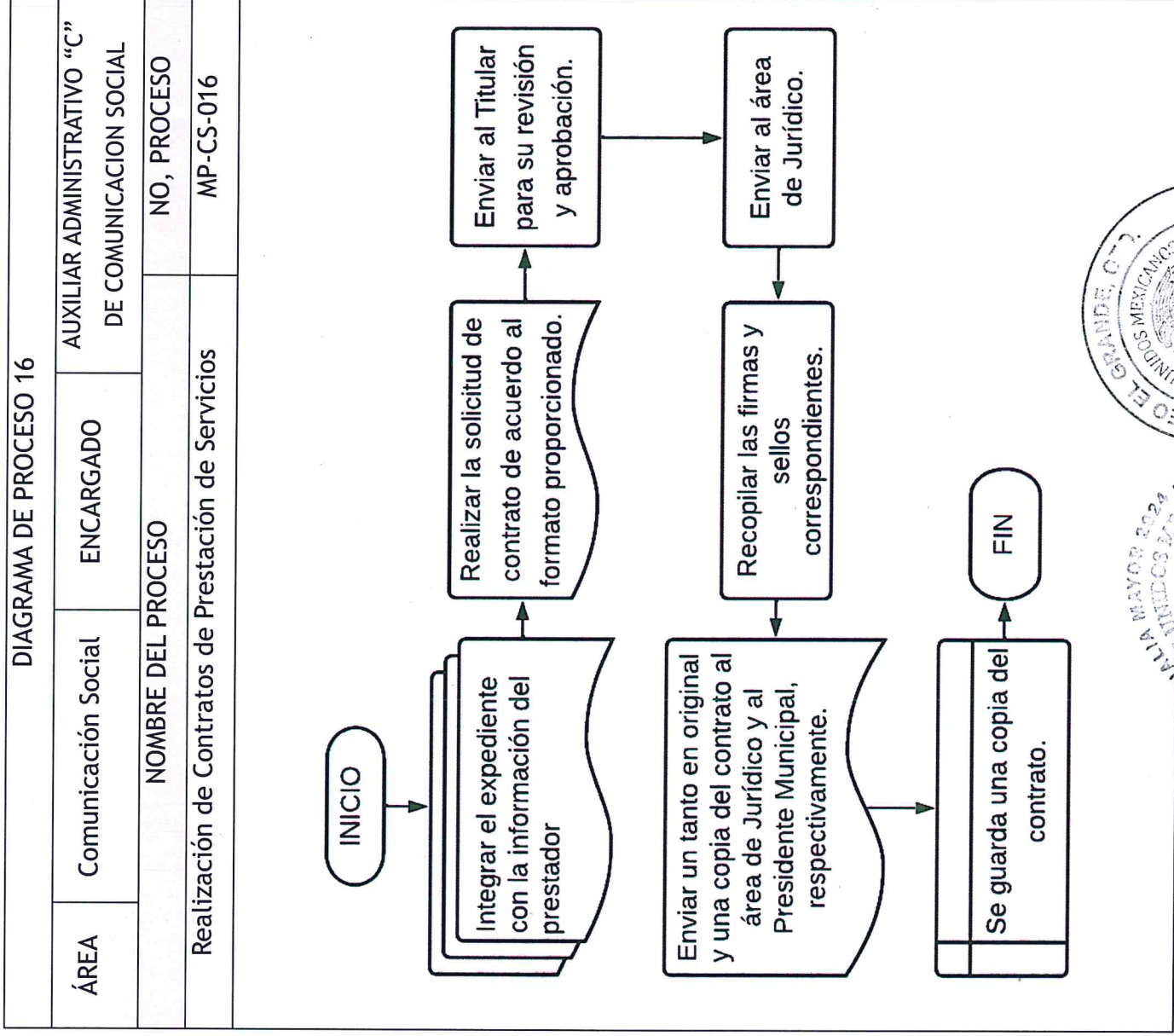
COMUNICACIÓN SOCIAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01



ELABORÓ LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	VISTO BUENO DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ SECRETARÍA PARTICULAR	REVISÓ LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	AUTORIZÓ LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL
---	---	--	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

MP-CS-017 ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		NO. PROCEDIMIENTO	
Atención a Medios de Comunicación		MP-CS-017	
OBJETIVO	Brindar información clara, relevante y concreta sobre las actividades del Gobierno Municipal.		
ALCANCE	Atende las solicitudes y trámites de los medios de comunicación respecto de su actuar con el Gobierno Municipal.		
RESPONSABILIDADES	Brindar información concreta y dar respuesta en tiempo y forma.		
ACTIVIDADES			
1	Establecer contacto con medios de comunicación.		
2	Realizar un espacio de diálogo sobre los intereses del medio con el Gobierno Municipal.		
3	Elaborar una base de datos con la información de los medios de comunicación.		
4	Atender sus solicitudes de información, entrevistas y otros relacionados.		
5	Enviar, de acuerdo con la estrategia de difusión gubernamental, las campañas, boletines, comunicados, posicionamientos e información en general sobre las actividades del quehacer gubernamental.		
6	Mantener una comunicación continua en forma bilateral.		
COORDINADORA DE INFORMACIÓN			
OBSERVACIONES			

COMUNICACIÓN SOCIAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN

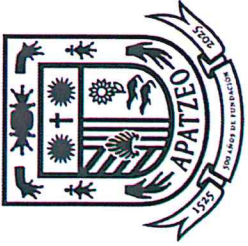
VISTO BUENO
DRA. LADRA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABLAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

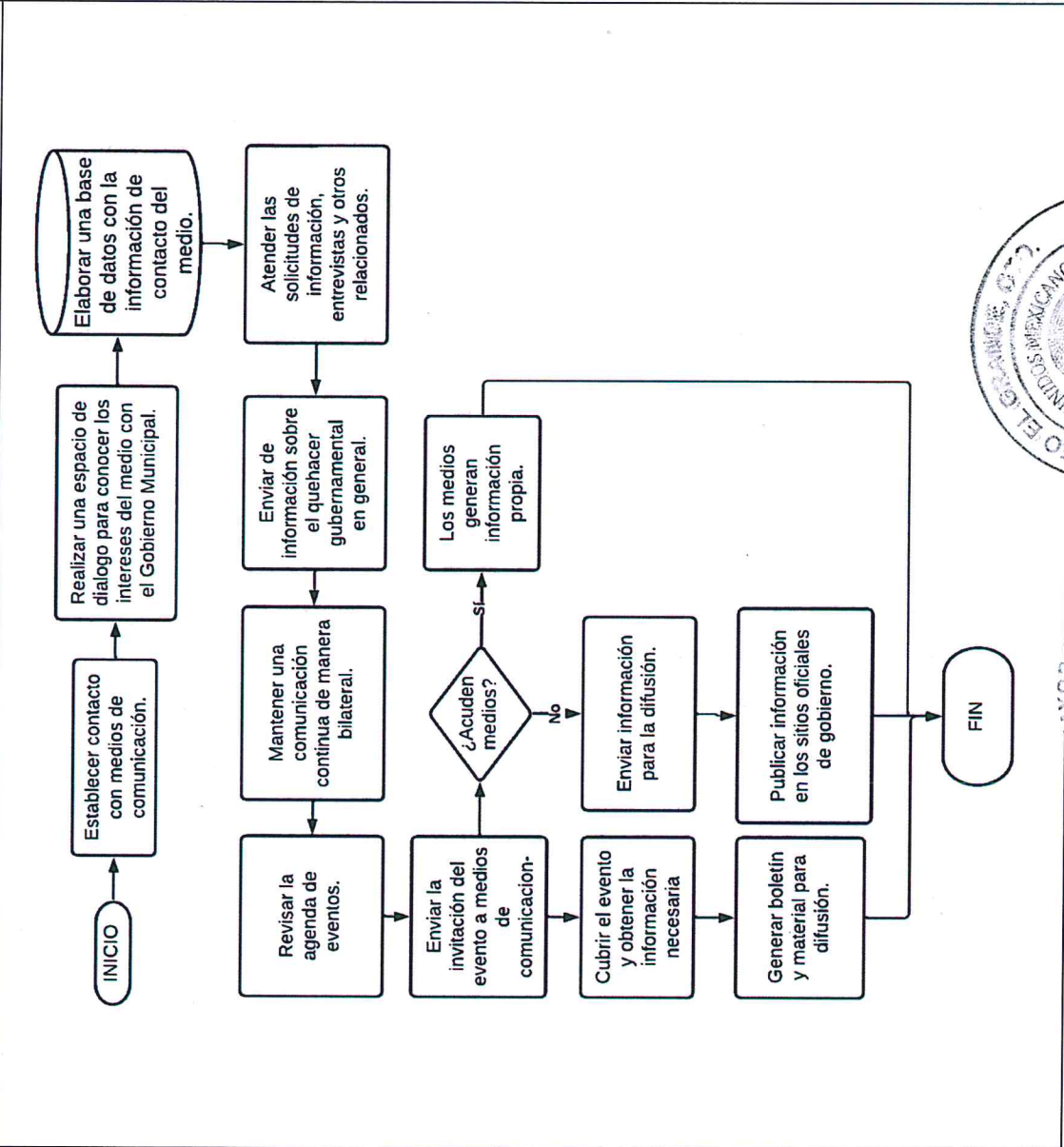
APASEO EL GRANDE, GTO.



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	31/05/2025	000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP-CS-01

DIAGRAMA DE PROCESO 17		
ÁREA	ENCARGADO	COORDINADORA DE INFORMACIÓN
NOMBRE DEL PROCESO		
Atención a Medios de Comunicación		NO, PROCESO
		MP-CS-017



ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL
TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO
JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LCDA. VIVIANA
ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABLAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 47

MP-CS-018 REALIZACIÓN DE ESPACIOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			NO. PROCEDIMIENTO	
Realización de Espacios de Intercambio de Información			MP-CS-018	
OBJETIVO	Desarrollar el intercambio de información del Gobierno Municipal con agentes externos a él para la difusión.			
ALCANCE	Implementar espacios que permitan la difusión de mensajes y actividades gubernamentales.			
RESPONSABILIDADES	Garantizar las condiciones para la asistencia del personal del Gobierno Municipal, de los medios de comunicación y de la ciudadanía en general.			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1	Definir el espacio óptimo para el tipo de información a difundir de acuerdo con el objetivo o situación existente.			COORDINADORA DE INFORMACIÓN
2	Organizar la logística y protocolo del espacio.			
3	Definir la fecha, hora y lugar a ocurrir.			
4	Realizar la convocatoria de medios a través del contacto proporcionado.			
5	Coordinar a los medios de comunicación durante el ejercicio del espacio.			
OBSERVACIONES				

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.

ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL
TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO
DRA. LAURA ZAVARRO
JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LCDA. VIVIANA
ISLAS MENDOZA
OFICIAL-MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
SABABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

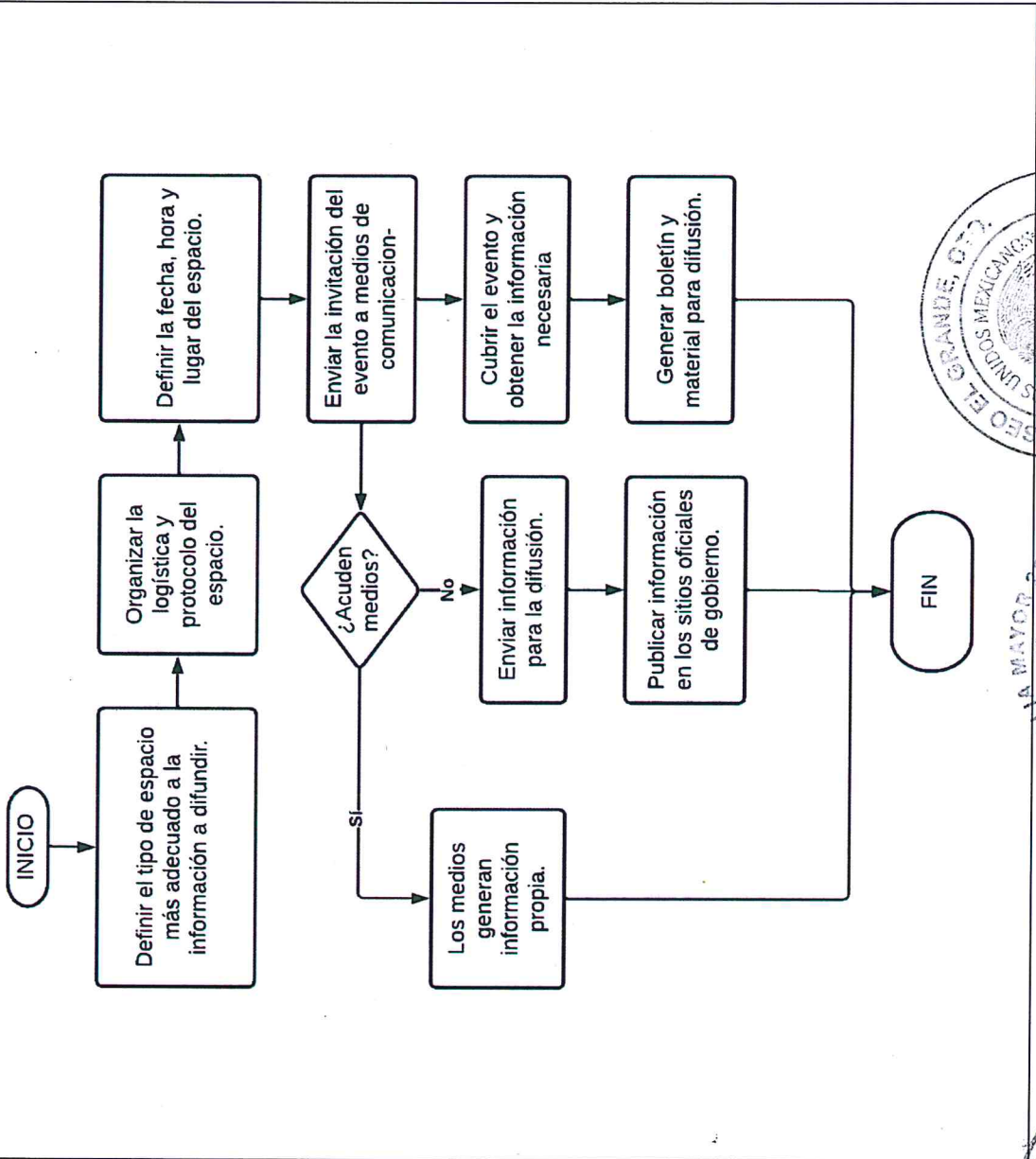
APASEO EL GRANDE, GTO.



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

DIAGRAMA DE PROCESO 18		
ÁREA Comunicación Social	ENCARGADO COORDINADORA DE INFORMACIÓN	
NOMBRE DEL PROCESO		NO, PROCESO
Realización de Espacios de Intercambio de Información		MP-CS-018



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA ZAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

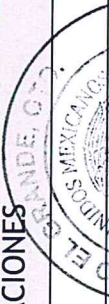




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	31/05/2025	000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

MP-CS-019 ELABORACIÓN DE DISCURSOS

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		NO. PROCEDIMIENTO	
Elaboración de Discursos		MP-CS-019	
OBJETIVO	Dar a conocer el mensaje del Gobierno Municipal a través de la voz del Presidente Municipal, o en su caso, de su representante, en los eventos realizados en el sector público y privado.		
ALCANCE	Lograr la mayor comprensión del público en general de las acciones del Gobierno Municipal.		
RESPONSABILIDADES	Sintetizar en un lenguaje optimo y claro los objetivos de las acciones del Gobierno Municipal.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1	Consultar la agenda y programar la fecha del evento		COORDINADORA DE INFORMACIÓN
2	Solicitar la ficha técnica del evento a la dependencia organizadora u obtener información relevante.		
3	Elaboración del discurso.		
4	Revisión y aprobación por parte del Subdirector.		
5	Revisión y aprobación por parte del Presidente Municipal, o de su representante.		
OBSERVACIONES			
			

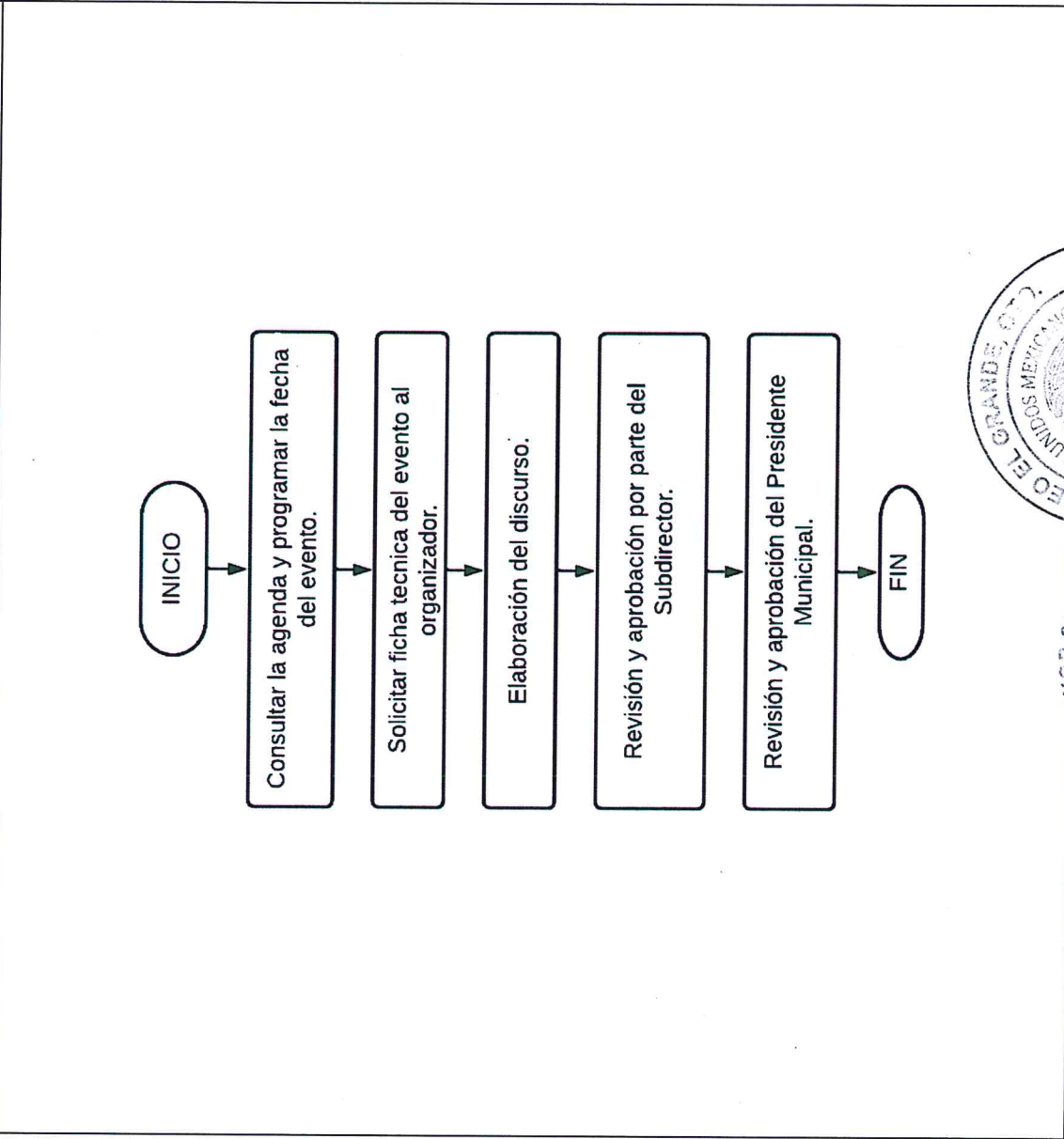




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

DIAGRAMA DE PROCESO 19		
ÁREA Comunicación Social	ENCARGADO	COORDINADORA DE INFORMACIÓN
NOMBRE DEL PROCESO Elaboración de Discursos		NO, PROCESO MP-CS-019



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

DRA. LADRA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

MP-CS-020 ELABORACIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		NO. PROCEDIMIENTO	
Elaboración de Síntesis Informativa		MP-CS-020	
OBJETIVO	Monitorear la información del municipio en los medios de comunicación para mantener informado al Honorable Ayuntamiento y al Gabinete legal y ampliado.		
ALCANCE	Buscar la respuesta de los medios de comunicación a las acciones del Gobierno Municipal.		
RESPONSABILIDADES	Desarrollar técnicas de investigación efectivas y elaborar un reporte diario.		
ACTIVIDADES			
1	Búsqueda y revisión de las notas publicadas diariamente por medios de comunicación en medios físicos y digitales,		
2	Selección de notas de impacto en el municipio y relevantes en la región.		
3	Categorización de las notas según el ámbito.		
4	Elaboración de la síntesis informativa (formato FO-CS-17).		
5	Envío al Titular para su revisión y aprobación.		
6	Realización de cambios del documento.		
7	Envío al Titular para su distribución al Honorable Ayuntamiento y funcionarios de primer nivel.		
COORDINADORA DE INFORMACIÓN			
OBSERVACIONES			

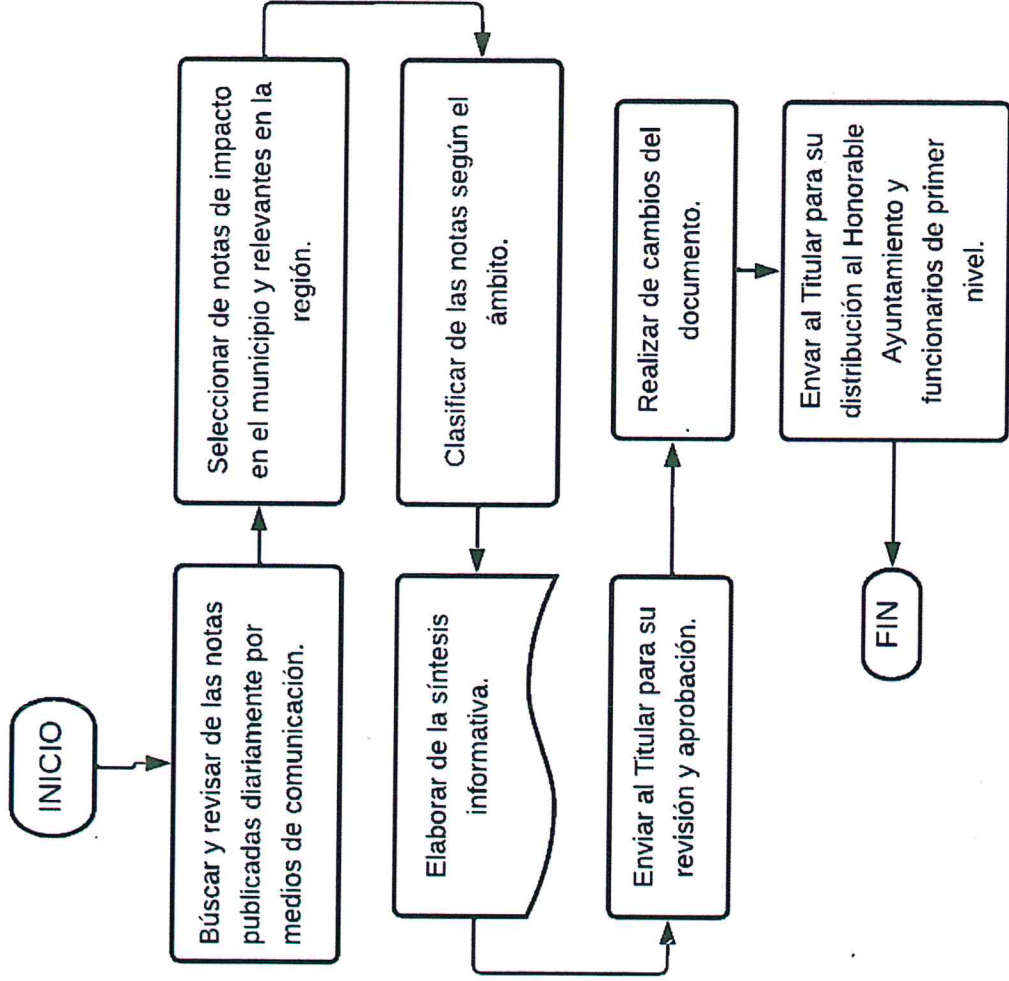


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 52

DIAGRAMA DE PROCESO 20		
ÁREA	ENCARGADO	COORDINADORA DE INFORMACIÓN
NOMBRE DEL PROCESO		
Elaboración de Síntesis Informativa		NO, PROCESO MP-CS-020



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA GAVARRO
JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

LCDR. MYRIANA
ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSELUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 53

MP-CS-021 MONITOREO Y ANÁLISIS DE LA OPINIÓN PÚBLICA

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		NO. PROCEDIMIENTO	
Monitoreo y Análisis de la Opinión Publica		MP-CS-021	
OBJETIVO	Conocer la opinión pública respecto de las acciones del Gobierno Municipal.		
ALCANCE	Desarrollar estrategias que permitan modificaciones a las acciones del quehacer gubernamental con el propósito de cubrir las necesidades de la ciudadanía.		
RESPONSABILIDADES	Elaboración de reportes sobre la respuesta de la ciudadanía.		RESPONSABLE
ACTIVIDADES			
1	Revisar los espacios informativos donde interactúa la población del municipio.		COORDINADORA DE INFORMACIÓN
2	Realizar del análisis de la opinión pública.		
3	Generar de agendas inmediatas para la mejora en la implementación de las acciones del Gobierno Municipal.		
4	Anticipar escenarios críticos que comprometan o alteren el orden público.		
5	Ejecutar de las acciones de prevención.		
6	Revisar de la respuesta de la opinión pública.		
OBSERVACIONES			



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZO

COMUNICACIÓN SOCIAL
MIGUEL ÁNGEL
SUBDIRECTOR DE

DRA. LAURA NAVARRO
JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

LCDR. VIVIANA
IBLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

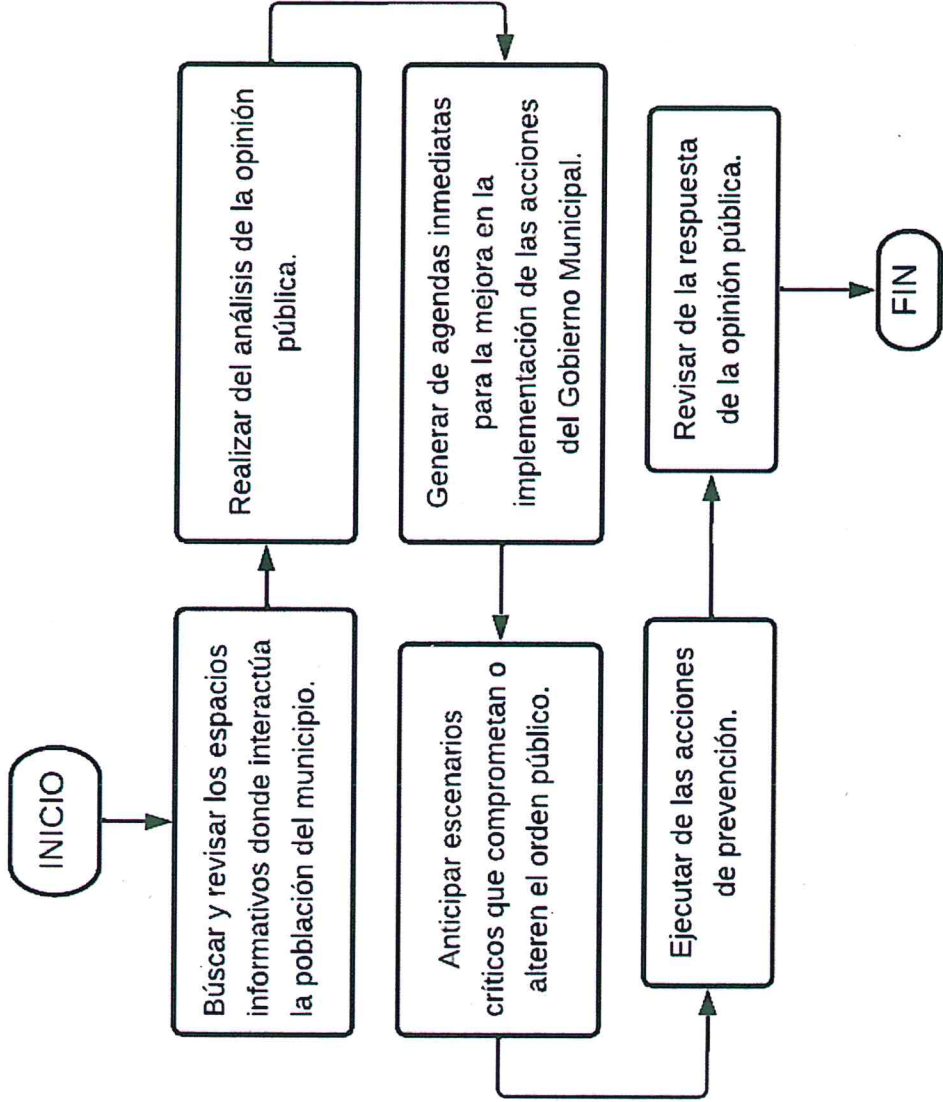
Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

DIAGRAMA DE PROCESO 21		
ÁREA	Comunicación Social	ENCARGADO
NOMBRE DEL PROCESO		COORDINADORA DE INFORMACIÓN
Monitoreo y Análisis de la Información		NO, PROCESO
		MP-CS-021



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LICDA. LIVIANA IBARRA MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 55

MP-CS-022 GENERACIÓN DE BOLETINES Y COMUNICADOS

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			NO. PROCEDIMIENTO
Generación de Boletines, Comunicados y Posicionamientos			MP-CS-022
OBJETIVO	Difundir a través de textos claros y concretos las acciones del Gobierno Municipal.		
ALCANCE	Enviar al público interesado y medios de comunicación documentos de texto sobre el quehacer gubernamental.		
RESPONSABILIDADES	Elaboración de Boletines, Comunicados y Posicionamientos.		
ACTIVIDADES			RESPONSABLE
1	Revisar el calendario de actividades del área.		
2	Realizar la cobertura del evento y documentar la información necesaria.		
3	Analizar los mensajes emitidos por los intervinientes en el evento y las actividades desarrolladas.		
4	Generar textos informativos en forma de boletines, comunicados y posicionamientos (formato FO-CS-18).		
5	Enviar los documentos a los medios de comunicación.		
6	Publicar la información en los sitios oficiales en internet.		
OBSERVACIONES			AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B” DE COMUNICACION SOCIAL



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

DR. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

LCDA. VIVIANA BLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



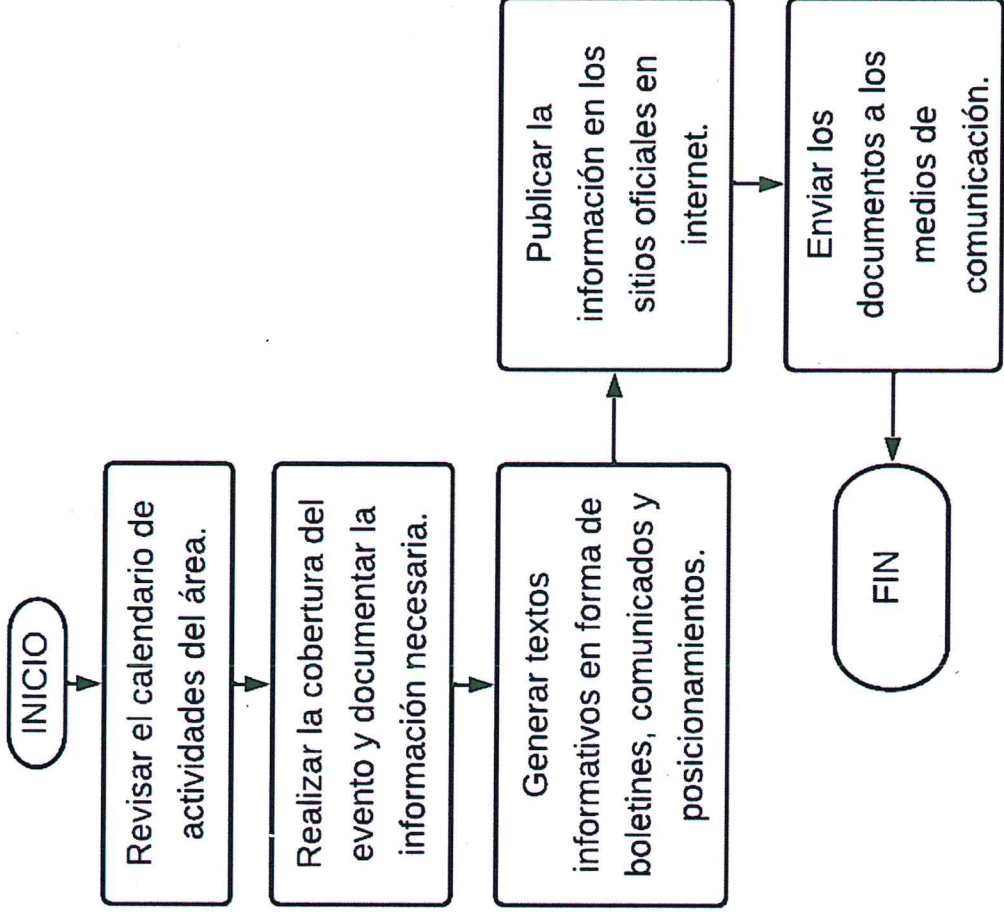
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

DIAGRAMA DE PROCESO 22		
ÁREA	ENCARGADO	COORDINADORA DE INFORMACIÓN
NOMBRE DEL PROCESO		NO, PROCESO
Generación de Boletines, Comunicados y Posicionamientos		MP-CS-022



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA SÁNCHEZ JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LGRD. JUVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
Lic. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAZA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 57

MP-CS-023 ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		NO. PROCEDIMIENTO	
Elaboración de Protocolos de Actuación		MP-CS-023	
OBJETIVO	Dar respuesta oportuna a fenómenos de cualquier índole relacionados con la responsabilidad del Gobierno Municipal.		
ALCANCE	Análisis de situaciones en que se pueda encontrar el Gobierno Municipal para la creación de acciones de respuesta inmediata.		
RESPONSABILIDADES	Realización de protocolos de actuación ante escenarios de carácter político, ambiental social y cualquier otro relacionado.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1	Se determina la problemática a resolver o situación a tratar.		
2	Se desarrollan las acciones clave a realizar para garantizar una actuación correcta.		
3	Se analiza en conjunto con el Titular del área para las modificaciones correspondientes.		
4	Se autoriza el contenido del documento.		
5	Se da a conocer a las instancias correspondientes.		
6	Se archiva el documento firmado y sellado en original.		
		COORDINADORA DE INFORMACIÓN	

OBSERVACIONES



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO	REVISO	AUTORIZO
DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ SECRETARÍA PARTICULAR	LCDR. WIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	LIC. JOSÉ NUIS OLIVEROS USABAGA PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande

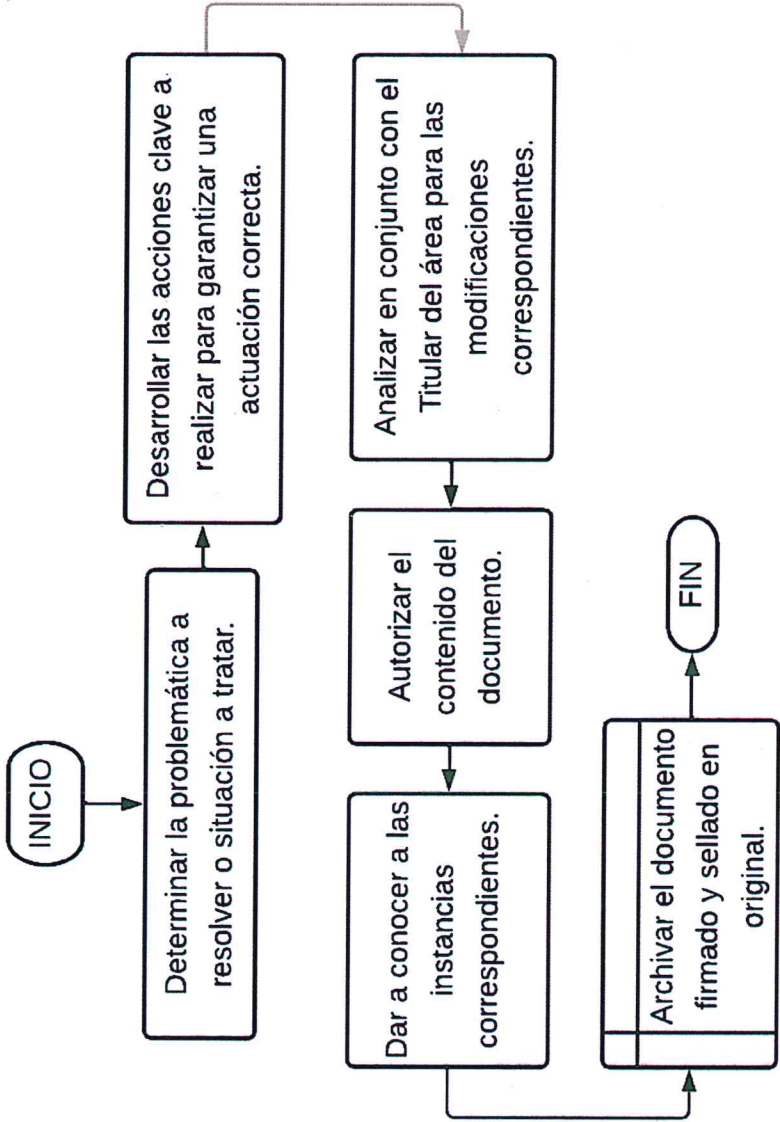
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

DIAGRAMA DE PROCESO 23		
ÁREA	Comunicación Social	ENCARGADO
COORDINADORA DE INFORMACIÓN		
NOMBRE DEL PROCESO		NO, PROCESO
Elaboración de Protocolos de Actuación		MP-CS-023



CONTROL DE EMISIÓN	
VISTO BUENO	REVISÓ
DRA. LAURA PAVARRO JIMÉNEZ SECRETARÍA PARTICULAR	LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR
	AUTORIZÓ
	LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABAGA PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

MP-CS-024 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		NO. PROCEDIMIENTO	
Asesoría y Acompañamiento en las Declaraciones de Servidores Públicos		MP-CS-024	
OBJETIVO	Brindar información breve, clara y relevante por parte de los representantes del Gobierno Municipal.		
ALCANCE	Lograr una mejor comprensión de la ciudadanía sobre los hechos y eventos impactantitas en el municipio.		
RESPONSABILIDADES	Asesorar a las autoridades y funcionarios de primer nivel sobre su conducción en la realización de declaración públicas de información.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1	Recibir de los medios de comunicación la solicitud para la realización de entrevistas y espacios de declaraciones públicas del Honorable Ayuntamiento y funcionarios de primer nivel.		
2	Elaborar conjuntamente con el Titular del área la agenda de los espacios y la coordinación con los servidores públicos solicitados.		
3	Realizar un dialogo con los servidores públicos solicitados previo a la realización de los espacios de difusión de información.		
4	Brindar asesoría sobre la información obtenida de los funcionarios para su intervención para garantizar que la información sea clara, objetiva y relevante.		
5	Asistir en el acompañamiento durante la realización de los espacios solicitados.		
OBSERVACIONES			
COORDINADORA DE INFORMACIÓN			



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL-MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



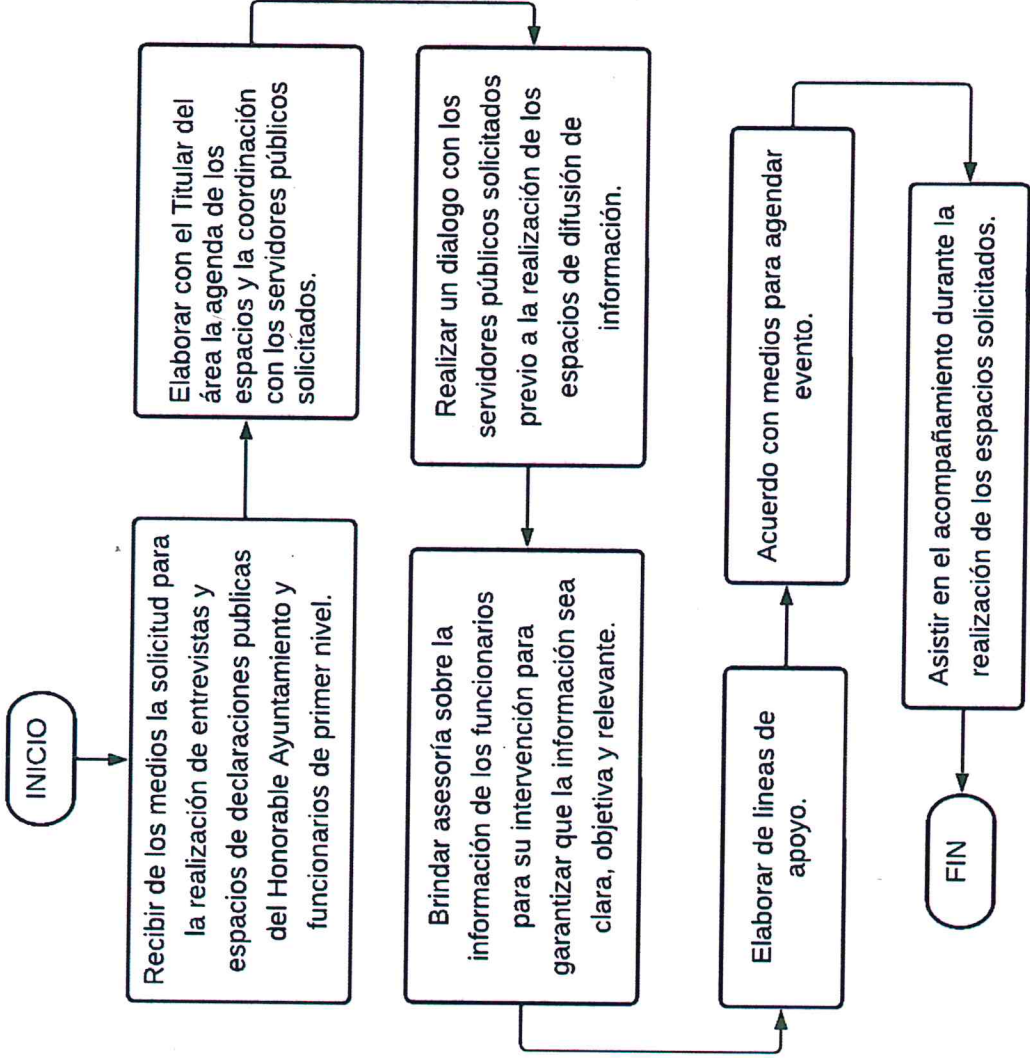
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

DIAGRAMA DE PROCESO 24		
ÁREA	Comunicación Social	ENCARGADO
NOMBRE DEL PROCESO		COORDINADORA DE INFORMACIÓN
Asesoría y Acompañamiento en las Declaraciones de Servidores Públicos		NO, PROCESO
		MP-CS-024



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ

LICDRA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



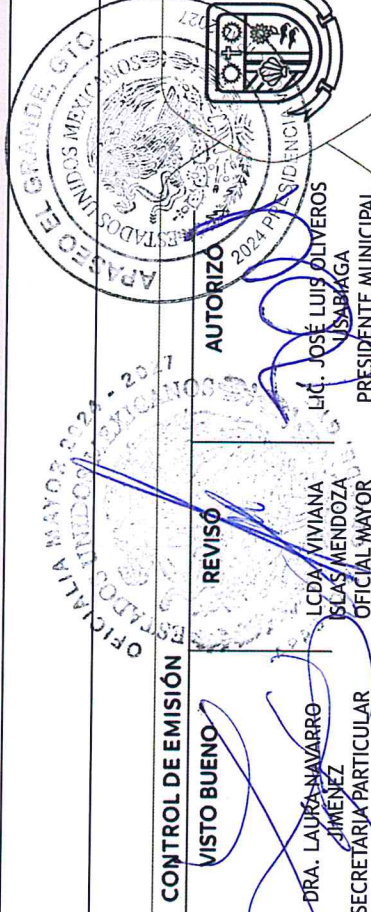
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

MP-CS-025 DISEÑO Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS, MENSAJES Y ACTIVIDADES

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			NO. PROCEDIMIENTO
Diseño y Difusión de Campañas, Mensajes y Actividades Gubernamentales.			MP-CS-025
OBJETIVO	Erradicar la desinformación en el municipio y favorecer la confianza de la ciudadanía en el Gobierno Municipal.		
ALCANCE	Lograr la mayor credibilidad posible de los mensajes y actividades gubernamentales difundidos a través de las plataformas al alcance de todos.		
RESPONSABILIDADES	Respetar y cumplir con los lineamientos de imagen gubernamental, uso de un lenguaje optimo y claro.		
ACTIVIDADES			RESPONSABLE
1	Recibir la solicitud de apoyo por parte de las dependencias solicitantes, si fuere el caso.		AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2	Coordinar conjuntamente con los solicitantes la información relevante para la realización del material gráfico.		SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
3	Realizar el diseño del material gráfico de acuerdo con el Manual de Imagen Institucional.		AUXILIAR ADMINISTRATIVO
4	Revisar con los solicitantes para la adecuación de detalles menores en los gráficos.		
5	Autorizar y publicar la difusión de la información en los sitios oficiales en internet y otros relacionados.		SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL y AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" DE COMUNICACION SOCIAL
OBSERVACIONES			

OBSERVACIONES

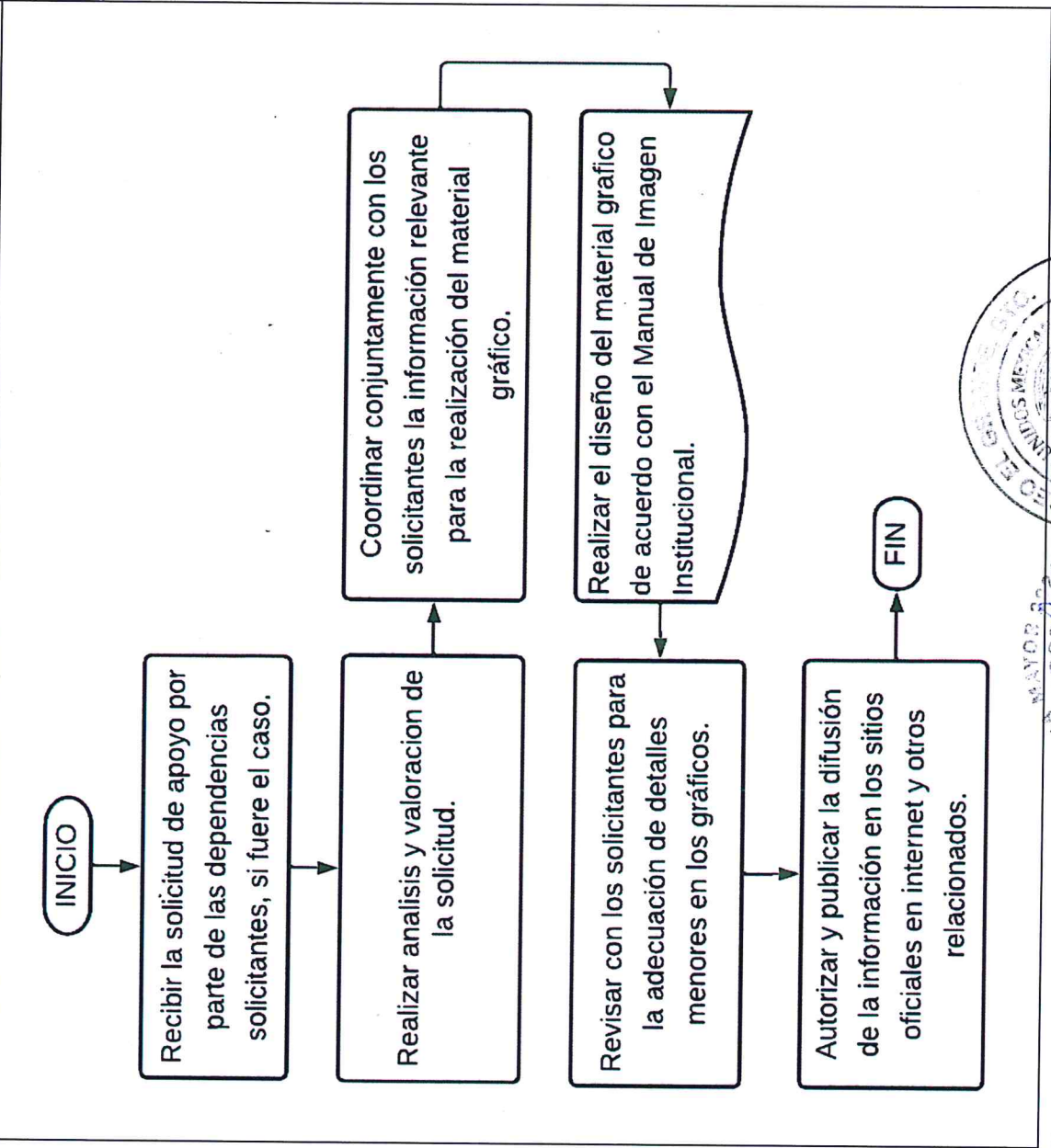




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

DIAGRAMA DE PROCESO 25		
ÁREA	ENCARGADO	COORDINADORA DE INFORMACIÓN
NOMBRE DEL PROCESO		
Diseño y Difusión de Campañas, Mensajes y Actividades Gubernamentales.		NO, PROCESO
		MP-CS-025



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

LCD'A. MIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABINGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

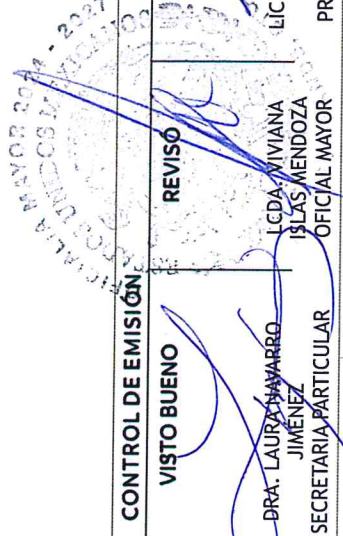


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

MP-CS-026 DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			NO. PROCEDIMIENTO
Documentación en Fotografía y Video de las Actividades Gubernamentales.			MP-CS-026
OBJETIVO	Documentar las acciones del quehacer gubernamental.		
ALCANCE	Lograr la mayor visibilidad y transparencia en las acciones de las dependencias del Gobierno Municipal.		
RESPONSABILIDADES	Favorecer la buena imagen del Gobierno Municipal. La formalidad de los trabajos realizados y la correcta presentación de la información.		
ACTIVIDADES			
1	Programar y Elaborar la agenda de eventos y actividades del Gobierno Municipal.		FOTOGRAFO COMUNICACIÓN SOCIAL y AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2	Asistir a los eventos y actividades para documentarlos a través de fotografía y video para su difusión y archivo.		
3	Seleccionar el material significativo.		
4	Realizar la edición del material seleccionado.		
5	Enviar al AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B” DE COMUNICACION SOCIAL para revisión en conjunto con el Titular.		
6	Compilar en las publicaciones a que hubiere lugar y distribuirlos a través de los canales de difusión de información.		
7	Guardar el material para el acervo interno.		
OBSERVACIONES			

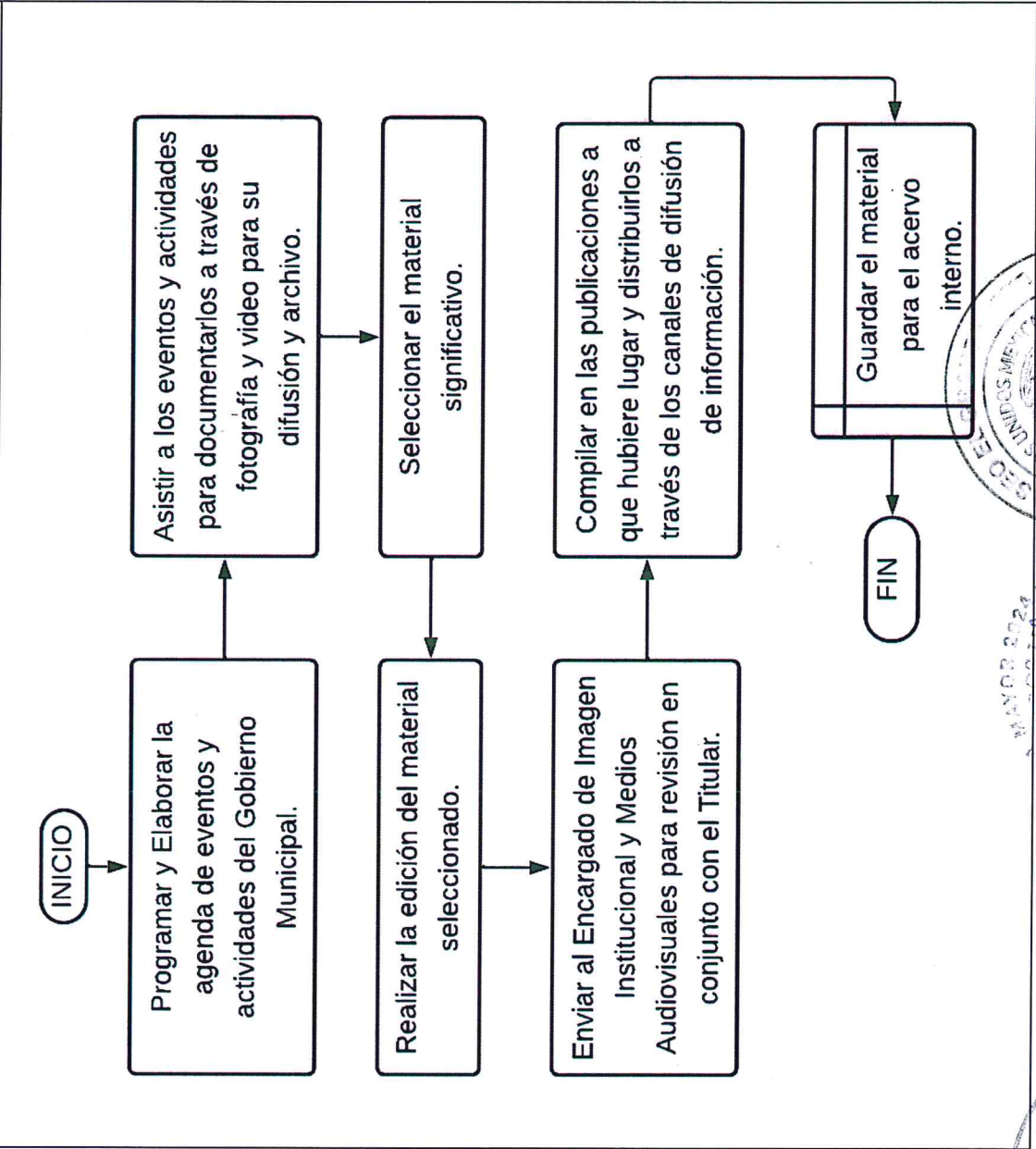




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

DIAGRAMA DE PROCESO 26		
ÁREA	ENCARGADO	FOTOGRAFO COMUNICACIÓN SOCIAL Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PROCESO		
Documentación en Fotografía y Video de las Actividades Gubernamentales.		NO, PROCESO MP-CS-026



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABARRA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 65

MP-CS-027 REALIZACIÓN DE TRANSMISIONES EN VIVO

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		NO. PROCEDIMIENTO	
Realización de Transmisiones en Vivo		MP-CS-027	
OBJETIVO	Dar a conocer el desarrollo de los eventos relevantes del Gobierno Municipal.		
ALCANCE	Lograr una mayor y mejor interacción a través de los medios digitales entre el Gobierno Municipal y la ciudadanía.		
RESPONSABILIDADES	Garantizar una proyección de calidad, con formalidad y profesionalismo.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1	Agendar el evento que por su naturaleza o relevancia requiera de transmisión en vivo en canales digitales.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" DE COMUNICACION SOCIAL	
2	Realizar la instalación y revisión del equipo técnico para la ejecución.		
3	Transmitir el evento desde los sitios oficiales principales y los sitios de apoyo oficiales.		
4	Realizar el seguimiento de la transmisión para garantizar la calidad del audio y video.		
5	Guardar el video en los sitios oficiales al término de la transmisión para que este se encuentre al alcance del público en general.		
OBSERVACIONES			

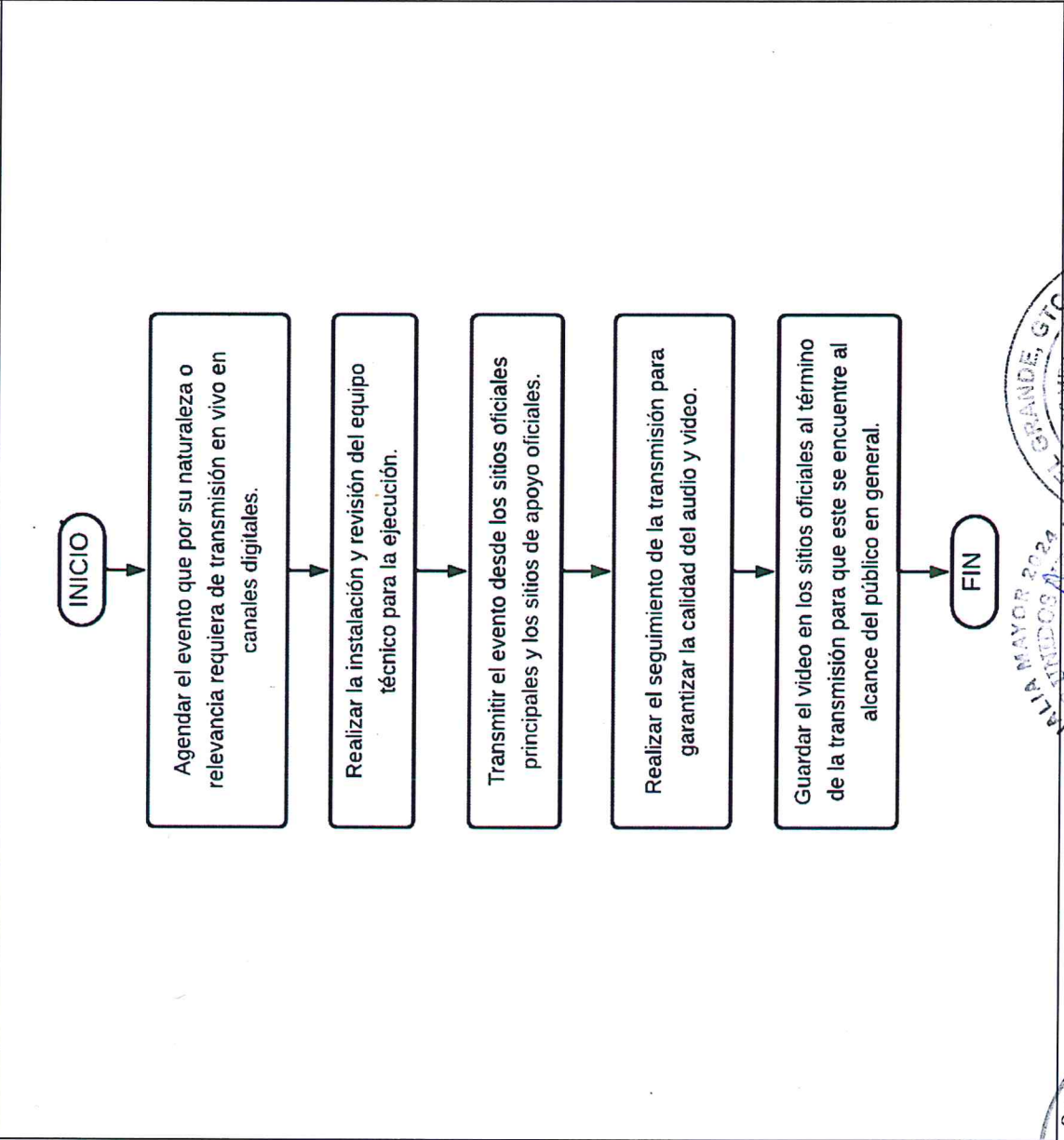




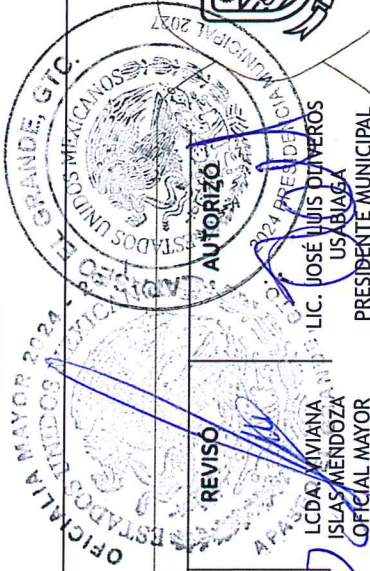
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

DIAGRAMA DE PROCESO 27		
ÁREA Comunicación Social	ENCARGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" DE COMUNICACION SOCIAL
NOMBRE DEL PROCESO		NO, PROCESO
Realización de Transmisiones en Vivo		MP-CS-027



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA MARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR



REVISÓ
LCDA. WIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OTÁVORO USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

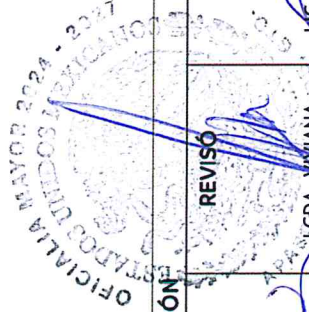


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

MP-CS-028 MANTENIMIENTO DE LOS SITIOS OFICIALES

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		NO. PROCEDIMIENTO	
Mantenimiento de los Sitios Oficiales de Difusión Gubernamental		MP-CS-028	
OBJETIVO	Cumplir con la normativa vigente para la difusión de mensajes y actividades gubernamentales.		
ALCANCE	impulsar la búsqueda de información sobre el Gobierno Municipal poniéndola al alcance en sitios que salvaguarden la integridad del mismo así como su confiabilidad.		
RESPONSABILIDADES	Mantener con información actualizada los sitios oficiales, desarrollar acciones de mantenimiento técnico de los mismos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1	Realizar las acciones de mantenimiento para el correcto funcionamiento de los sitios en internet oficiales del Gobierno Municipal.		
2	Realizar las modificaciones y actualizaciones que se requieran para el cumplimiento de las responsabilidades administrativas.		
3	Mantener los sitios oficiales actualizados con la información adecuada y más actual sobre el quehacer gubernamental.		
4	Implementar estrategias para que sea accesible a todo el público.		
5	Difundir a través de los diferentes espacios de difusión gubernamental los sitios oficiales para la prevención de fraudes y delitos a la ciudadanía.		
OBSERVACIONES			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" DE COMUNICACION SOCIAL			



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

ELABORÓ

SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

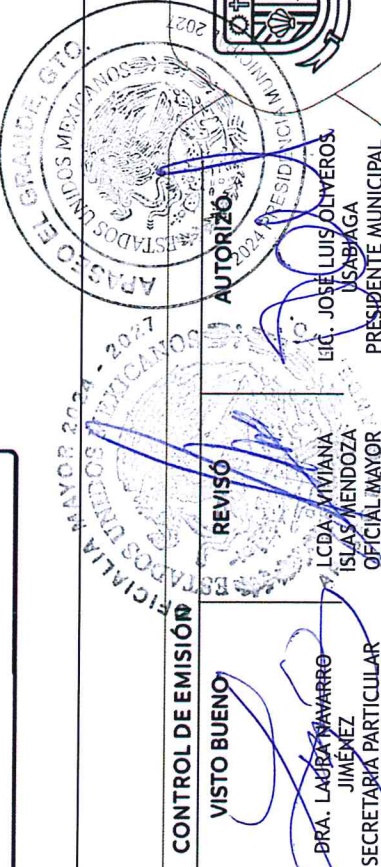
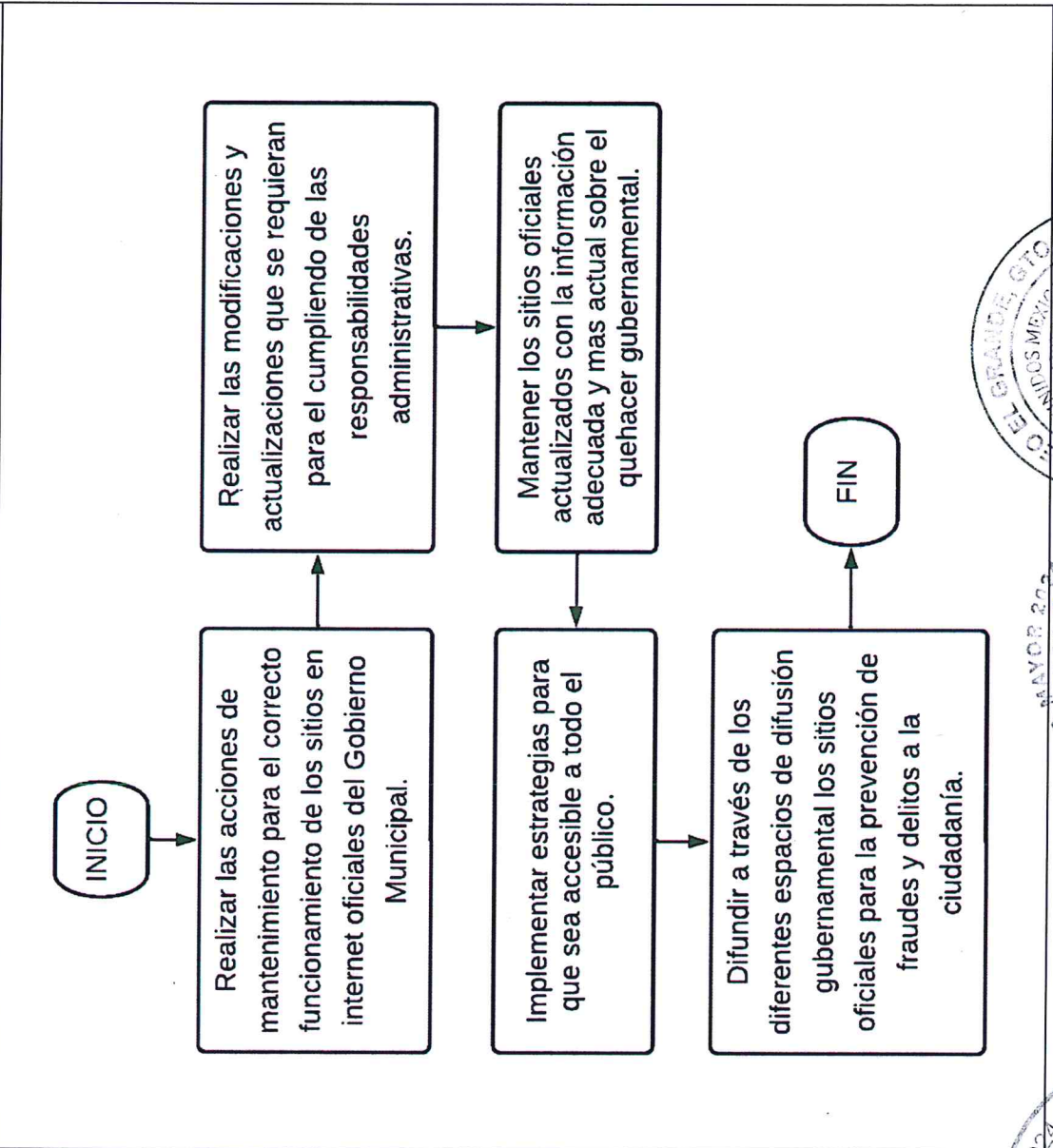
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

DIAGRAMA DE PROCESO 28		
ÁREA	ENCARGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" DE COMUNICACION SOCIAL
NOMBRE DEL PROCESO		
Mantenimiento de los Sitios Oficiales de Difusión Gubernamental		NO, PROCESO
		MP-CS-028



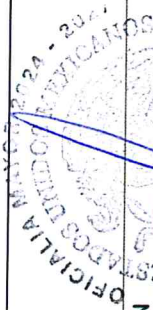


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

MP-CS-029 REALIZACIÓN DE CAPSULAS INFORMATIVAS

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		NO. PROCEDIMIENTO	
Realización de Capsulas Informativas sobre Mensajes y Actividades Gubernamentales.		MP-CS-029	
OBJETIVO	Documentar las acciones semanales del quehacer gubernamental.		
ALCANCE	Lograr la mayor visibilidad y transparencia en las acciones de las dependencias del Gobierno Municipal.		
RESPONSABILIDADES	Favorecer la buena imagen del Gobierno Municipal. La formalidad de los trabajos realizados y la correcta presentación de la información.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1	Revisión del material gráfico e información recopilados durante la semana por el área y por los enlaces de comunicación sobre las acciones desarrolladas.		AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B” DE COMUNICACION SOCIAL
2	Obtener la aprobación del Titular del área sobre el contenido a difundir.		
3	Elaborar un espacio de difusión gubernamental oficial en formato de audio y video.		
4	Difundir el quehacer gubernamental realizado durante el periodo semanal a través de los sitios oficiales.		
OBSERVACIONES			



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO	REVISÓ	AUTORIZÓ
DRA. LAURA SAVIARERO JIMENEZ	LICDA. MYRIAM ISLAS MENDOZA	LIC. JOSÉ LUIS OLAVEROS
SECRETARÍA PARTICULAR	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande

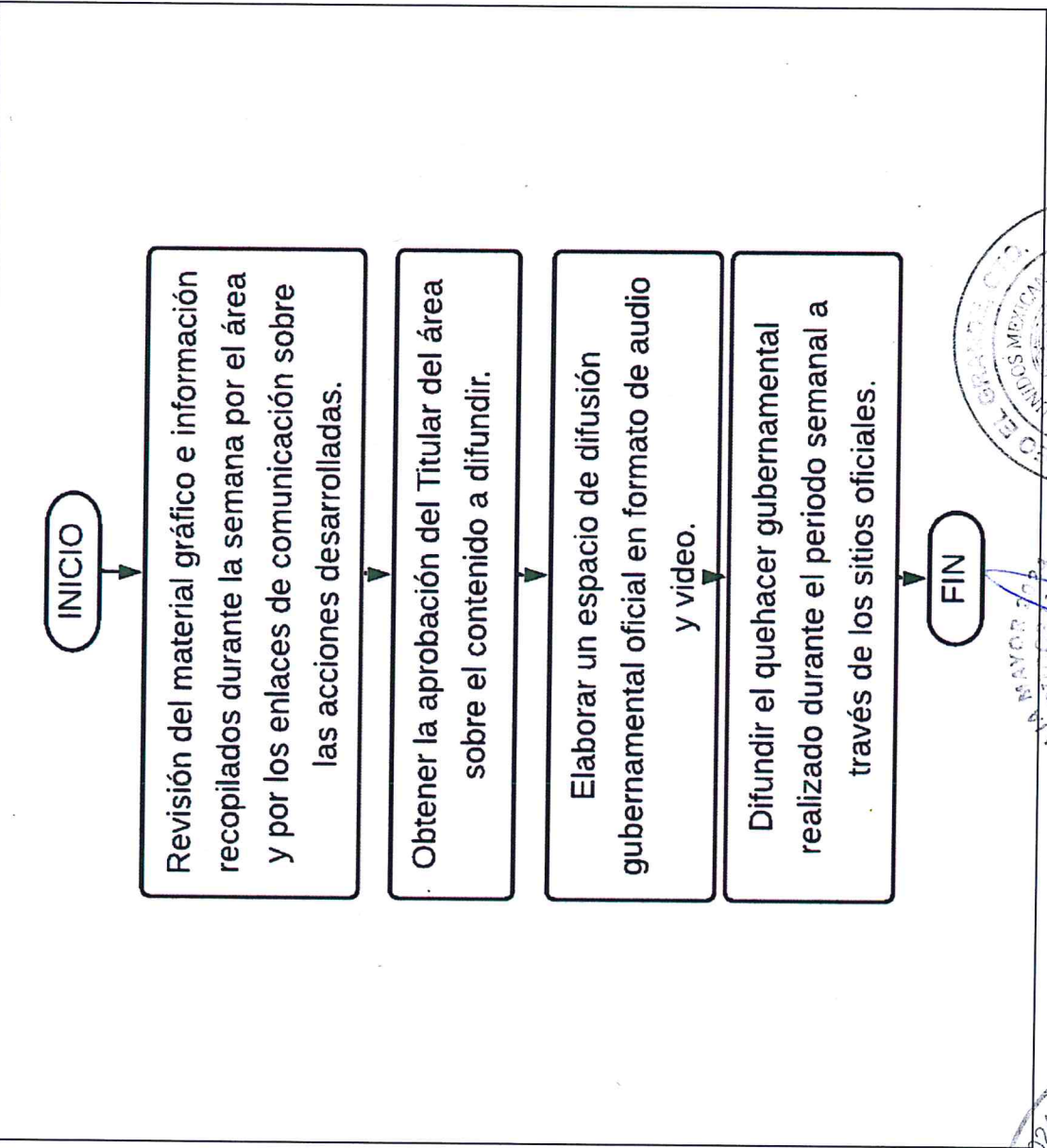
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

DIAGRAMA DE PROCESO 29		
ÁREA	ENCARGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" DE COMUNICACION SOCIAL
NOMBRE DEL PROCESO		
Realización de Capsulas Informativas sobre Mensajes y Actividades Gubernamentales.		NO, PROCESO MP-CS-029

<



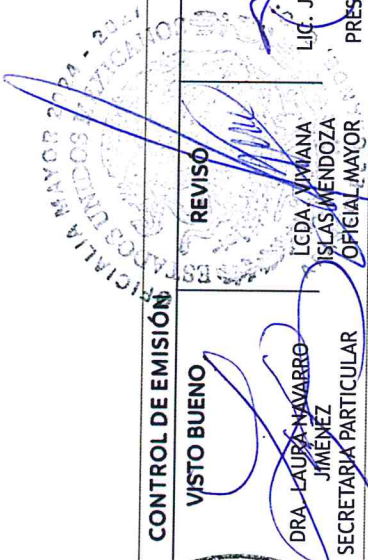
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 71

MP-CS-030 ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO

DEPARTAMENTO	Gobierno Municipal	ÁREA	Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboración de Material Gráfico para la Aplicación en Medios Físicos y Digitales			NO. PROCEDIMIENTO MP-CS-030
OBJETIVO	Visibilizar la imagen institucional del Gobierno Municipal a través de aplicaciones graficas.		
ALCANCE	Lograr la confiabilidad y la percepción del quehacer gubernamental vinculada a la imagen institucional.		
RESPONSABILIDADES	Desarrollar material gráfico de acuerdo con las políticas de imagen gubernamental establecidas para su uso en medios físicos y digitales.		
ACTIVIDADES			RESPONSABLE
1	Recibir la solicitud por parte de las dependencia solicitante, si fuere el caso.		AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2	Coordinar conjuntamente con el solicitante la información relevante y técnica para la realización del material.		
3	Realizar el diseño del material gráfico de acuerdo con el Manual de Imagen Institucional.		
4	Revisar con los solicitantes para la adecuación de detalles menores en los gráficos.		
5	Enviar el archivo en digital al solicitante para que este, de acuerdo a sus necesidades, lo utilice en medios físicos y digitales.		
OBSERVACIONES			
Se integra el formato FO-CS-16 como ejemplo de la entrega de material gráfico.			



Apaseo
el Grande

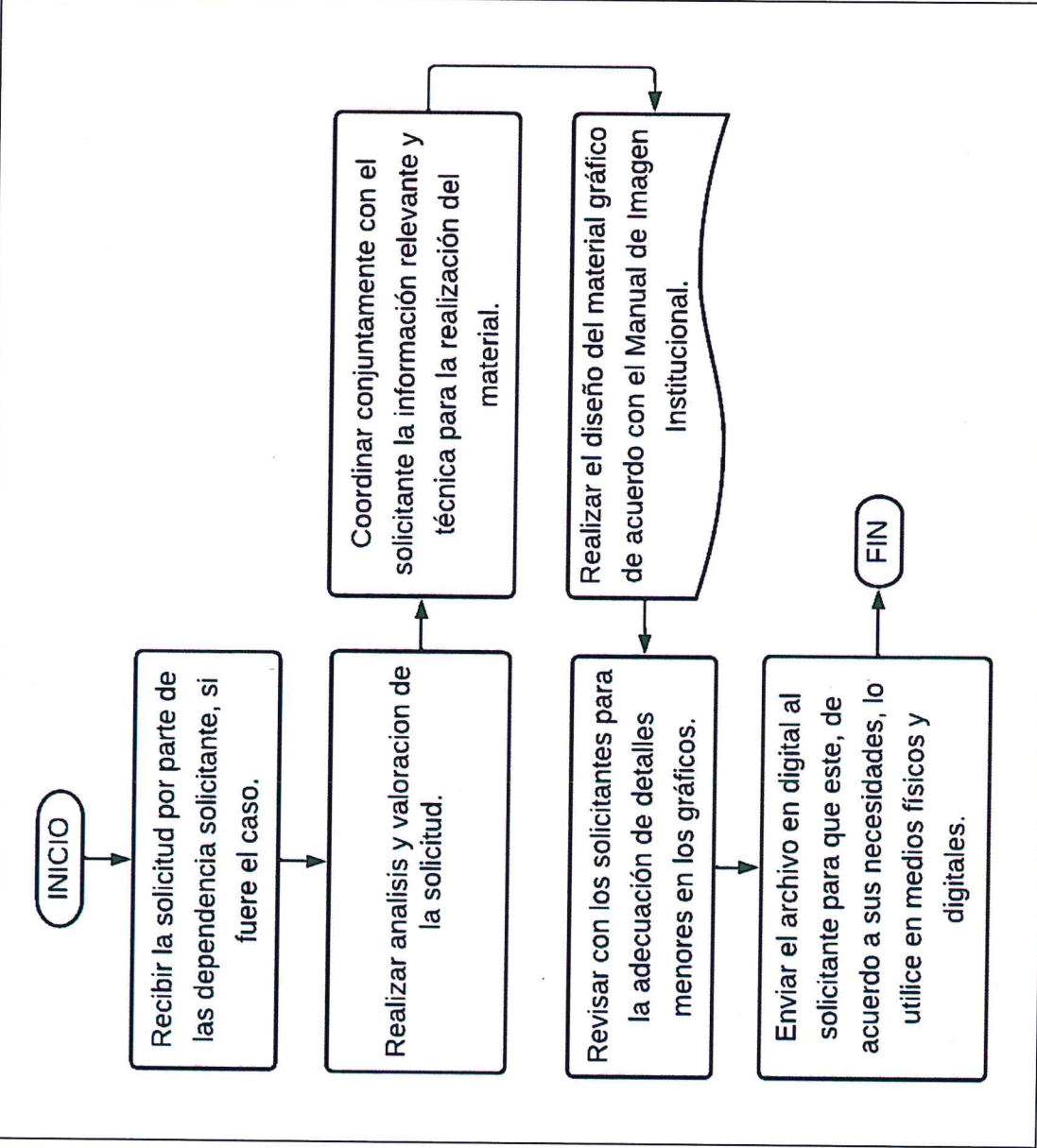
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

DIAGRAMA DE PROCESO 30		
ÁREA	Comunicación Social	ENCARGADO
NOMBRE DEL PROCESO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Elaboración de Material Gráfico para la Aplicación en Medios Físicos y Digitales		NO, PROCESO
		MP-CS-030



LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

LICDA. VIVIANA ISLAS-MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

VIII. FORMATOS

FO-CS-01 EJEMPLO DE OFICIO



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



Apaseo el Grande, Guanajuato, a 20 de marzo de 2025
No. Oficio: CS/2025/045
Asunto: Respuesta al oficio No. Oficio UT-151/2025

LIC. MARIA ESTHER SIMENTAL JIMENEZ
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y aprovecho la ocasión para notificarle que referente a la solicitud de información notificada con el oficio no. UT-151/2025, se presenta lo siguiente

Se informa que esta dependencia ha cumplido en tiempo y forma con sus obligaciones de transparencia y acceso a la información, por lo cual los recursos erogados están a la vista y para su consulta en la Plataforma Nacional de Transparencia accediendo a los siguientes enlaces:

Año	Enlace
2024	https://tinyurl.com/27h7fdej
2025	No se ha erogado ningún recurso del ejercicio fiscal.

Sin más por el momento, agradezco su atención y quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. MIGUEL ANGEL TORAL SANCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL

Jardín Hidalgo 105 Zona Centro | C.P. 39160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083
ApaseoElGrande.gob.mx



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

DRA. LAURA NAVARRO JIMENEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS-MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 74

FO-CS-02 SOLICITUD DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE



SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

FOLIO: CS/B027/2025
A 23 DE ABRIL DE 2025
COMUNICACIÓN SOCIAL

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Por medio del presente le solicito de su colaboración a efectos que nos pueda proporcionar 40 litros, de combustible para el vehículo que se detalla a continuación:

DATOS DEL COMISIONADO:

NOMBRE:	MIGUEL ANGEL TORAL SÁNCHEZ
PUESTO:	SUBDIRECTOR
ADSCRIPCIÓN:	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
TITULAR:	MIGUEL ANGEL TORAL SÁNCHEZ
LUGAR A VISITAR:	COBERTURA DE LAS ACTIVIDADES DEL PRESIDENTE ATENCIÓN A CRISIS DE MEDIOS MANIFESTACIÓN Y ATENCIÓN A MEDIOS
FECHA DE CARGA:	23/04/2025
VEHICULO:	NISSAN KICKS
PLACAS:	GRB146F
KILOMETROS ACTUALES DEL VEHICULO:	NO. ECONÓMICO: SN
TIPO DE COMBUSTIBLE:	PREMIUM
OBJETIVO DE LA COMISIÓN (ACTIVIDADES A REALIZAR):	COBERTURA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO

JOSÉ CARLOS JOFFRE NAVARRO

Intendente del Estado,
Zona Centro, C.P. 39160
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05
☎ (413) 158 40 83

📱 ApaseoElGrandeGob
🌐 ApaseoElGrande.gob.mx

MIGUEL ANGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
AUTORIZA

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

DRA. LAURA NAVARRO
JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ

LCDA. VIVIANA
ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

FO-CS-03 SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS PARTICULARES



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



05 de Marzo del 2025
Apaseo el Grande, Gto.
CS/2025/036

LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

El que suscribe Miguel Ángel Toral Sánchez, Subdirector de Comunicación Social, Me dirijo a usted con el fin de solicitar, tenga a bien autorizar la carga de combustible recurrentemente el vehículo NISSAN KICKS GRB146F , con fecha de 25 de febrero del 2025 para la cobertura de las actividades del presidente según la agenda del día, conforme a lo que respecta el día de la mujer como son desplazamiento y movilización de equipo, ya que no contamos con un vehículo asignado para el área.

Sin otro asunto en particular, agradezco su atención y quedo a sus órdenes.

Miguel Ángel Toral Sánchez
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Jardín Hidalgo 105, Zona Centro | C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083
ApaseoElGrande.gob.mx ApaseoGob



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. LAURA NAVARRO
JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

LCDA. VIVIANA
ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

FO-CS-04 PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Comunicación
Social

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO
OFICIALÍA MAYOR

FECHAS	TIEMPO EXTRA		TOTAL DE HORAS EXTRA	ACTIVIDADES REALIZADAS
	DE	A		

Apaseo el Grande, Gto. a DIA de MES de 2025

Nombre del Trabajador
Puesto

Nombre del Titular
Puesto

Jardín Hidalgo 105, Zona Centro | C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083

ApaseoElGrande.gob.mx



ApaseoGob



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LCDA. WIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABARRA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

FO-CS-05 JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA



GOBIERNO MUNICIPAL 2024.-2027

JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA

A 31 DE ENERO DE 2025, APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

LCD.A. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR
PRESENTE:

Para efectos de justificación, me permito comunicar a usted los datos del empleado que no registró en el reloj checador digital por el motivo que se indica:

NOMBRE: _____
ÁREA: _____
PUESTO: _____

TIPO DE INCIDENCIA				
FALTA	RETARDO	OMISIÓN ENTRADA	OMISIÓN SALIDA	
DEL DÍA:	MES:	AÑO:	2	

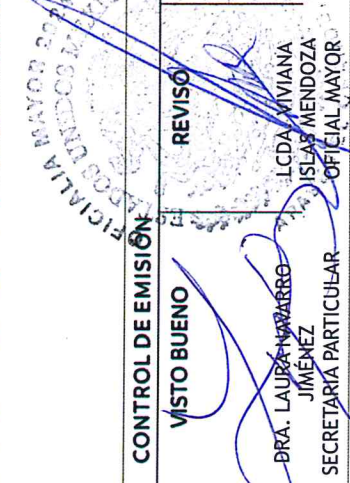
MOTIVO (anexar evidencia):

NOTA: ESTA SOLICITUD DEBERÁ ENTREGARSE EN ORIGINAL A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA MAYOR, EN UN PLAZO NO MAYOR A 24 HORAS HÁBILES, POSTERIORES A LA INCIDENCIA.

AUTORIZA:
A T E N T A M E N T E

INTERESADO NOMBRE DEL EMPLEADO	SUBDIRECTOR COMUNICACIÓN SOCIAL NOMBRE DEL TITULAR	SELLO DEL ÁREA.
-----------------------------------	--	-----------------

Jardín Hidalgo 105, Zona Centro | C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083
ApaseoElGrande.gob.mx | ApaseoGob





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

FO-CS-06 SOLICITUD DE COTIZACIÓN



SOLICITUD DE COTIZACIÓN

FECHA	FOLIO DEL AREA QUE REMITE
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR PRESENTE	
Por este medio me dirijo a usted para solicitar tenga a bien cotizar el siguiente material:	
CANT.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL/PRODUCTO O SERVICIO
	NO. CUENTA Y NOMBRE
UTILIZACIÓN:	
SOLICITA	
COTIZÓ	
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	COTIZADOR OFICIALIA MAYOR



ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABASA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

FO-CS-07 ORDEN DE COMPRA



ORDEN DE COMPRA

FECHA	AREA QUE REMITE	COMUNICACIÓN SOCIAL	NUMERO DE REQUISICION DE COMPRA
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR PRESENTE			
Por este medio me dirijo a Usted para solicitar el requerimiento del siguiente material bajo las especificaciones que a continuación se definen:			
NOMBRE Y N° DE PROVEEDOR:		NOMBRE COMERCIAL:	
CAN T	UNID AD	CONCEPTO	PU TOTAL NO. CUENTA Y NOMBRE P A U R F R G
UTILIZACION:			TOTAL
AUTORIZA		RECIBE	
LIC. MIGUEL ANGEL TORAL SANCHEZ SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL SOLICITUD DE DEVENGADO		C. MÓNICA JULIETA PAZ LÓPEZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES VISTO BUENO	
LIC. MIGUEL ANGEL TORAL SANCHEZ SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL		LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

LIC. MIGUEL ÁNGEL
TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

**DRA. LAURA NAVARRO
JIMÉNEZ**
SECRETARIA PARTICULAR

REVISÓ

LCDA. VIVIANA
ÍSLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTOPRO

20
LIC. JOSÉ LUIS OLVERO
USABUAGA A MUNI
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande



NO. REVISIÓN

CÓDIGO
MP-CS-01

PÁGINA | 80



**Tesorería
Municipal**

FOLIO:
FECHA:

DATOS BANCARIOS

BANCO

DATOS PRESUPUESTALES

[illegible]

EL QUE SUSCRIBE LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ, SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL, MANIFIESTO, QUE RECIBI DE CONFORMIDAD AL PRODUCTO REQUERIDO Y QUE NO EXISTE INCONVENIENTE ALGUNO, POR LO QUE AUTORIZO SE REALICE CON CARGO A LOS DATOS PRESUPUESTALES DESCRITOS ANTERIORMENTE, EL PAGO AL PROVEEDOR SEÑALADO Y MANIFESTANDO QUE EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN YO SERVICIO CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUTSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL VIGENTES A LA FECHA DEL TRÁMITE. EN CASO DE QUE EXISTA UNA OBSERVACIÓN POR PARTE DE UN ENTE DE CONTROL INTERNO O EXTERNO, SOY RESPONSABLE SOLIDARIO DE CONTESTAR, SOLVENTAR Y JUSTIFICAR EL GASTO CORRESPONDIENTE.

ATENTAMENTE

SELLO DE LA DEPENDENCIA

VISTO BUENO

~~DRA. LAURA NAVARRO~~

~~SECRETARIA PARTICULAR~~

REVISÓ

LCDR: VIVIANA

BLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**



FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

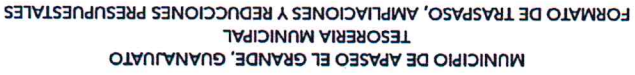
NO. REVISIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP-CS-01

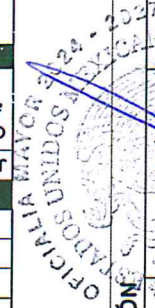
PÁGINA | 81

FO-CS-09 TRASPASO, AMPLIACIONES Y REDUCCIONES PRESUPUESTALES



Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Título de la Dependencia: LIC MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ		DATOS PRESUPUESTALES		TRASPASO CUENTAS		SUFICIENCIAS	
CeGe	Programa	Partida	Fuente Financiamiento	C.F.G.	Nombre de la Partida	Aumento	Reducción	Suplemento	
TOTAL DE MOVIMIENTOS COMPENSADOS									
1,230,000.00									
JUSTIFICACIÓN:									
Con fundamento en los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal vigente y con apego a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; hago constar que los movimientos efectuados en el presente formato, son completamente responsable de la Dependencia Requerente.									
Elaboró:		Jesus Alejandro Estrada Sanchez		Nombre y firma de quien elabora		Revisó:		Nombre y firma de quien recibe	
Autorizó:		Lic. Miguel Angel Toral Sanchez		Nombre y firma del Director		Autorizó:		Mtra. Ana Lilia Rodriguez Molina	

PÁGINA 1 DE 1



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZO



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS

~~PRESIDENTE MUNICIPAL~~

~~SECRETARIA PARTICULAR~~

OFFICIAL MAYOR



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

FO-CS-10 ALTA DE BIENES



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
TESORERÍA MUNICIPAL
ALTA DE BIENES MUEBLES

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:	
INSERTAR IMAGEN DEL BIEN	
6. DE INVENTARIO	
Nº. DE ACTIVO:	
PROVEEDOR	
FOLIO FISCAL:	
VALOR DE ADQ:	
MARCA:	
Nº. DE SERIE:	
MODELO:	
COLOR:	
ESTADO DEL BIEN:	BUENO MALO REGULAR
DATOS CONTABLES:	
CEGE:	
PROGRAMA:	
PARTIDA:	
NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO:	
NOMBRE Y FIRMA ENLACE DE INVENTARI	
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL AI	
FECHA DE ALTA:	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
SELLO DE LA DEPENDENCIA	



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
ELABORÓ:
LIC. MIGUEL ÁNGEL
TORAL SANCHEZ
SUBDIRECTOR DE
COMUNICACIÓN SOCIAL
DRA. LAURA WARRRO
JIMENEZ
SECRETARÍA PARTICULAR
REVISÓ
LICDA. VIVIANA
SILVAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

FO-CS-11 RESGUARDO DE BIENES MUEBLES



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO
TESORERÍA MUNICIPAL
FORMATO DE RESGUARDO INTERNO



RESGUARDO CONSECUTIVO NO.

ÁREA SOLICITANTE: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FOTOGRAFÍAS

DATOS DEL BIEN

DESCRIPCIÓN:

CARACTERÍSTICAS GENERALES:

MARCA:

MODELO:

NO. SERIE:

COLOR:

PRECIO:

ESTADO FÍSICO:

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO DE INVENTARIOS	NOMBRE Y FIRMA USUARIO
HAGO ENTREGA DEL RESGUARDO INTERNO CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE CONFORME A LO DISPUESTO EN LA SECCIÓN X DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL. ANEXAR COPIA DE FACTURA		

COMUNICACIÓN SOCIAL 2024-2027

ELABORÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ

LICDA. JUVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

FO-CS-12 SOLICITUD DE CONTRATO

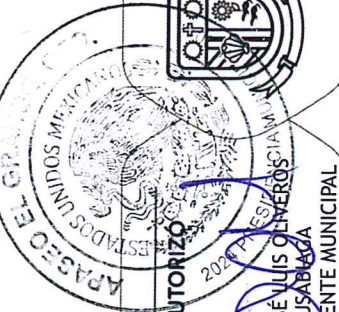
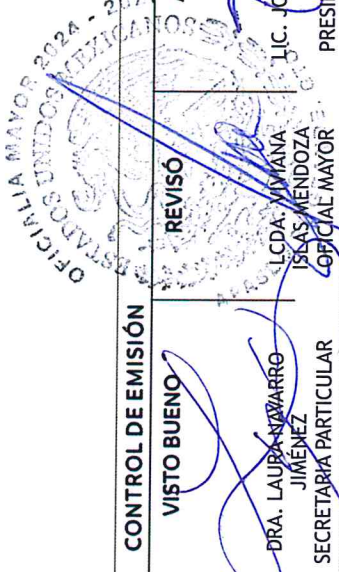
CONTRATO

ÁREA: COMUNICACIÓN SOCIAL	NUMERO CONSECUTIVO:	
FICHA DE ELABORACIÓN	REFERENCIA	
INFORMACIÓN GENERAL		
1.- TIPO DE CONTRATO:		
2.- OBJETO DEL CONTRATO:		
3.- VIGENCIA DEL CONTRATO:		
4.- CANTIDAD A PAGAR:		
5.- FORMA DE PAGO:		
6.- PARTIDA PRESUPUESTAL:		
7.- FECHA DE ENTREGA		
8.- FECHA FIRMA:		

9.- ARCHIVO DIGITAL (EDITABLE)	SI	NO
10.- NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		

DOCUMENTACIÓN ANEXA A LA SOLICITUD			
SI	NO	SI	NO
1.- PROPUESTA TÉCNICA		1.- PROPUESTA ECONÓMICA	
2.- CARTA			
3.- CARTA			
4.- CARTA			
5.- CARTA			
6.- COMPROBANTE DE REGISTRO ANTE EL PADRÓN			
7.- CARÁTULA DE DATOS BANCARIOS			
8.- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			

PERSONA FÍSICA		PERSONA MORAL	
SI	NO	SI	NO
9.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL		13.- ACTA CONSTITUTIVA DE INSCRIPCIÓN RPC	
10.- CEDULA FISCAL		14.- PROTOCOLIZACIÓN DE ACTAS	
11.- CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL		15.- CEDULA FISCAL	
12.- COMPROBANTE DE DOMICILIO		16.- CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL	
		17.- COMPROBANTE DE DOMICILIO	
		18.- PERSONALIDAD JURÍDICA	
		19.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y CEDULA FISCAL DEL REPRESENTANTE	



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

REVISÓ

AUTORIZO

DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

LCDA. WIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABARRA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

FO-CS-13 SOLICITUD DE APOYO



SOLICITUD DE APOYO

FECHA DE PETICIÓN: Fecha de solicitud NOMBRE DE QUIEN RECIBE Inserte aquí el nombre del evento

NOMBRE DEL EVENTO	
Dependencia / organismo o institución que organiza	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	CONTACTO: Inserta aquí el número de teléfono/email
FECHA: Inserta aquí la fecha	TIPO DE EVENTO (Breve Descripción)
LUGAR: Inserta aquí el lugar	Inserta aquí el tipo de evento

TIPO DE APOYO: LOGÍSTICA ESCENOGRAFÍA DISEÑO COBERTURA

DESCRIBA LO QUE NECESITA

Menciona aquí lo que necesitas

EN CASO DE SOLICITAR DISEÑO, ESPECIFIQUE LO SIGUIENTE.

EL DISEÑO SE UTILIZARÁ EN: Inserta aquí la descripción de lo que solicita

SE IMPRIMIRÁ SI NO EN QUÉ MATERIAL Inserta aquí tipo de material requiere

TAMAÑO DEFINIDO Inserte aquí el tamaño COLORES O MOTIVOS Inserte aquí los colores

LOGOTIPOS QUE DEBERÁN APARECER Mencione aquí los logotipos que deberá llevar

EN CASO DE SOLICITAR COBERTURA ESPECIFIQUE LO SIGUIENTE.

HORA Y LUGAR DE CITA Inserte aquí lugar y hora de la cobertura

AUTORIDADES PARTICIPANTES Menciona aquí las autoridades participantes

DÓNDE SE REQUIERE QUE APAREZCA MEDIOS DIGITALES MEDIOS IMPRESOS



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO	REVISÓ	AUTORIZO
DRA. LARA NAVARRO JIMÉNEZ	LCDR. VIVIANA ISLAS MENDOZA	LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABUAGA
SECRETARÍA PARTICULAR	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL





FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

NO. REVISIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP-CS-01

PÁGINA | 86

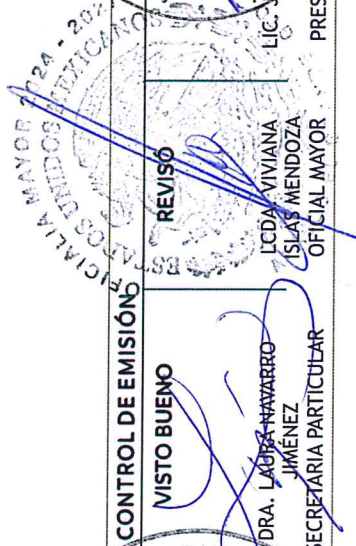
FO-CS-15 BITÁCORA DE ACTIVIDADES

BITACORA DE COMISIONES
COMUNICACIÓN SOCIAL

[illegible]

AUTORIZÓ Y REVISÓ

LIC. MIGUEL ANGEL TORAL SANCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL



Apaseo el Grande



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
31/05/2025

NO. REVISIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP-CS-01

LISTA CREDENCIALES

[illegible]

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

DRA. LAURA NAVARRETE JIMÉNEZ

SECRETARIA PARTICULAR

REVISÓ

LCDA. VIVIANA
ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

OFFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

FO-CS-17 SÍNTESIS INFORMATIVA



24 DE
MARZO DE
2025



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

El ApaseoCob
apaseoelgrande.gob.mx

SÍNTESIS INFORMATIVA

Destacadas locales:

Alrededor de 700 personas se encuentran en Ixtla, para participar en el "Reto Ixtla" organizado por CMAPA, conmemorando el Día Mundial del Agua. Serán 500 ciclistas, los que participen en el evento. Por ello, la Dirección de Seguridad Pública en coordinación con las áreas de Protección Civil y Tránsito y Vialidad, apoyan en la zona para resguardar la integridad de los participantes. [VIA Noticias.](https://acortar.link/NHEa44) <https://acortar.link/NHEa44> / Festejan en paz «Día Mundial del Agua» con jaripeo y competencia ciclista. [Decálogo.](https://acortar.link/E7Lfqk) <https://acortar.link/E7Lfqk>

La Dirección de Seguridad Pública, a través de las áreas de Policía Municipal, Protección Civil y, Tránsito y Vialidad reportaron saldo blanco en la celebración de los eventos masivos organizados por CMAPA, en conmemoración del Día Mundial del Agua. Durante el sábado y domingo, Seguridad Pública implementó un operativo de vigilancia en los distintos eventos. Protección Civil, registró la asistencia y participación de cerca de 3 mil personas en ambos. En todo momento, personal de las distintas áreas realizaron trabajos de vigilancia para salvaguardar la integridad de los asistentes. La Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Apaseo el Grande, refrenda su compromiso con la ciudadanía. Trabajando en todo momento por el bienestar de los apaseenses. [Información Total.](https://acortar.link/FDvrxX) <https://acortar.link/FDvrxX> / [Informe Gto.](https://acortar.link/QxRH2q) [Informe del Bello.](https://acortar.link/QxRH2q) [Reporte Bello.](https://acortar.link/WJcyMU) [/ Custodian jaripeo y show de Gerardo Montero.](https://acortar.link/WJcyMU) La Dirección de Seguridad Pública de Apaseo el Grande, a través de las áreas de Policía Municipal, Tránsito y Vialidad, Protección Civil operan en la periferia y dentro del Lienzo Charro La Guadalupe para garantizar la seguridad y protección de los asistentes. [Decálogo.](https://acortar.link/abseuh) <https://acortar.link/abseuh>

Reciben material para mejorar sus casas. Inició la entrega de apoyos del Programa de Acción Renovada en la vertiente "Mi Familia A LA PAR", en 12 colonias y comunidades del municipio. [Decálogo.](https://acortar.link/CXMKeg) <https://acortar.link/CXMKeg>



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
LABOR
LIC. MIGUEL ANGEL
SUBDIRECTOR DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

REVISÓ
LCDA. VIVIANA
OSLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

FO-CS-18 BOLETÍN Y COMUNICADOS



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



Apaseo el Grande, Gto. a 23 de abril de 2025
Comunicación Social
Boletín Informativo
059

RECIBE PRESIDENTE A COMITIVA MANIFESTANTE

Apaseo el Grande, Gto.- Apaseo el Grande, Gto.- El Presidente Municipal, José Luis Oliveros recibió a los familiares de Juanito y atendió personalmente a quienes los acompañaban en la manifestación pacífica.

En una reunión respetuosa, en la sala de cabildos, se generaron acuerdos para dar atención a sus demandas e inquietudes.

La mañana de este miércoles 23 de abril, cerca de 30 personas, encabezadas por la familia de Juan Patiño, caminaron desde la secundaria técnica número 8 (ETA) hasta la Presidencia Municipal, donde fueron recibidos por el primer edil, a las puertas del edificio.

Durante el encuentro, los asistentes realizaron un acto en el patio del Palacio Municipal, brindaron un minuto de silencio en el que participó el Alcalde.

En un ejercicio de diálogo respetuoso y apertura institucional, el Alcalde escuchó los planteamientos y manifestó su disposición para dar seguimiento puntual a las demandas presentadas.

En la reunión, participaron los familiares de Juanito y algunos representantes del colectivo de la diversidad, el Alcalde se sumó a su dolor y acordó brindarles el acompañamiento necesario, además de coadyuvar con las autoridades estatales quienes atrajeron el caso, además de exhortar a la Fiscalía General de Guanajuato, esclarecer el hecho.

Con estas acciones, el Municipio de Apaseo el Grande, reafirma su compromiso con las y los apaseenses, de ser Gobierno de puertas abiertas. Siempre escuchando las necesidades de la población.

Jardín Hidalgo 105 Zona Centro | C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083

ApaseoElGrande.gob.mx



ApaseoGob



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

DRA. LAGRANVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ

LCDR. VIVIANA BLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
US. BLANCA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

FO-CS-19 PROGRAMAS

1

"El Resultado de Todas Somos Una"

Para el Gobierno Municipal, es un gusto darle la bienvenida a niñas y mujeres que hoy son las protagonistas de esta exposición colectiva.

Niñas y mujeres que, a través del arte, lograron plasmar un mensaje basado en la introspección. Un mensaje que surge desde los corazones, de las vivencias y de las guías ancestrales, para encontrar que "el resultado de todas somos una".

Nos acompañan esta tarde:

- José Luis Oliveros Usabiaga, Presidente Municipal.
- Fátima Hernández Rivera, Presidenta del Consejo Consultivo de Turismo.
- Gabriela Jiménez Orozco, Directora de Atención Integral a la Mujer.
- Laura Navarro Jiménez, Directora de Desarrollo Social
- Victoria Rábago, Directora del Festival Internacional de Cine de Celaya.
- Mariana Carranza Guzmán, Titular del SIPINNA.
- Sandra Campos, Coordinadora de Recinto Rízoma.

- ❖ Escuchemos las palabras de bienvenida, por parte la Presidenta del Consejo Consultivo de Turismo, Fátima Hernández Rivera.
- ❖ A continuación, Elizabeth Pantoja Cortez, una de nuestras pequeñas-grandes artistas, nos compartirá su experiencia.
- ❖ Escuchemos ahora a la señora Perla Oliva Hernández Segura, quien también nos compartirá cómo vivió este taller.
- ❖ Cedemos el uso de la voz a la señora Rosalina Moreno León, quien nos hablará de cómo pudieron unirse las generaciones en este proyecto.
- ❖ Ha llegado el momento de hacer el corte inaugural de esta exposición: "El resultado de todas somos una", por lo que pedimos al presidium nos acompañe al acceso de la galería.
- ❖ Invitamos a todas y todos a entrar y pedimos su atención, a la proyección del siguiente video, que nos presentará la pequeña Victoria García Jiménez.

Para conocer le temática de esta gran y representativa exposición, cedemos el uso de la voz a Gaby Jiménez Orozco, Directora de Atención Integral a la Mujer y a Laura Navarro Jiménez, Directora de Desarrollo Social. Adelante.

Es así como concluimos esta inauguración de esta exposición que estará abierta al público durante todo el mes de abril. Los invitamos a seguir las redes de Recinto Rízoma y Turismo Apaseo para conocer la diversidad de actividades y atractivos que el municipio tiene para todos.

¡Muy buenas tardes! Unidas, Siempre Grandes!

ELABORÓ: LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SANCHEZ SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CONTROL DE EMISIÓN VISTO BUENO	REVISÓ LICDA. XIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	AUTORIZÓ LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL
---	-----------------------------------	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 91

IX. INSTRUCTIVOS DE TRABAJO

IT-CS-01 MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL

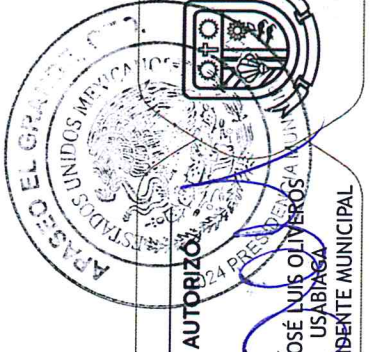
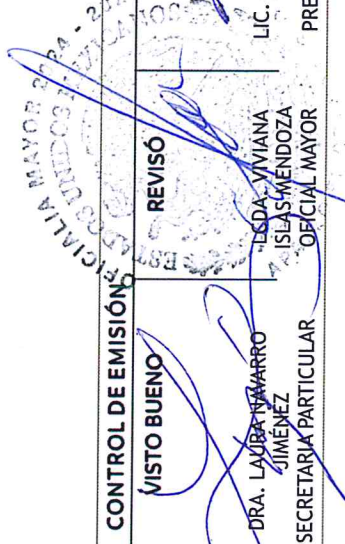
El Manual de Identidad Institucional es un documento cuyo objetivo es lograr la identidad deseada que el Gobierno Municipal intenta conseguir y una identidad real que se ponga realmente en práctica; una traducción visual de toda su personalidad. Este documento se realizó con la finalidad de establecer vínculos, crear orden y lograr coherencia en cada una de las publicación y actuaciones de la administración para que su cultura interna y todos sus atributos visuales sean percibidos bajo una misma línea.

IT-CS-02 SISTEMA INTEGRAL DE VOCERÍAS

El Sistema Integral de Vocerías es una red interna de servidores públicos interdepartamental vinculados directamente con la Subdirección de Comunicaciones Social que ayudan a centralizar la narrativa gubernamental, dan seguimiento a las acciones y cubren las necesidades mediáticas, de imagen y organización de las dependencias y direcciones reduciendo el tiempo de respuesta y aumentando la eficacia para el logro de metas y objetivos.

IT-CS-03 LINEAMIENTOS PARA EL BLINDAJE ELECTORAL

Los Lineamientos para el Blindaje Electora ayudan promover que las actuaciones de las personas servidoras públicas permitan salvaguardar los principios de imparcialidad y equidad en materia de comunicación social durante los procesos electorales, prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas en materia electoral referentes a la comunicación social, así como la difusión de actividades y programas sociales.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

IT-CS-04 LINEAMIENTOS DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO DE EVENTOS

Este manual tiene como propósito precisar y definir de forma detallada el orden la estructura funcional de Logística y Protocolo de Eventos, es emitido con la finalidad determinar la ceremonial a seguir durante los distintos actos protocolarios y eventos que lleve a cabo el Ayuntamiento y las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, cuidando por exaltar la buena imagen del municipio, de sus autoridades, el respeto a las tradiciones y civilidad en los actos oficiales que se lleven a cabo.

SITIO DE CONSULTA

Actualmente los Instructivos de Trabajo se encuentran disponibles para su consulta en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/drive/folders/1vJYcbHTzO7w3h3z8IRkfyEYWUN02Etw-?usp=sharing>

ELABORÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORAL SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
DRA. LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABLAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Apaseo el Grande



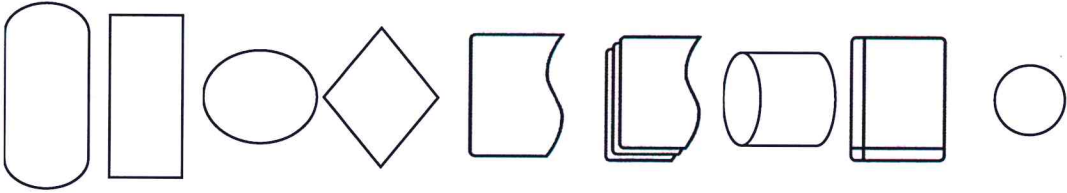
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 93

X. SIMBOLOGÍA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



Límite (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.

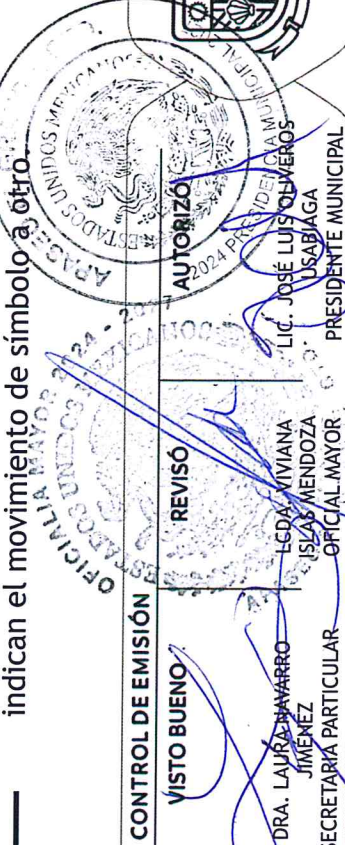
Documentos: Indica que el resultado de una actividad se registra por más de un medio impreso.

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

Almacenamiento interno: Indica que el documento se debe almacenar para evidencias.

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 indican el movimiento de símbolo a otro.



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 31/05/2025	NO. REVISIÓN 000
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP-CS-01

PÁGINA | 94

}

Nota: Indica observaciones y comentarios al proceso.



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

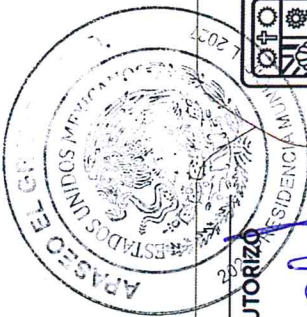
DRA. LAURA NAVARRO
JIMÉNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

REVISÓ

LCDA. VIVIANA
SILAS-MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027