



COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN

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

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

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas desarrollándolas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.

También se describen los elementos de los procesos: identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas y anexos. Y en las referencias encontramos la definición de los términos usados.

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

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

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

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

"Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, requiere de identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos"

Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

OBJETIVO

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

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de éste manual de procedimientos se logrará:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.
2. Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
4. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.
5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

PROPÓSITO

Integrando siempre la información de manera veraz y concreta, así como la canalización de las peticiones para la prestación de servicios a la población.

ALCANCE

Somos ejecutores de acuerdos y peticiones que emanan del Alcalde y el Ayuntamiento, direcciones y organizaciones descentralizadas, nos involucramos con todas las áreas de la administración.

FILOSOFÍA

La Filosofía de este departamento es guiada por la misión, visión y valores que enmarcará el servicio público, buscando siempre la satisfacción del ciudadano.

FORTALEZAS

Se cuenta con un equipo de trabajo capaz. Habilidades de rápida reacción y ejecución.

Se cuenta con disposición al trabajo

Existe un balance entre experiencia en la operación de las funciones del departamento y elementos con habilidades y conocimientos que pueden innovar en dicho apartado

Se cuenta con más personal que el disponible inicialmente

Se cuenta con las herramientas necesarias para llevar a cabo las funciones propias de la jefatura

OPORTUNIDADES

Optimización de funciones (evitar realizar actividades ajenas al departamento)

Distribución cooperativa de las funciones.

Optimización del tiempo.

Control en la flexibilidad de apoyos a direcciones, jefaturas, gestorías y coordinaciones.

DEBILIDADES

Tiempos muertos en diferentes áreas del departamento.

Desbalance en la distribución de actividades.

Carente planeación directiva de las funciones departamentales.

Deficiente sistema de evaluación y seguimiento de funciones internas.

AMENAZAS

Saturación de trabajo.

Descuido en algunas de las funciones del departamento.

No lograr explotar el potencial del posicionamiento de la imagen institucional de la actual administración.

Fomentar una cultura de desorganización laboral al interior de la actual administración.

Entregar una jefatura de comunicación sin procesos administrativos definidos al término de la actual administración.

Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

MISIÓN: Difundir los proyectos, acciones y programas de la Administración Municipal a la ciudadanía, además de generar la imagen institucional que se identifique con las acciones del gobierno, monitoreo de medios y diseño de gráficos alusivos a las acciones de la administración, así como campañas municipales.

VISIÓN: Corregir la imagen que la población tiene de los servidores públicos basado en trabajo y resultados, generar una imagen de servicio sobre los ejes estratégicos de gobierno: familia, educación, empleo, seguridad y ciudad.

VALORES: Nuestro funcionamiento como Dirección de Comunicación se encuentra apoyada en la siguiente escala de valores que deben regir a cada uno de nuestros integrantes, para tener unificación, fuerza, equilibrio y dinamismo que brinde a la ciudadanía servicios de calidad.

Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

NUESTROS VALORES:

Diálogo: Las personas nos entendemos y avanzamos al hablar, al llegar a acuerdos comunes que permiten avanzar en concordia y paz.

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

Honestidad: La mejor forma de conseguirla es aceptar siempre la verdad y actuar conforme a ella

Perseverancia: Empleo enérgico de las fuerzas físicas, intelectuales o morales para conseguir algo.

Respeto: Se ejerce al mostrar aprecio y cuidado por los valores y cualidades de las demás personas.

Solidaridad: Se manifiesta al reconocer que, para cualquier objetivo, no bastan los esfuerzos individuales.

Tolerancia: Pongámonos en el lugar de los otros para tratar de entender sus problemas y su manera de actuar.

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

Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO. -

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

CAPITULO XXVI LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 69. Se encargará de difundir a través de los distintos medios disponibles, las disposiciones, acciones, planes, programas y eventos que desarrolle el gobierno municipal, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las Autoridades Municipales cuyo contenido sea de interés general;
- II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- III. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del municipio;
- IV. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- V. Elaborar la síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la Administración Pública Municipal;
- VI. Recabar la información, para generar los boletines de prensa y distribuirlos a los medios masivos de comunicación;
- VII. Asistir a todos los eventos oficiales de la Presidencia Municipal;
- VIII. Programar y calendarizar las ruedas y conferencias de prensa;

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- IX. Monitorear las estaciones de radio;
- X. Coordinar campañas de mercadotecnia y publicidad tanto en prensa como en radio y televisión;
- XI. Editar el periódico interno de la Presidencia Municipal;
- XII. Elaborar el programa de Relaciones Públicas internas y externas de la Presidencia Municipal;
- XIII. Coordinarse con las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, para la mejor realización de los eventos oficiales;
- XIV. Planear, organizar y difundir la imagen institucional de la Administración Pública Municipal, ante la ciudadanía y los medios de comunicación;
- XV. Posicionar los logros y avances de la gestión de la Administración Pública Municipal; y,
- XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.



Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

- Difundir las actividades, planes y programas presidenciales y del municipio a través de los diversos medios de comunicación, basado en la nueva ley de medios.
- Redactar boletines a los medios de comunicación, así como organizar ruedas de prensa.
- Establecer y mantener la información interna, entre las diversas dependencias y personal de la Administración Pública, basadas en una fluida y recíproca comunicación, a efecto de contribuir a la satisfacción plena en el desempeño de su trabajo favoreciendo las actitudes de estos hacia la Administración Municipal.
- Establecer y mantener comunicación constante y recíproca con los medios de comunicación que coadyuve a satisfacer sus necesidades.
- Difusión de la agenda del Alcalde a los medios de comunicación y ciudadanía.
- Mantener puntualmente informado al Presidente Municipal, H. Ayuntamiento y Directores a través de un sistema de monitoreo; síntesis de medios impresos y electrónicos locales y regionales.
- Mantener un registro fotográfico y video gráfico de las actividades públicas del Presidente Municipal y, en forma representativa, de las obras y acciones de cada dependencia.
- Proyectar una imagen real y favorable de la Administración Municipal basado en las acciones de gobierno.
- Diseñar y aplicar estrategias de comunicación que mantengan informada adecuadamente a la ciudadanía, sobre las metas y logros del Gobierno Municipal de Cortazar.
- Implantar programas de acercamiento con los ciudadanos, a través de contacto directo para conocer de cerca y en su propio contexto, la problemática existente y generar soluciones conjuntas.

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Cubrir en forma cotidiana las actividades del Presidente Municipal a fin de que la ciudadanía esté permanentemente enterada sobre las acciones que el ejecutivo realiza en beneficio de la comunidad cortazareense.
- Reforzar la imagen pública del Gobierno Municipal a través del desarrollo de campañas institucionales, así como la difusión de convocatorias y campañas particulares que cada dirección requiera.
- Desarrollar y mantener actualizado en información y contenido el sitio web de la Presidencia Municipal.
- Organización de eventos: fundación, desfiles, actos cívicos, inicios de obra, inauguraciones, etc.
- Supervisión de actuaciones de la Presidencia Municipal.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.



Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

ACTIVIDADES DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN:

- Monitoreo de medios de comunicación (prensa, radio, redes sociales, sitio electrónico) (repartir monitoreo)
- Elaboración de síntesis de noticias (coordinar, ajustar tiempo de envío, reimplantar formato, control de tiempo de entrega del periódico)
- Envío de agenda de actividades a medios de comunicación
- Atención a medios
- Envío de publicidad a medios
- Contestación de llamadas
- Recepción de oficios
- Contestación y elaboración de oficios
- Elaboración de requisiciones
- Archivar
- Elaboración de spots
- Elaboración de videos institucionales
- Actualización de sitio electrónico
- Actualización de redes sociales
- Aprobación de apoyo a eventos (serán sujetos a aprobación únicamente por el coordinador de eventos) (se niega apoyo si no existe oficio de petición con 72 hrs. de anticipación, se tenga o no el mobiliario disponible y se reporta a secretaria o dirección de gobierno) (únicamente eventos del presidente tienen total flexibilidad y prioridad)
- Ejecución de eventos (son total responsabilidad de la coordinación de eventos, de ser necesaria desde una avanzada; prever para cada uno de ellos los requerimientos como ciclorama, leyenda, banderines, listón, moño, tijeras, mantelería, arreglo floral, mamparas, sillas, mesas, servicio de hidratación, cafetería, personalizadores, sonido, tapanco, faldón, toldos, etc.) (en caso de requerir apoyo del departamento mismo o de otra dirección, el coordinador se encargará de las gestiones necesarias) (en eventos de realce, así como ruedas de prensa, deberá realizarse un chequeo previo con el jefe de comunicación)

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Recopilación de ficha técnica de eventos (se deberá elaborar un oficio donde se comunique a los departamentos que de no entregar la ficha al momento de solicitar el apoyo, éste se les negará)
- Elaboración de boletines informativos y comunicados de prensa
- Recopilación de fotografías de eventos (deben ser de la siguiente forma, donde sea visible el presídium, durante el discurso del funcionario público de más alto nivel, donde sean visibles los beneficiarios, donde sea visible la acción principal del evento teniendo en cuenta que debe observarse en la foto al o los beneficiarios y al funcionario de más alto nivel juntos, donde sean visibles los beneficiarios y el presídium, fotografía oficial de beneficiarios con presídium) (todo material gráfico será únicamente administrado por la jefatura de comunicación, a menos que sea solicitado de manera oficial y aprobada dicha solicitud, el material no puede ser compartido o distribuido a ninguna persona ajena al departamento)
- Filtrado de fotografías (eliminar las que no cumplan con las características anteriores)
- Captura de video de eventos (privilegiar video a fotografías en eventos de relevancia)
- Mantenimiento a equipo de trabajo (incluye limpieza del los mismos)
- Elaboración de proyectos y estrategias
- Distribución de publicidad (debe ser inmediata al contar con la misma, de ser necesario se solicita apoyo a prestadores de servicio social, el retiro de la misma es parte de esta comisión)
- Gestión de espacios publicitarios (bardas)
- Inventario de publicidad (apartar lonas útiles para donación)
- Actualización de bitácoras (deberá llevarse una bitácora visible, donde se pueda corroborar, eventos, fila de diseños, relación de mantenimiento de mobiliario)
- Elaboración de diseños institucionales (es necesario el posicionamiento de una imagen institucional, por lo que debemos trabajar en formatos donde sea constante la distribución de los elementos, así como el manejo de fuentes, colores, logotipos, etc.; dicho formato no estará sujeto a discusión para ninguno de los directores, ningún director, de ningún rango tiene facultades para solicitar un apoyo si no es a través de un oficio, el no respetar lo anterior

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

tendrá una repercusión a manera de sanción administrativa, es necesario elaborar un letrero que esté a la vista donde indiquen lo anterior)

- Impresión de publicidad institucional
- Vo.bo. de diseños



Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

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

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

Ejemplo:

CS-DR-001

Que significa:

Comunicación Social-Director-Proceso No. 1

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO	CÓDIGO
DIRECTOR	DR
COORDINADOR B (Coordinador de Medios)	CM
COORDINADOR A	
COORDINADOR B	
COORDINADOR B	

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
♦ Planear, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades del departamento	CS-DR-001
♦ Creación de síntesis informativa.	CS-CM-002
♦ Organización de eventos cívicos y culturales.	CS-CE-003
♦ Coordinación de eventos de la administración pública.	CS-CE-004
♦ Atención a medios de comunicación y visitantes	CS-CM-005
♦ Diseño de gaceta	CS-CD-002
♦ Generación de boletines de eventos en general.	CS-CM-003
♦ Diseño de lonas.	CS-CD-004
♦ Verificar que todo esté listo en los eventos	CS-CE-001
♦ Sonido	CS-CE-002
♦ Repartición de documentos	CS-CE-003
♦ Recepcionista	CS-SC-001
♦ Recepción de documentos	CS-SC-002
♦ Archivo de documentación	CS-SC-003
♦ Elaboración de oficios varios	CS-SC-004
♦ Apoyo con el préstamo de entarimado y mamparas.	CS-SC-005

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (DIRECTOR)

AREA:	<i>Dirección de Comunicación</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Director</i>		
PROPÓSITO GENERAL			
Planear, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Dirección de Comunicación.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 28 -55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Lic. en Ciencias de la Comunicación, Lic. en Ciencias políticas, carreras afines. Bachillerato con experiencia mínima de 2 años en medios		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Experiencia en comunicación, organización de eventos y diseño gráfico.		
ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades del departamento;
- Atención a medios de comunicación y visitantes;
- Organización de eventos cívicos y culturales;
- Coordinación de eventos de la administración pública;
- Síntesis Informativa.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Todas las áreas, Directores, Coordinadores, Administrativos, dependencias estatales y federales, asociaciones civiles y público en general.	Formatos en blanco, en algunos casos, o en otros algún servicio	Formatos con información u oficios de solicitud	Diario

Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE PROCESO 1

CS-DR-001

Área:	Dirección de Comunicación
Proceso:	Planear, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades del departamento.
Encargado:	Director
Objetivo:	Adecuado cumplimiento de las actividades del departamento.

Director

Genera anualmente anteproyecto de egresos (ANEXO 1), basado en el plan de trabajo (ANEXO 2), el cual se adecua conforme a las condiciones plasmadas para el departamento.

Planea la ejecución de las actividades y hace entrega conforme a las labores de cada uno de los puestos del departamento

Coordinada y supervisa que las actividades otorgadas se realicen conforme al plan establecido.

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO 1

ANTEPROYECTO DE EGRESOS

Estado Analítico Presupuestario		Fuente		a		a							
Municipio de Cortazar		Programa		a		a							
del mes 1 al 12 del 2011		C310 a C310		COMUNICACIÓN SOCIAL Y CULTURA		a COMUNICACIÓN SOCIAL Y CULTURA							
		Partidas		* a *		Todas							
Clas. por Objeto	Aprobado	Aplicación	Reducción	Modificación	Devergado	Recibo	Devo-Rcg	% D+P	Compromiso	% Comp	Roz Ejecutar	% Sob	
1131 Saldo Base	211,668.54			211,668.54							211,668.54	7.17	
1132 Saldo de Créditos	134,136.16			134,136.16							134,136.16	4.54	
* 11 FOMIN PERS CARACT PERMANENTE	345,804.70			345,804.70							345,804.70	11.71	
1211 Honorarios	50,000.00			50,000.00							50,000.00	1.69	
1221 Remun Eventuales	267,032.05			267,032.05							267,032.05	9.04	
* 12 FOMIN PERS CARACT TRANSITORIO	317,032.05			317,032.05							317,032.05	10.73	
1323 Gratificación de fin de año	49,035.98			49,035.98							49,035.98	1.66	
* 13 FOMIN ADICIONALES Y ESPECIALES	49,035.98			49,035.98							49,035.98	1.66	
1592 Otras prestaciones	20,966.40			20,966.40							20,966.40	0.71	
* 15 OTRAS PREST SOCIALES Y ECONOMIC	20,966.40			20,966.40							20,966.40	0.71	
** 1000 Servicios Personales	732,839.13			732,839.13							732,839.13	24.81	
2111 Mat y útiles oficina	60,000.00			60,000.00	19,950.54		19,950.54	0.68			40,049.46	1.36	
2112 Equipos menores de oficina	5,000.00			5,000.00	85.00		85.00	0.00			4,915.00	0.17	
2142 Equipos Min Tec Inf	10,000.00			10,000.00							10,000.00	0.34	
2151 Mat impreso e info	21,000.00			21,000.00		217.00		0.01			20,783.00	0.70	
* 21 MATERIAL ADMIN, EMISION DOCES	96,000.00			96,000.00	20,035.54	217.00		0.69			75,747.46	2.56	
2212 Prod Alimen instal	183.28			183.28	183.28			0.01					
* 22 ALIMENTOS Y UTENSILIOS	183.28			183.28	183.28			0.01					
2481 Materiales complementarios	1,922.70			1,922.70	1,922.70			0.07					
* 24 MEDICINALES Y ART DE CONSTRUCCION	1,922.70			1,922.70	1,922.70			0.07					
2612 Obras p Serv pub	18,000.00			18,000.00	281.86			0.01			17,718.14	0.60	
* 26 COMPLEMENTOS, LIBRERIAS Y ADJET	18,000.00			18,000.00	281.86			0.01			17,718.14	0.60	
2961 Ref Bq Transporte	5,000.00			5,000.00							5,000.00	0.17	
** 29 HERRAMIENTAS, REPARC Y ACCESOR	5,000.00			5,000.00							5,000.00	0.17	
** 2000 Materiales y Suministros	119,000.00	2,105.98		121,105.98	22,423.38	217.00		0.77			98,465.60	3.33	
3231 Arren Mobiliario	4,083.00			4,083.00	4,083.00			0.14					
3291 Otros Arrendamientos	20,000.00			20,000.00							20,000.00	0.68	
* 32 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	20,000.00	4,083.00		24,083.00	4,083.00			0.14			20,000.00	0.68	
3361 Impresiones cronofic	50,000.00			50,000.00	6,000.00			0.20			44,000.00	1.49	
* 33 SERV PROFESIONALES, CIENTIFICOS	50,000.00			50,000.00	6,000.00			0.20			44,000.00	1.49	
3521 Instal Vehic Veh	85,000.00			85,000.00	928.00			0.03			84,072.00	2.85	
3531 Instal Hidromat	10,000.00			10,000.00							10,000.00	0.34	
3551 Manito Vehic	5,000.00			5,000.00							5,000.00	0.17	
* 35 SERV INSTALACION, REPARACION Y M	100,000.00			100,000.00	928.00			0.03			99,072.00	3.35	
3611 Difusión Activ Gub	530,000.00			530,000.00	30,803.51	800.00		1.07			498,396.49	16.87	
* 36 SERV DE COMUNICACION SOCIAL Y PU	530,000.00			530,000.00	30,803.51	800.00		1.07			498,396.49	16.87	
3751 Viáticos nacionales	5,000.00			5,000.00							5,000.00	0.17	
* 37 SERV DE TRASLADO Y VIATICOS	5,000.00			5,000.00							5,000.00	0.17	
3821 Oto Orden Social	1,107,000.00		-183.28	1,106,816.72	13,398.00	11,000.00		0.83			1,082,418.72	36.64	
* 38 SERVICIOS OFICIALES	1,107,000.00		-183.28	1,106,816.72	13,398.00	11,000.00		0.83			1,082,418.72	36.64	
3911 Serv Funcionarios	650.00			650.00									
** 39 OTRAS SERVICIOS GENERALES	650.00			650.00									
** 3000 Servicios Generales	4,733.00			4,733.00									
5111 Muebles de oficina	8,000.00		-183.28	1,816,549.72	55,212.51	12,450.00		2.29			1,748,887.21	59.21	
* 51 MOBILIARIO Y EQUIPO ADMINISTRACI	8,000.00		-183.28	8,000.00	8,000.00			0.27					
5211 Equipo de audio y de video	20,000.00			20,000.00							20,000.00	0.68	
5231 Camaras fotograficas	10,000.00			10,000.00							10,000.00	0.34	
* 52 MOBILIARIO Y EQ EDUCACIONAL Y RE	30,000.00			30,000.00							30,000.00	1.02	
** 5000 Bienes Muebles, Inmuebles, Intan	30,000.00	8,000.00		38,000.00	8,000.00			0.27			30,000.00	1.02	
7991 erogaciones complementarias	260,000.00		-14,655.70	245,344.30							245,344.30	8.31	
* 79 PROY F/COMUNICACIONES Y OTRAS PRO	260,000.00		-14,655.70	245,344.30							245,344.30	8.31	
** 7000 Inversiones Financ y Otras Pro	260,000.00		-14,655.70	245,344.30							245,344.30	8.31	
CP11 INGRESOS PROPIOS	2,953,839.13	14,838.98		2,953,839.13	85,635.89	12,667.00		3.33			2,855,536.24	96.67	
**** Rrch/CG	2,953,839.13	14,838.98	-14,838.98	2,953,839.13	85,635.89	12,667.00		3.33			2,855,536.24	96.67	

Fecha: 04.03.2011 Hora:12:27:51 Usuario: IANPERO

pag. 1/ 1



ANEXO 2

PLAN DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN SOCIAL 2021-2024

PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Nuestro objetivo es proporcionar información detallada, clara y precisa de las diversas actividades del gobierno.

PROPÓSITO

Integrar la información de manera veraz y concreta, así como la canalización por diferentes medios para hacer llegar a la población el conocimiento de la prestación de servicios a su favor.

ALCANCE

Somos ejecutores de acuerdos y peticiones que emanan del Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento, direcciones, jefaturas, coordinaciones y organismos descentralizados. Nos involucramos en todas las áreas de la administración.

FILOSOFÍA

La filosofía de esta dirección es guiada por la misión, visión y valores que enmarcan el servicio público, buscando siempre la satisfacción del ciudadano.

FORTALEZAS

Se cuenta con equipo de trabajo profesional y capaz, con habilidades de rápida reacción y ejecución, con disposición al trabajo.

Se cuenta con las herramientas necesarias para llevar a cabo las funciones propias del departamento.

MISIÓN

Difundir los proyectos, acciones y programas de la Administración Municipal a la ciudadanía, además de generar la imagen institucional que se identifique con las acciones de gobierno.

VISIÓN

Mejorar la imagen que la población tiene de los servidores públicos, basado en trabajo y resultados, generar una imagen de servicio sobre los ejes de gobierno.

VALORES

Nuestro actuar como Dirección de Comunicación Social se encuentra apoyada en la escala de valores que deben regir a cada uno de nuestros integrantes, para tener unificación, fuerza, equilibrio y dinamismo que brinde a la ciudadanía servicios de calidad.

ATRIBUCIONES

En nuestras atribuciones está el difundir a través de diferentes medios disponibles, acciones, planes, programas y eventos que se desarrollen en el gobierno municipal, cuyo contenido sea de interés general.

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Utilizar medios de comunicación formales, ya sea escritos, radio, televisión y redes sociales para informar de forma permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía sobre las actividades del Ayuntamiento y la administración municipal.

Propiciar la unidad o identidad de los habitantes del municipio.

Elaborar una síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con el municipio, su gestión y administración pública. Monitoreo de medios escritos, radio y redes sociales.

Recabar información para generar boletines de prensa y distribuirlos a los medios masivos de comunicación, programar ruedas y conferencias de prensa, así como asistir a los eventos oficiales del gobierno municipal.

Elaborar y coordinar campañas de difusión y publicidad a través de diferentes medios, así como coordinarse con otras dependencias y organismos de la administración para la realización de eventos oficiales.

Funciones y responsabilidades:

- Establecer y mantener la comunicación constante y recíproca con los diferentes medios de comunicación satisfaciendo sus necesidades y hacerles del conocimiento de la realización de eventos públicos.
- Mantener registro fotográfico y de video de las actividades públicas del Presidente Municipal y en forma representativa de las obras y acciones de cada dependencia.
- Cubrir en forma cotidiana las actividades del presidente municipal a fin de que la ciudadanía esté permanentemente enterada sobre las acciones que el ejecutivo realiza en beneficio de la comunidad.
- Reforzar la imagen del gobierno a través del desarrollo de campañas institucionales, así como la difusión de convocatorias y campañas particulares que cada dirección requiera.
- Dotar de información al departamento de sistemas para la página web del municipio.
- Apoyo en la organización de eventos tradicionales como: fiestas de la fundación, desfiles, actos cívicos, arranques e inauguración de obras, entrega de apoyos, etc.
- Actualización constante de redes sociales a través de Facebook en la fanpage Cortazar Somos Todos 2018-2021 y twitter @CortazarSomosTo
- Las demás que señalen leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que encomiende el presidente municipal con relación a sus competencias.
- Gestión de espacios publicitarios (bardas, espectaculares, lonas, etc.)

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Diseño y grabación de spots informativos que se hacen públicos ya sea a través de estaciones de radio o motocicleta como perifoneo por diversos puntos del municipio.
- Realización, grabación y edición de podcast semanal con un resumen noticioso de las actividades más relevantes del municipio, el cual se circula a través de redes sociales.
- Realización con guion, toma de imágenes en video, audio, edición, etc., para diversos videos institucionales de los eventos más relevantes, así como un resumen informativo semanal con las notas más destacadas del mismo periodo.
- Diseños para diferentes campañas, avisos, etc., para diferentes medios visuales como lonas, espectaculares, carteles, folletos, trípticos y redes sociales.
- Aprobación de jingle institucional que refleja nuestro slogan “Cortazar Somos Todos” y el cual da identidad en eventos y campañas, a través de spots, videos y eventos.
- Apoyo en los eventos de forma específica y según se solicite por las áreas responsables con mobiliario, equipo de sonido, banderines, lonas, publicidad y maestro de ceremonias.
- Gestión de tiempo en entrevistas en vivo principalmente en medios electrónicos como radio y televisión.

Nuestro trabajo lo realizamos con transparencia, por ello, facilitamos las labores de auditoria, participamos en evaluaciones de control interno y su vigilancia.

ACTUALIZÓ

Marcia Rivera Vilchis

DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

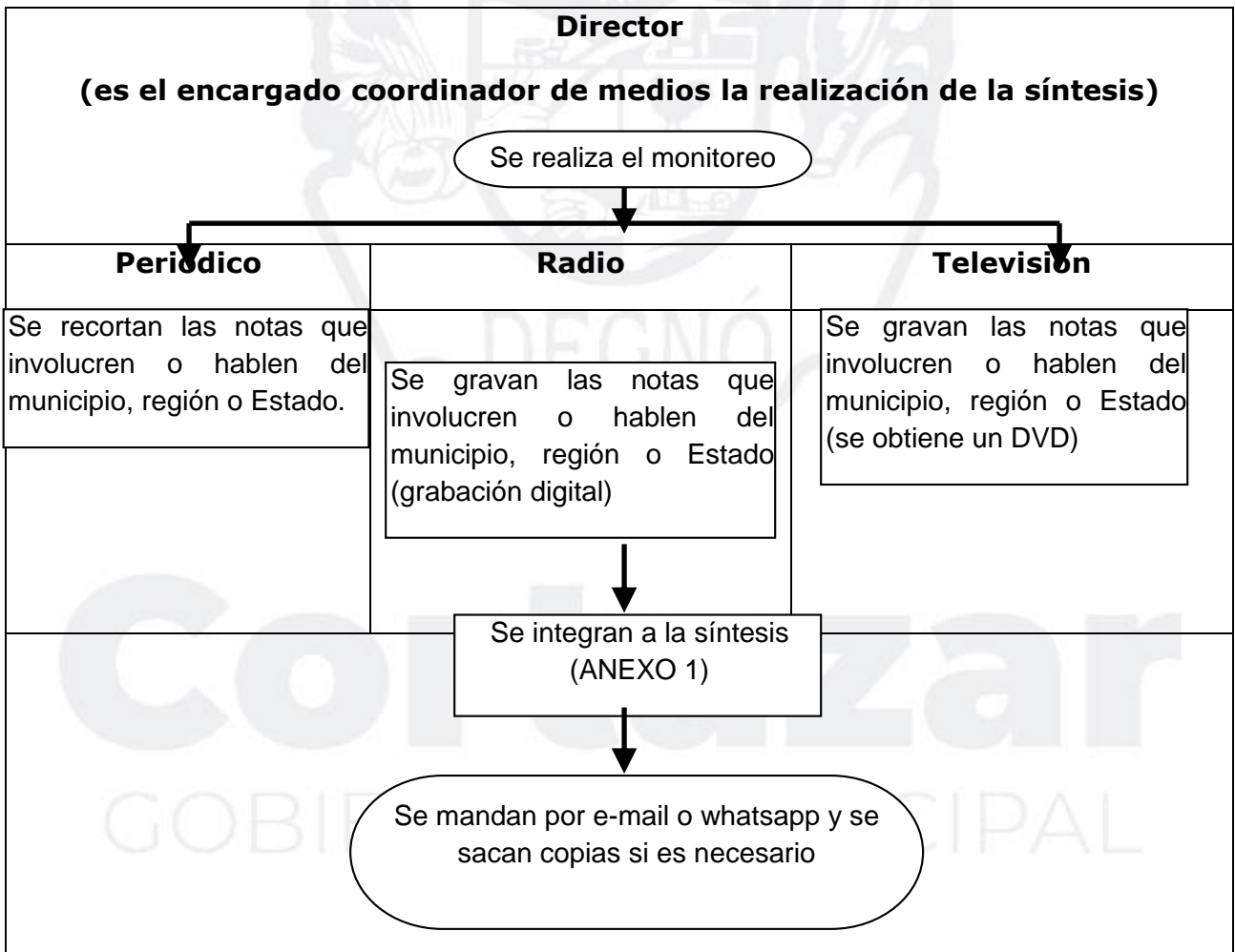
COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE PROCESO 2

CS-CM-002

Área:	Dirección de Comunicación
Proceso:	Creación de Síntesis Informativa (Periódico, radio y televisión)
Encargado:	Coordinador de medios
Objetivo:	Mantener informado al Alcalde y a todas las direcciones de presidencia de la información más relevantes que tengan que ver con el municipio.



Nota 1: El monitoreo se maneja diariamente y consiste en revisar los periódicos, escuchar la radio y ver la televisión

Nota 2: El alcalde debe de ser el primero en recibir la síntesis, para mantenerlo siempre informado

ANEXO 1

EJEMPLO DE SÍNTESIS INFORMATIVA

Entregan la rehabilitación del Puente Colgante en Cortazar

REDACCIÓN / CORTAZAR

Después de varios meses que iniciara la obra de rehabilitación del Puente Colgante de Cortazar, finalmente fue entregada la estructura, que tuvo una inversión de 19 millones de pesos por parte de gobierno del estado.

Luego de los trabajos de rehabilitación que se realizaron al puente peatonal 'Arquitecto Ernesto Brunel' el presidente municipal Ariel Corona acudió a la entrega - recepción de la obra, por lo que el mantenimiento de la misma queda a cargo ya del Municipio.

Para esta obra se realizó una inversión de 19 millones de pesos por parte de gobierno del estado con arranque en diciembre de 2020 y finalización en julio de 2021.

Este proyecto tenía dos años trabajándose por lo que fue avalado por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) por lo que los cortazarenses pueden tener la certeza de que este monumento histórico seguirá siendo un símbolo que represente al municipio.

El alcalde agradeció el apoyo que se brindó por parte del gobernador del estado Diego Sinhue Rodríguez para la realización de esta obra que fue necesaria para preservar el monumento histórico y evitar que en algunos años se derrumbara por el paso del tiempo y la falta de mantenimiento.

"Muy contento de ser parte de la histo-



II La inversión en la obra, que ahora queda a cargo del Municipio, fue de 19 mdp.

ria de Cortazar y sobre todo rescatar algo tan importante que bueno, sabíamos bien que corría el riesgo de derrumbarse en cualquier momento, no en un día o en dos, pero si en dos o cinco años no sabíamos el tiempo como tal, pues hoy se pudo conseguir el recurso para tenerlo en buenas condiciones y que nos dura 100 años más".

Agregó que también se pidió contar con un manual de mantenimiento para que en esta administración y las que vienen, tengan la manera correcta de preservarlo en buenas condiciones, que sea una obra que perdure.

Finalmente mencionó que aún no se tiene fecha de reinauguración pues se espera la visita del Gobernador para que quede abierto al público.

LA OBRA, AVALADA POR EL INBAL

Recibe municipio puente colgante

VICENTE RUIZ

La obra de rehabilitación del puente "Arq. Ernesto Brunel" tuvo un costo de 19 millones de pesos

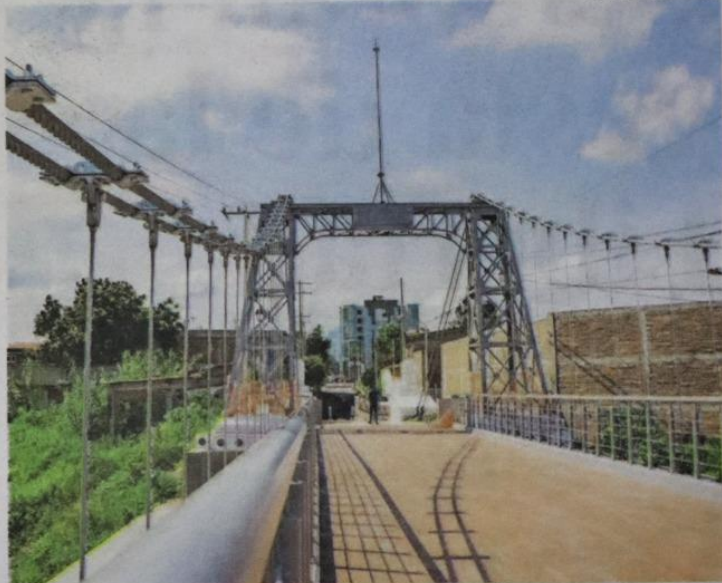
CORTAZAR, Gto.- Luego de los trabajos de rehabilitación que se realizaron al puente peatonal "Arquitecto Ernesto Brunel" el presidente municipal Ariel Corona acudió a la entrega - recepción de la obra, por lo que el mantenimiento de la misma ya queda a cargo del municipio.

Para esta obra se realizó una inversión de 19 millones de pesos por parte de Gobierno del Estado con arranque en diciembre de 2020 y finalización en julio de 2021.

El alcalde agradeció el apoyo que se brindó por parte del Gobernador del Estado Diego Sinhue Rodríguez para esta obra

Este proyecto tenía dos años trabajándose por lo que fue avalado por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) por lo que los cortazarenses pueden tener la certeza de que este monumento histórico seguirá siendo un símbolo que represente al municipio.

El alcalde agradeció el apoyo que se brindó por parte del Gobernador del Estado Diego Sinhue Rodríguez para la realización de esta obra que fue necesaria



CORTESÍA: C. SOCIAL

La obra fue de 19 mdp de origen estatal.

para preservar el monumento histórico y evitar que en algunos años se derrumbara por el paso del tiempo y la falta de mantenimiento.

"Muy contento de ser parte de la historia de Cortazar y sobre todo rescatar algo tan importante que sabíamos bien que corría el riesgo de derrumbarse en cualquier momento, no en un día o en dos, pero si en dos o cinco años no sabíamos el tiempo como tal, pues hoy se pudo conseguir el recurso para tenerlo en buenas condiciones y que nos dura 100 años más".

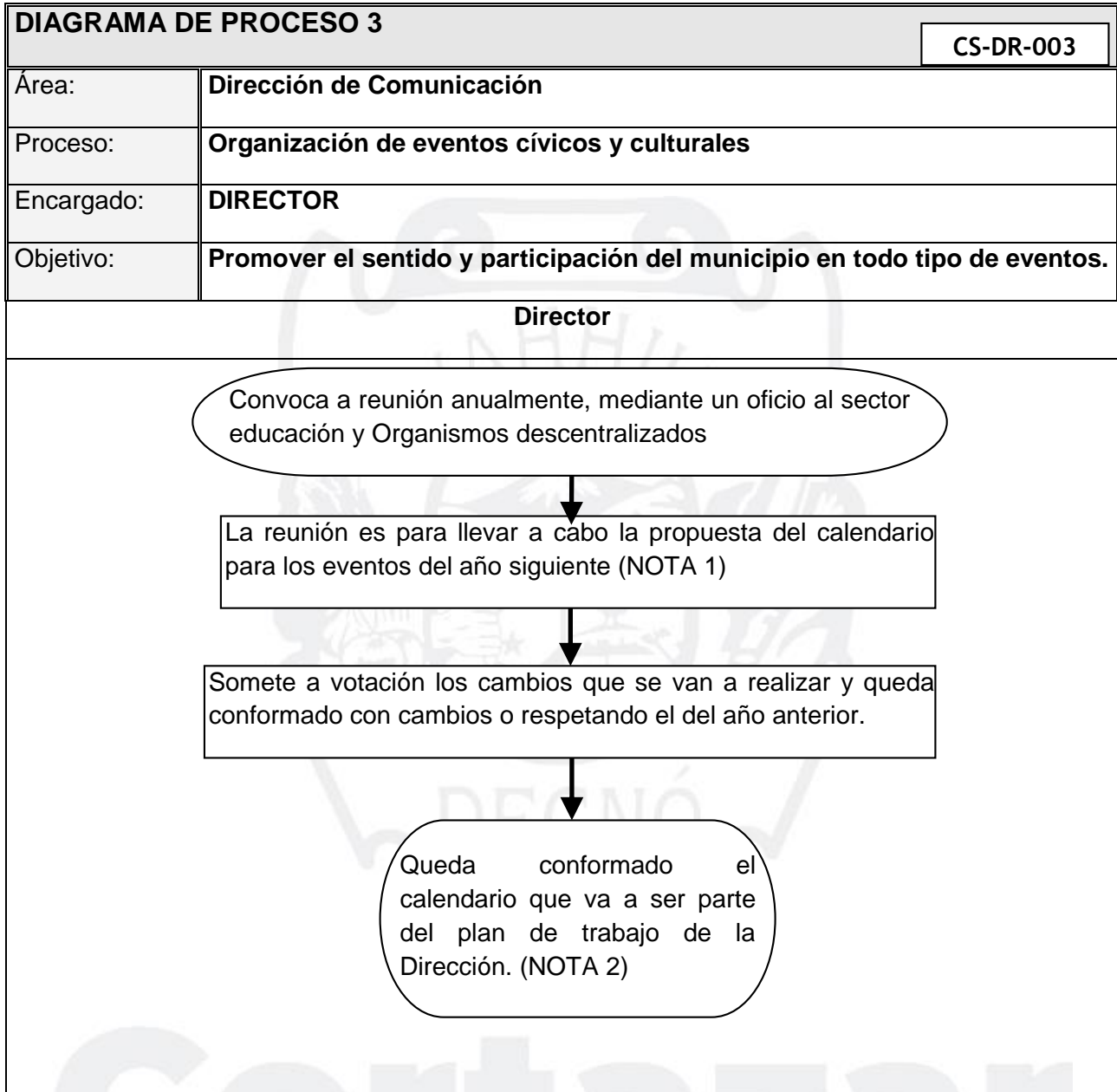
Agregó que también se pidió contar con un manual de mantenimiento para que en esta administración y las que vie-

nen, tengan la manera correcta de preservarlo en buenas condiciones, que sea una obra que perdure. Finalmente mencionó que aún no se tiene fecha de reinauguración pues se espera la visita del Gobernador para que quede abierto al público. También estuvieron presentes el secretario de Ayuntamiento Alejandro Perea Castro, la directora de Jurídico y Derechos Humanos Ángela Gloria Rodríguez, el director de Obras Públicas Armando Aboytes, el director de Desarrollo Urbano Hugo Oviedo, así como representantes de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad y Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas.

GOBIERNO MUNICIPAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nota 1: El calendario nuevo se basa conforme al del año anterior.

Nota 2: Hay algunas fechas que son las mismas cada año por ejemplo: 5 de mayo, 15 y 16 de septiembre, etc., y solo se someten a crítica las participaciones o eventos para tales fechas. La organización por fechas se desarrolla en la minuta de la reunión.

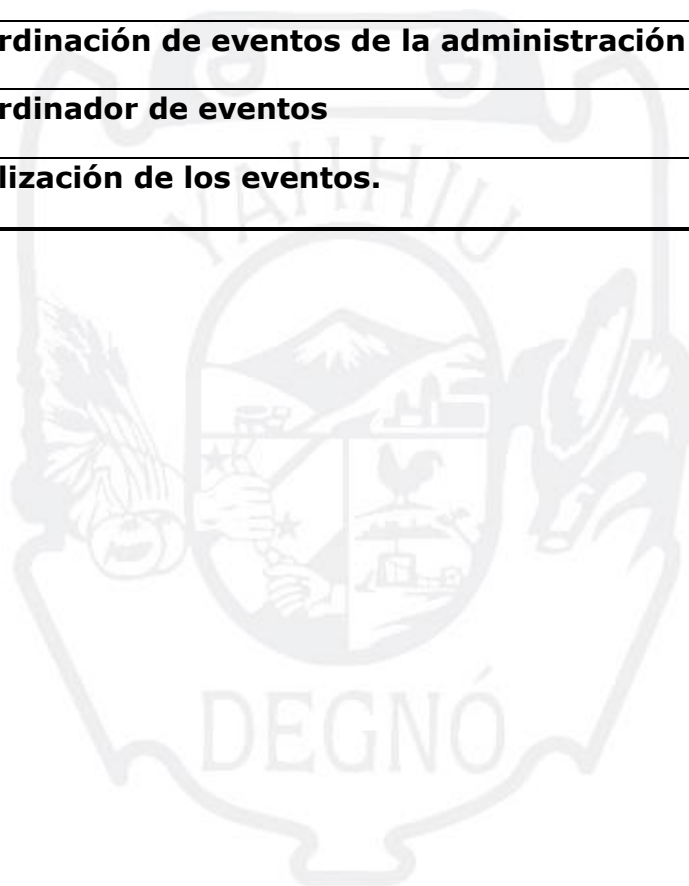
COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE PROCESO 4

CS-CE-004

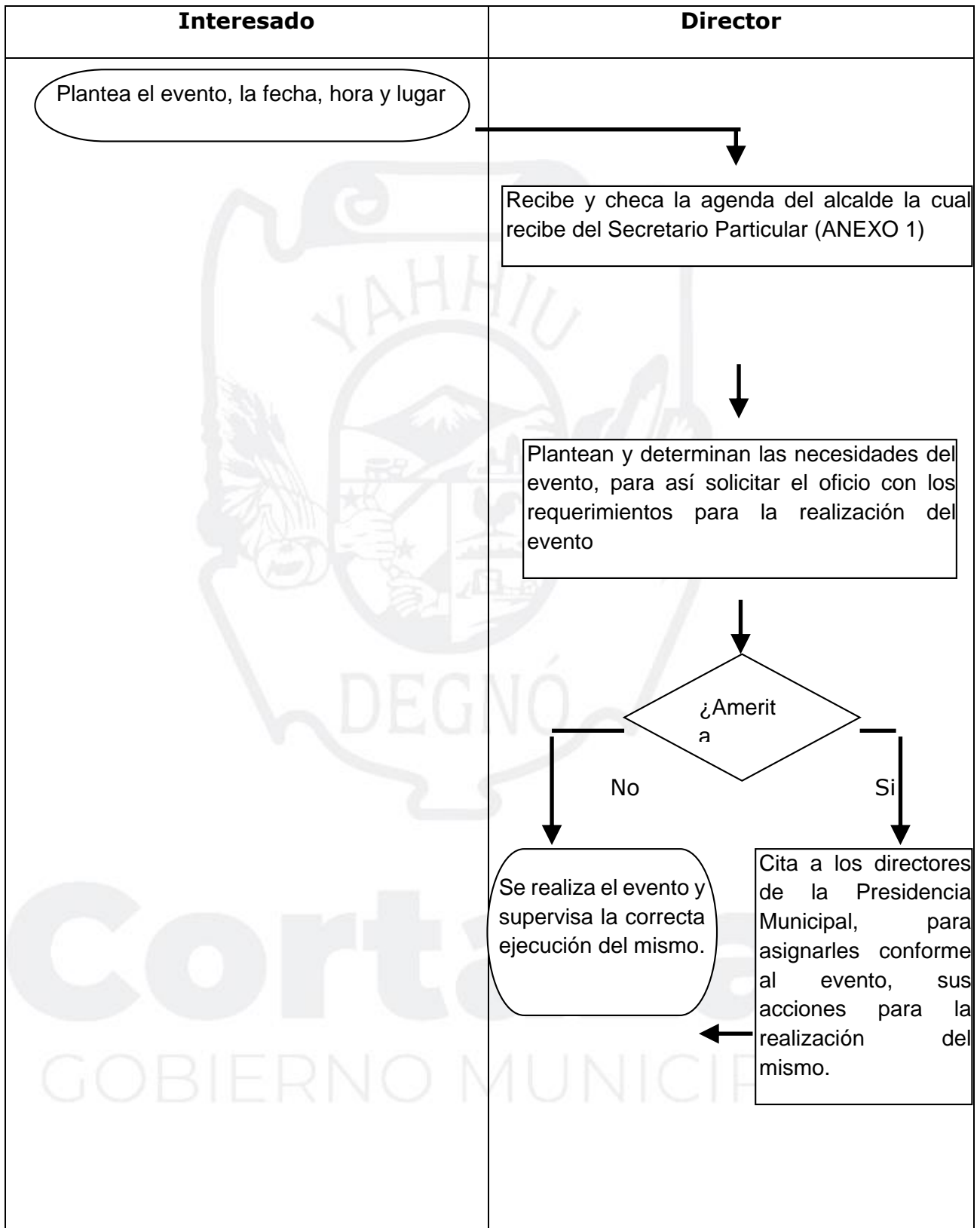
Área:	Dirección de Comunicación
Proceso:	Coordinación de eventos de la administración pública.
Encargado:	Coordinador de eventos
Objetivo:	Realización de los eventos.



Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO 1

EJEMPLO DE AGENDA DEL ALCALDE



CORTAZAR
SOMOSTODOS
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

FECHA: LUNES 20 DE SEPTIEMBRE DE 2021

HORA	ASUNTO	LUGAR	ASISTE	VESTIMENTA
07:30	ENTREVISTA EN LA RADIO "ASI SUCEDE"	CELAYA, GTO.	PRESIDENTE	CASUAL
10:00	ENTREVISTA EN PERIODICO "EL SOL DEL BAJIO"	CELAYA, GTO.	PRESIDENTE	CASUAL
12:30	INICIO DE OBRA PAVIMENTACION EN CALLE GUADALUPE VICTORIA	3er. CALLE DE GPE. VICTORIA	PRESIDENTE, SRIO. DEL H. AYUNTAMIENTO, O. PUBLICAS, D. SOCIAL, TRANSITO, P. CIVIL, COM. SOCIAL, REGIDORES FRACCION	CASUAL
13:30	INICIO DE OBRA PAVIMENTACION EN CALLE CAMINO ANTIGUO A LA GAVIA	COL. CERRITO COLORADO	PRESIDENTE, SRIO. DEL H. AYUNTAMIENTO, O. PUBLICAS, D. RURAL, D. SOCIAL, TRANSITO, P. CIVIL, COM. SOCIAL, REGIDORES FRACCION	CASUAL
15:00	REUNION CON H. AYUNTAMIENTO		PRESIDENTE	CASUAL

ELABORO: 
SILVIA MORALES HERRERA
SECRETARIA



VO. BO.
LIC. HUGO ERNESTO ARIAS RENTERIA
SECRETARIO PARTICULAR

Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

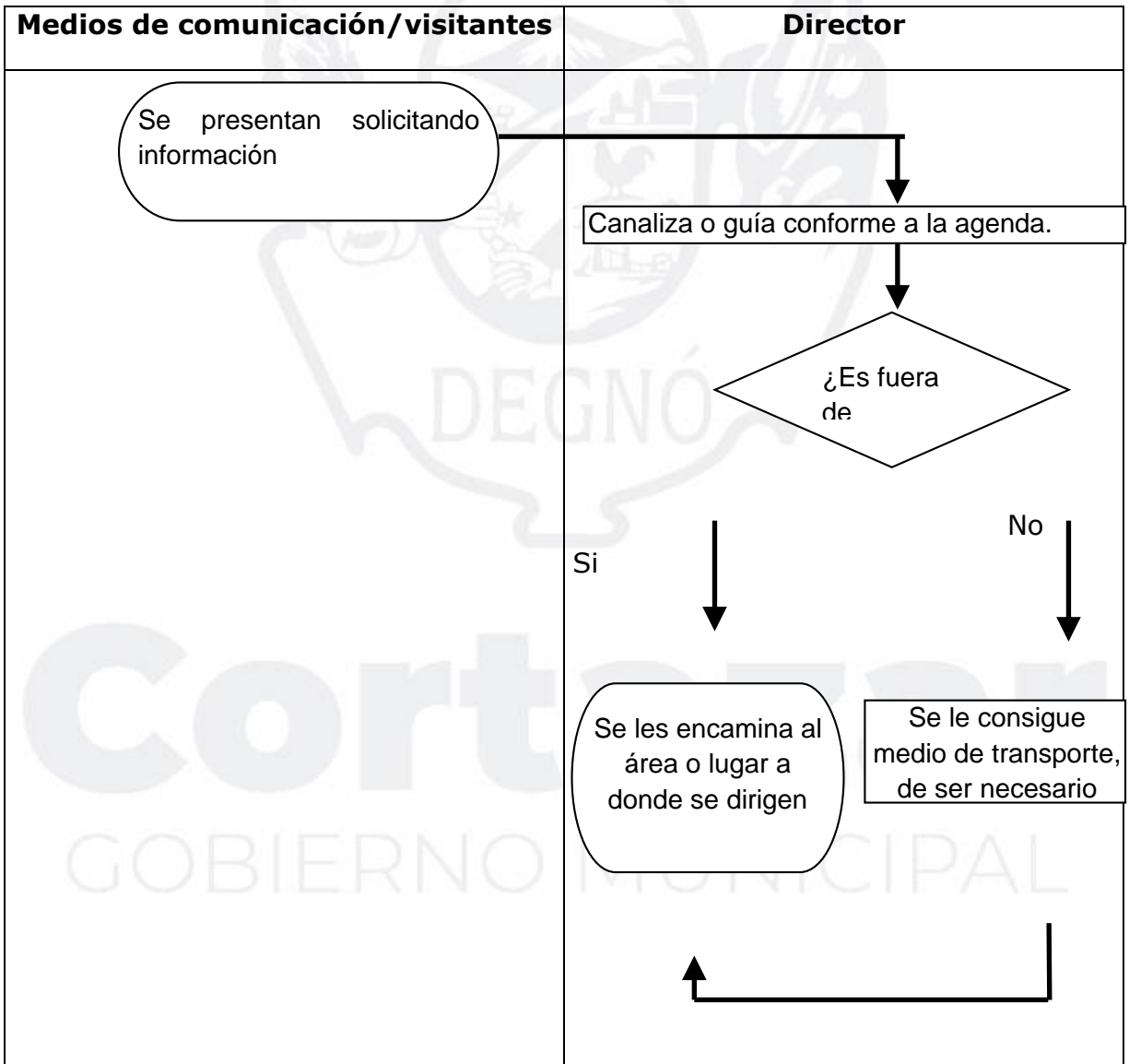
COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE PROCESO 5

CS-CM-005

Área:	Dirección de Comunicación
Proceso:	Atención a Medios de Comunicación y visitantes.
Encargado:	Coordinador de medios
Objetivo:	Promover las actividades realizadas por el Ayuntamiento.



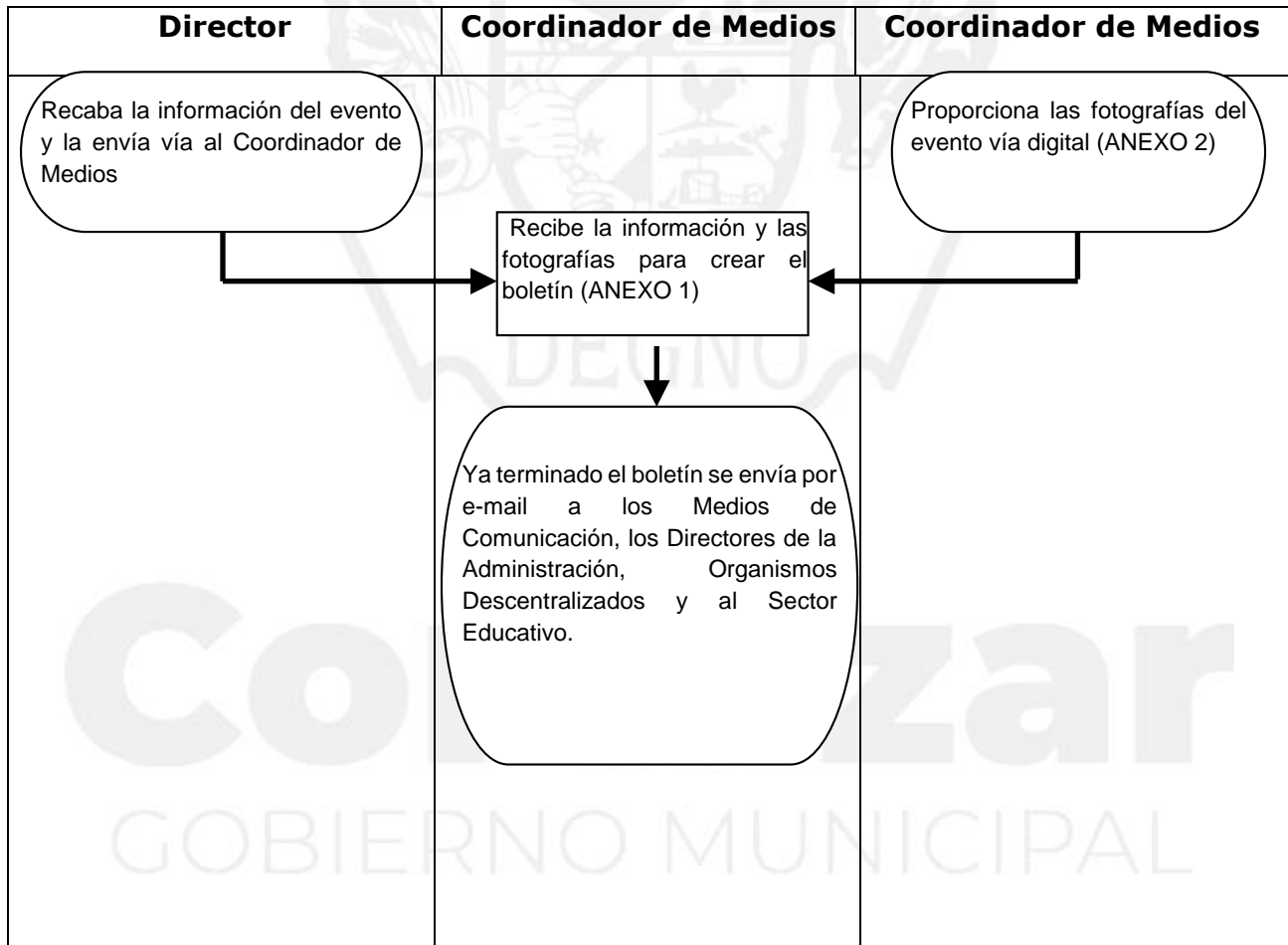
COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE PROCESO 6

CS-CD-006

Área:	Dirección de Comunicación
Proceso:	Generación de boletines de eventos en general.
Encargado:	Coordinador de medios
Objetivo:	Proporcionar un medio de información para mostrar lo realizado en algún evento.



ANEXO 1



Boletín 654 CSC/ESCL/2021

LÍNEA VERDE EN FUNCIÓN DESDE HACE 8 MESES SUMINISTRA AGUA A LAS UNIDADES DE DEPORTIVAS.

Cortazar, Guanajuato a 15 de julio de 2021.- Con ocho meses de función, la línea verde suministra aproximadamente 140 mil metros cúbicos a las Unidades Deportivas del municipio, así lo dio a conocer el Presidente del Consejo Directivo de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Martín López Flores.

Mencionó que la línea verde en cuanto a su creación y su infraestructura está totalmente concluida, por lo que ahora se encuentran en la etapa de aprovechamiento suministrando agua a la deportiva norte y deportiva sur, con espera al desarrollo de una infraestructura secundaria que se conectara a otros puntos del municipio, sin embargo aún no se pueden realizar modificaciones a la obra, hasta que pase un año.

El que el municipio cuente con esta línea verde equivale a contar con un pozo de 8 pulgadas a boca llena las 24 horas del día por lo que toda esta agua se puede aprovechar para ya no utilizar agua blanca.

Indicó que por encomienda y proyectos del presidente municipal Ariel Corona, el agua tratada se pretende utilizar en más espacios como la alameda que se pretende

GOBIERNO MUNICIPAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (COORDINADOR DE DISEÑO)

AREA:	<i>Dirección de Comunicación</i>		
TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE DISEÑO		
PROPOSITO GENERAL			
Generar la imagen municipal (logo y frase), mantener actualizada la información en medios impresos y digitales. Diseñar toda información que salga de presidencia municipal y en apoyos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 22 - 50 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Lic. en Diseño Gráfico, Lic. En Ciencias de la Comunicación, Lic. En Sistemas Computacionales o carreras afines.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Diseño gráfico, FTP , Macro media , Corel Draw, Photoshop, Microsoft Office, experiencia en comunicación, etc.		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, honrado, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">▪ Diseño de gaceta;▪ Diseño de lonas quincenales de actividades apoyos y eventos especiales, seguimiento a estas actividades hasta la entrega de las lonas.			

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Actualización de la pagina Diseño de gaceta	Boletines de información y fotografías	Semanal
Director y Enc. de Eventos	Boletines de eventos		trimestral eventual
Proveedor	Diseño de lona	Lona impresa	eventual

Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE PROCESO 1

CS-CD-001

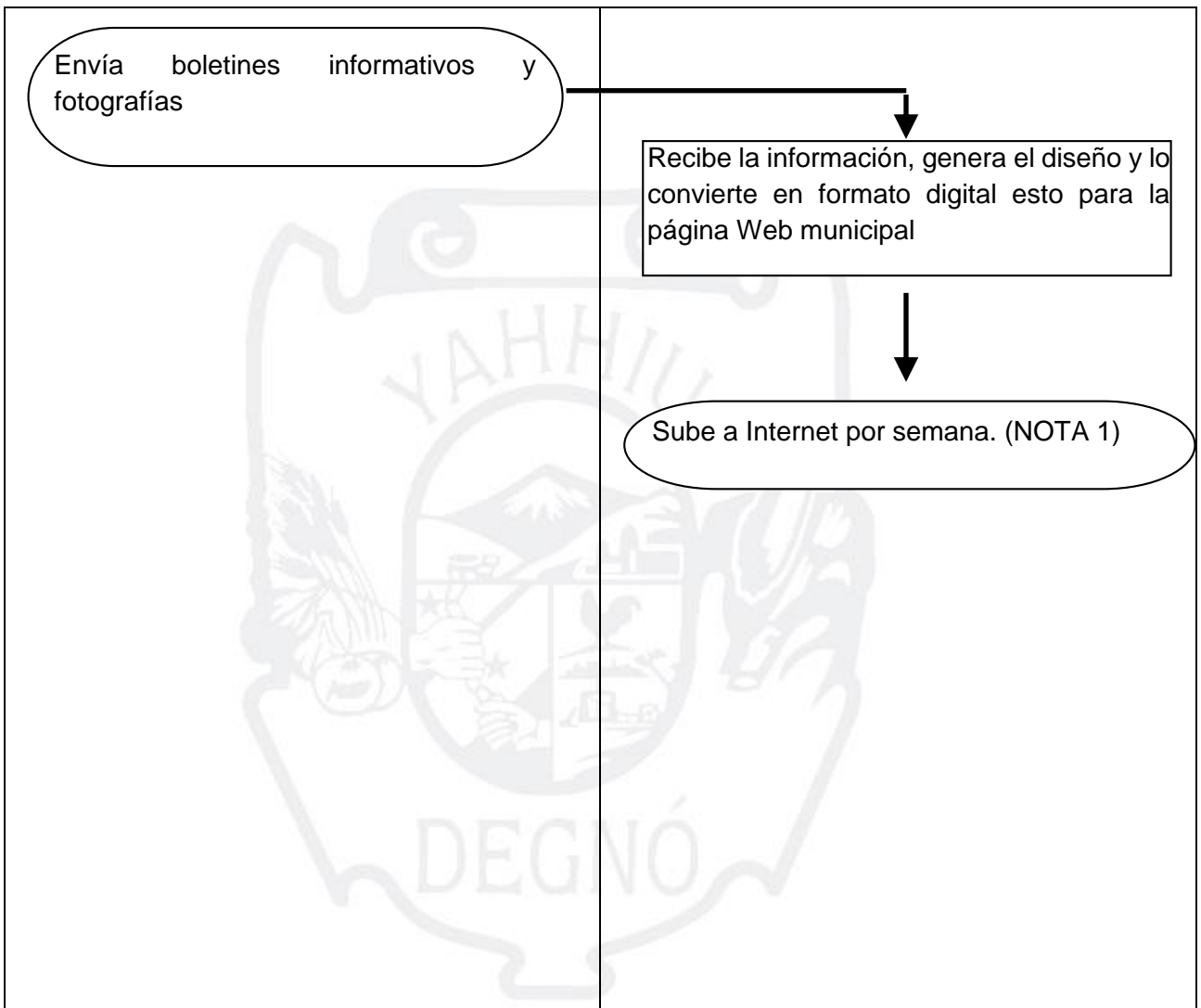
Área:	Dirección de Comunicación
Proceso:	Actualización de la página de Internet
Encargado:	COORDINADOR DE DISEÑO
Objetivo:	Mantener actualizados los datos, registros y servicios de la página Web.



Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nota 1: Cada año se paga un servicio por la suscripción de hospedaje de la página.

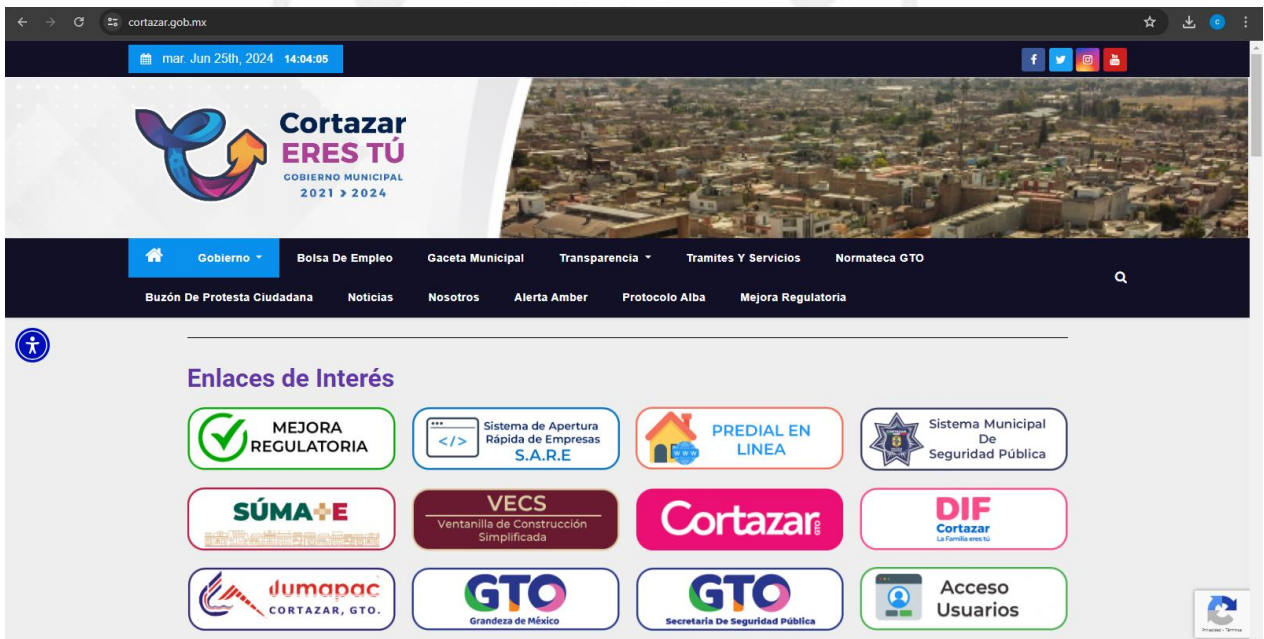
Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO 1

EJEMPLO DE ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA DE INTERNET DEL MUNICIPIO



Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

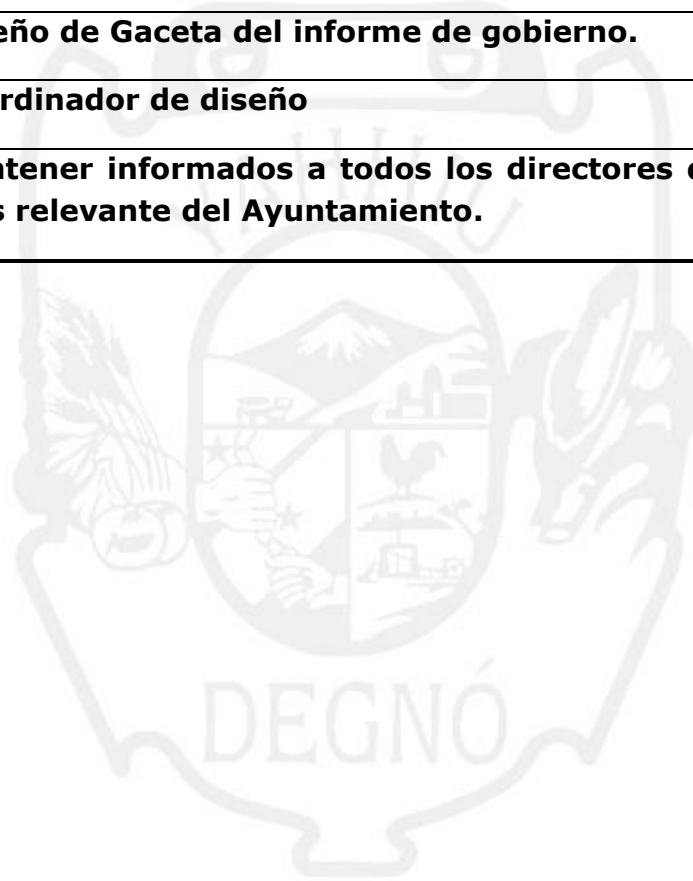
COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE PROCESO 2

CS-CD-002

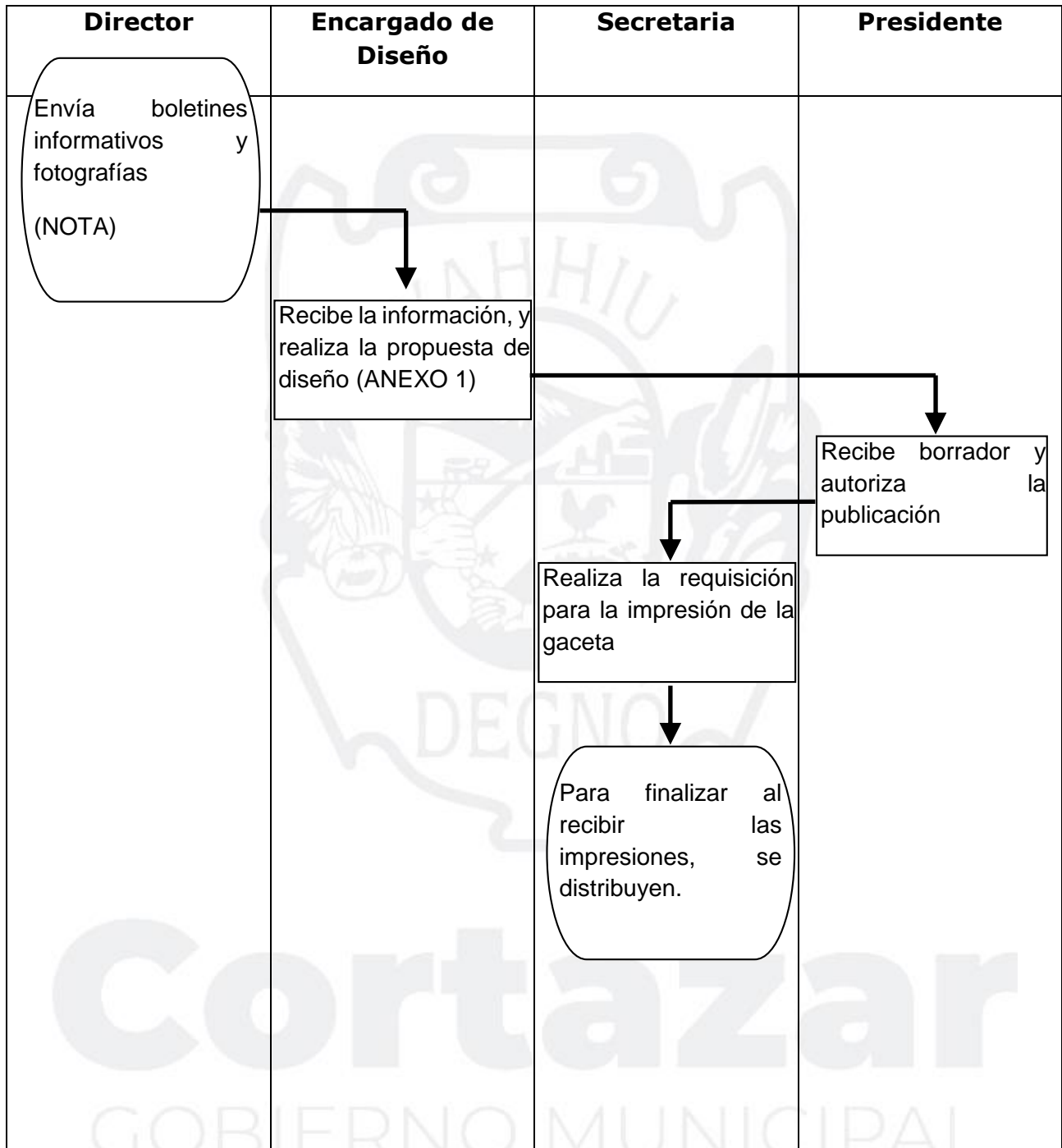
Área:	Dirección de Comunicación
Proceso:	Diseño de Gaceta del informe de gobierno.
Encargado:	Coordinador de diseño
Objetivo:	Mantener informados a todos los directores de la información más relevante del Ayuntamiento.



Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO 1

EJEMPLO DE LA CREACION DE LA GACETA DEL INFORME DE GOBIERNO.



Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE PROCESO 3

CS-ED-003

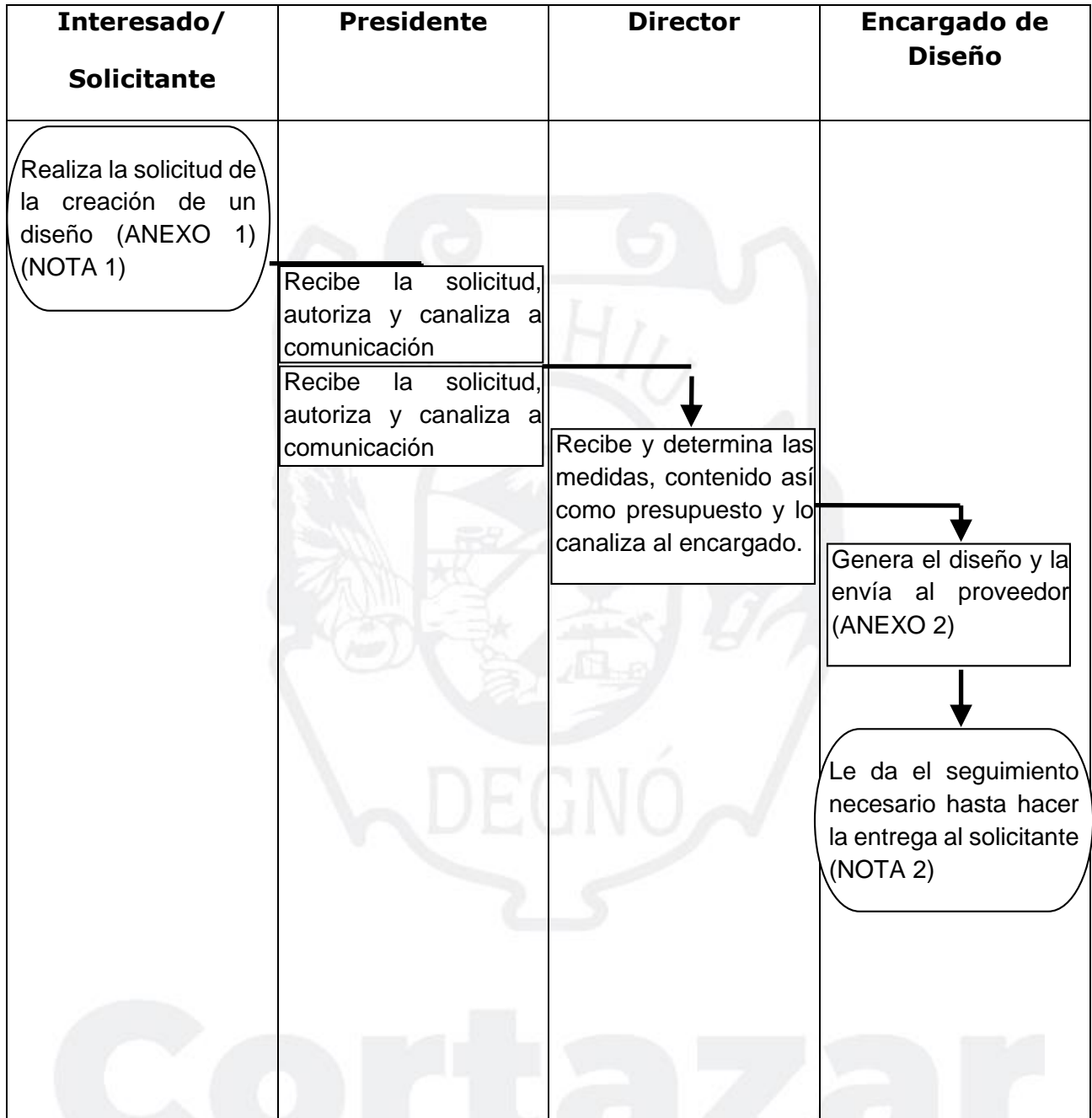
Área:	Dirección de Comunicación
Proceso:	Diseño de lonas
Encargado:	Encargado de diseño
Objetivo:	Ayudar a la realización de lonas del Sector Educativo u Organismos Descentralizados.



Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nota 1: Las lonas son apoyos para Organismos Descentralizados y Sector Educativo



Nota 2: Para poder hacer la entrega se requiere recibir el oficio de agradecimiento para hacerlo entrega a la Dirección de Tesorería y se toma una copia para el expediente de la dirección.

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO 1

EJEMPLO DE SOLICITUD DE CREACION DE UN DISEÑO

"2021 Año de la Independencia y la Grandeza de México"

OFICIO: JMA/566/21
CORTAZAR GTO., A 17 SEPTIEMBRE DE 2021
ASUNTO: DIFUSIÓN DE LA CAMPAÑA DE ESTERILIZACIÓN


C.SERRANO CERVERA DORA GEORGINA
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ADMN. 2018-2021
P R E S E N T E

Quien suscribe **C. Graciela Arriaga Mondragón** Jefa del Departamento de Medio Ambiente del Gobierno Municipal de Cortazar 2018/2021.


Por medio de la presente le mando un cordial saludo y a su vez le pido su apoyo para la difusión de la campaña del evento denominado "ESTERILIZA AHORA PARA NO ABANDONARLOS DESPUÉS". Que se llevara a cabo el 21 y 22 de Septiembre del año en curso, en un horario de 8:00 am a 3:00 pm, en las instalaciones del Área De Control y Bienestar Animal, las fichas se vendrán a partir del Lunes 20 de SEPTIEMBRE del 2021, a partir de las 10:00 am hasta agotar existencia en Manuel Doblado #110 altos, el cual solicito que la difusión inicie el día Lunes 14 de Junio, en sus redes sociales y coloquen la leyenda "Compra tu ficha", la cual tiene un costo de recuperación de \$200 más copia de su INE.

Sin más por el momento me despido de usted y en espera de una respuesta positiva, agradeciendo de ante mano su atención quedando a sus órdenes para cualquier duda.

ATENTAMENTE
"CORTAZAR SOMOS TODOS"

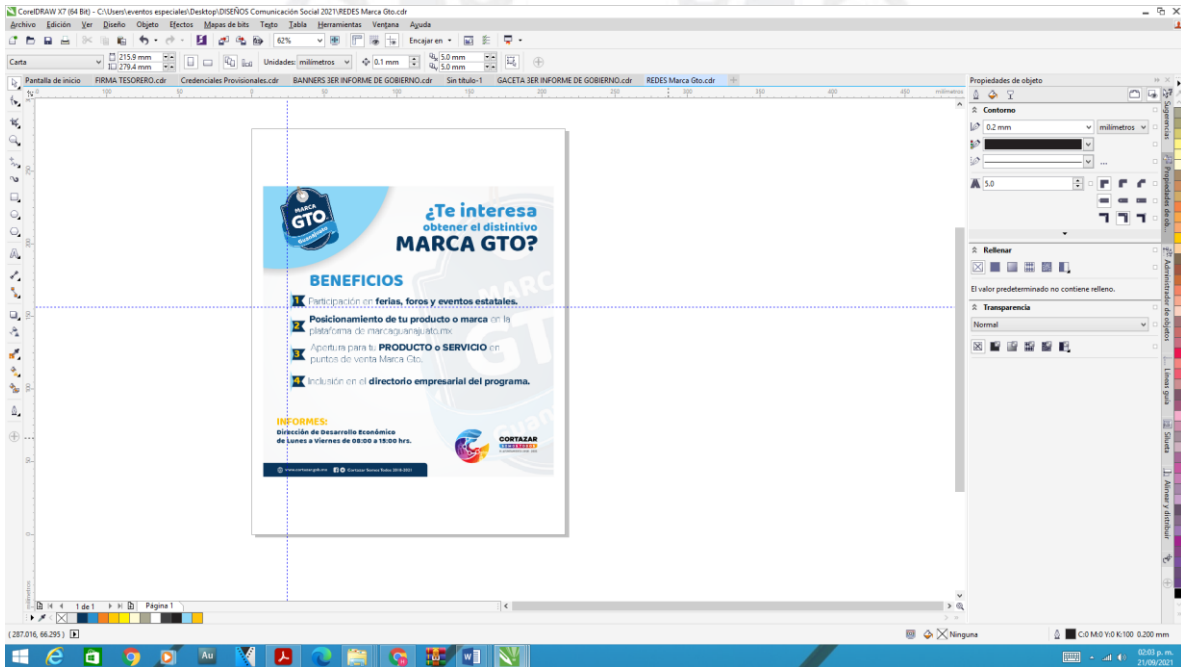

C. GRACIELA ARRIAGA MONDRAGON
JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE

C.c.p.archivo
GAM/vmaa


PRESIDENCIA MUNICIPAL
CORTAZAR, GTO.
1:05 Brenda
17 SEP. 2021
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

ANEXO 2

SEGUIMIENTO DE LA CREACION DEL DISEÑO



Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA:	<i>Dirección de Comunicación</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Encargado de Eventos</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Prestar un servicio de calidad para todo tipo de eventos sociales y culturales del municipio.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 20 – 55 años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato (ramo administrativo, Informática o electrónica)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios, 2 fotografías tamaño infantil y licencia de conducir tipo "A".		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Sistemas de audio, uso de computadora, fotografía, manejar vehículo, etc.		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, honrado, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Responsable de verificar que este todo para eventos: entarimado, mamparas, leyendas, presídium y acomodo de sillas;
- Encargado del sonido;
- Fotografías;
- Repartición de documentos;
- Apoyo a direcciones.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
N/A	N/A	N/A	N/A

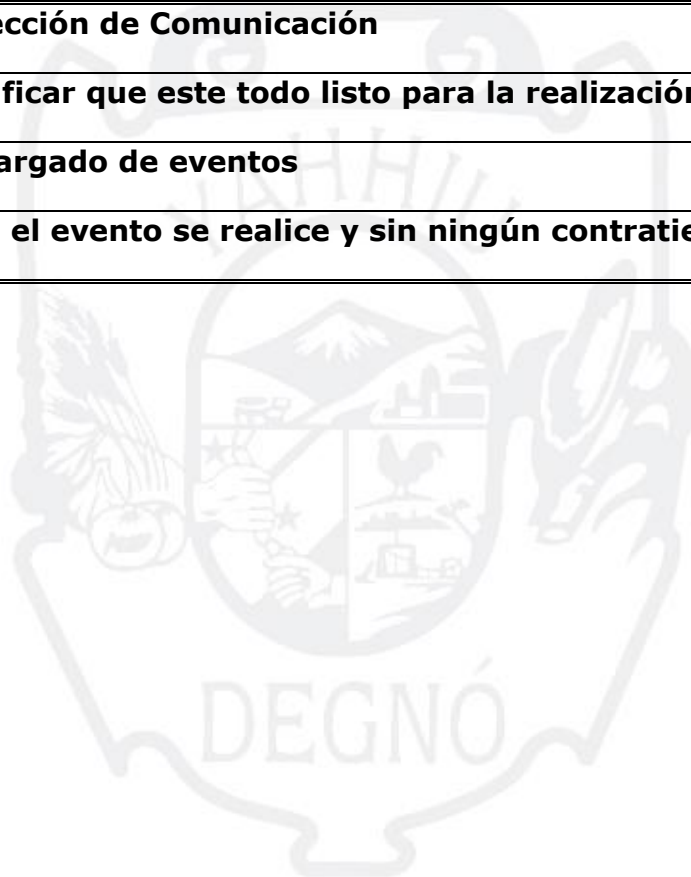
COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE PROCESO 1

CS-EV-001

Área:	Dirección de Comunicación
Proceso:	Verificar que este todo listo para la realización de un evento.
Encargado:	Encargado de eventos
Objetivo:	Que el evento se realice y sin ningún contratiempo.



Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

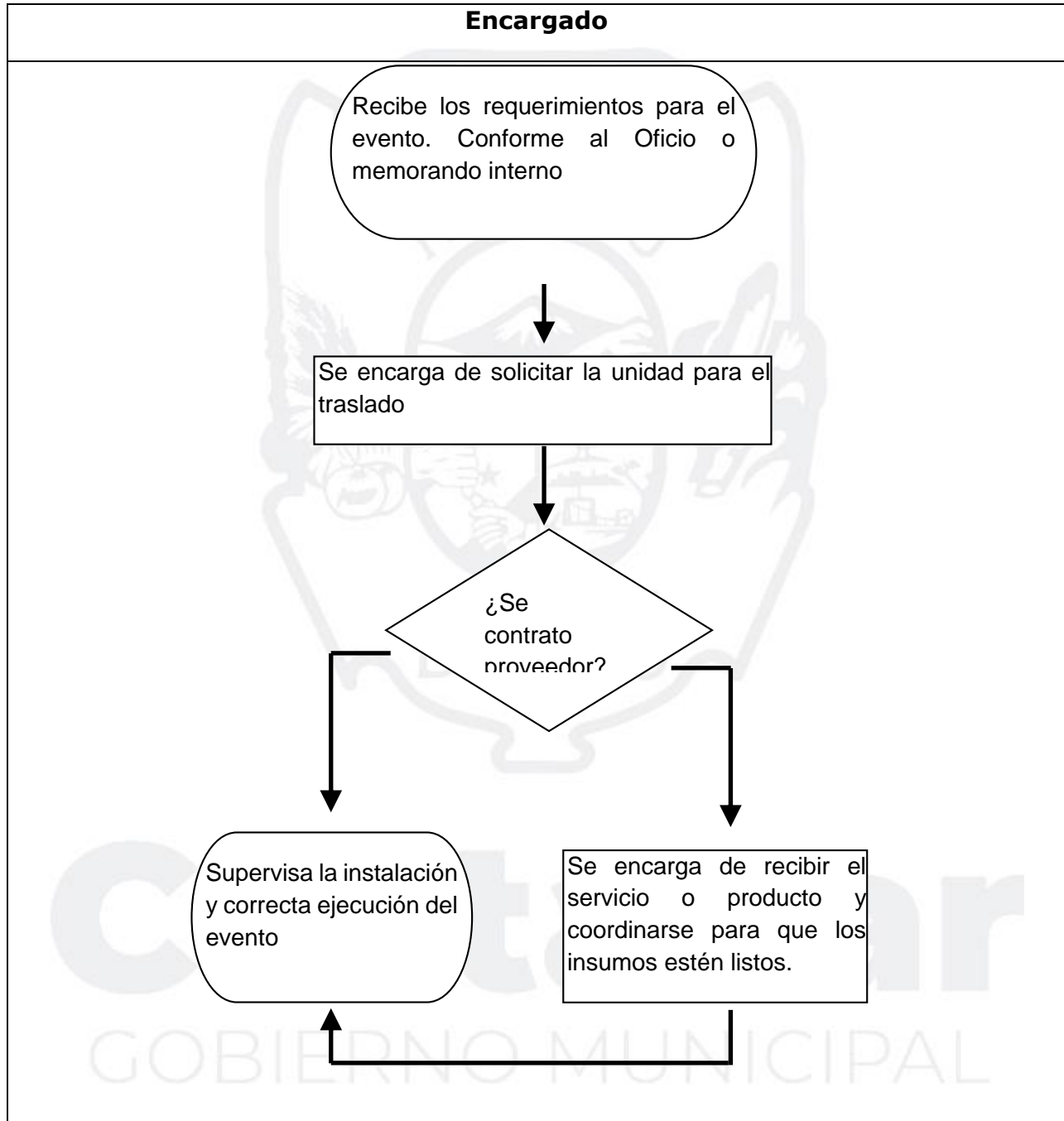


DIAGRAMA DE PROCESO 2

CS-CE-002

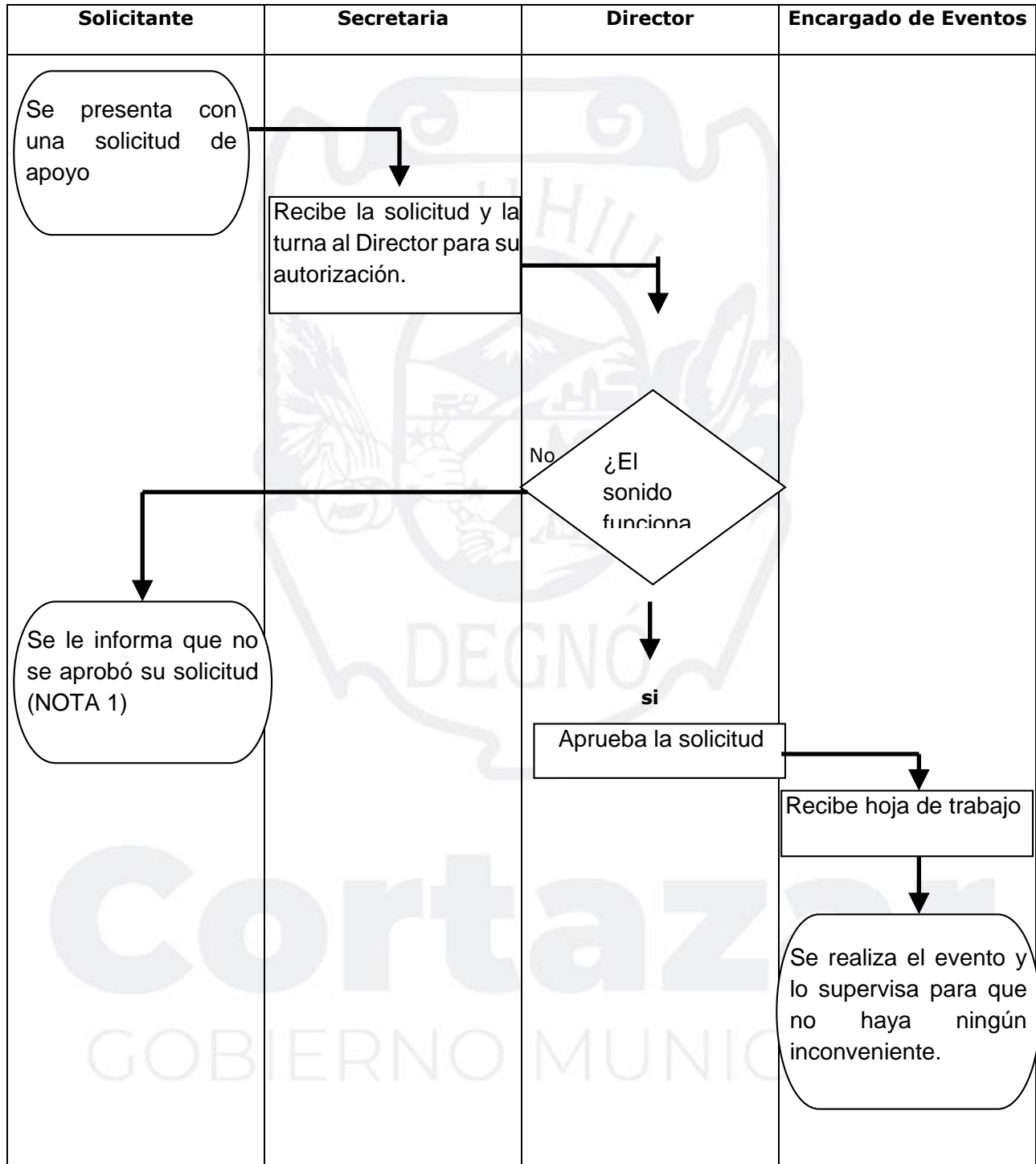
Área:	Dirección de Comunicación
Proceso:	Sonido
Encargado:	Coordinador de eventos
Objetivo:	Proporcionar el servicio de sonorización en un evento.



Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nota 1: Si la solicitud no es aprobada es porque el sonido no está disponible o no cumple con los requerimientos técnicos para el evento.

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

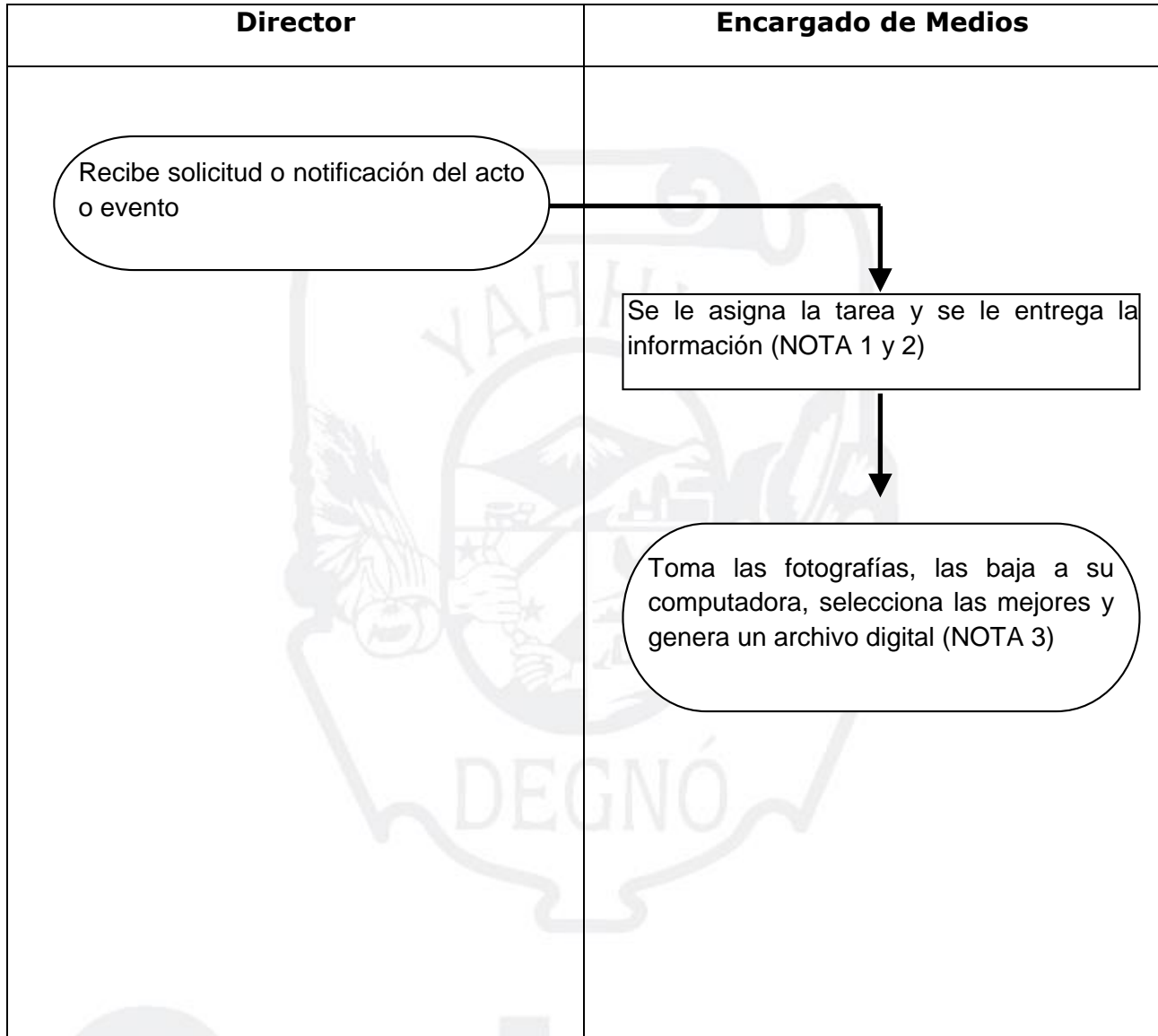
DIAGRAMA DE PROCESO 3		CS-CM-003
Área:	Dirección de Comunicación	
Proceso:	Fotografías	
Encargado:	Coordinador de medios	
Objetivo:	Generar un archivo de todas las actividades y acciones del Municipio.	



Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nota 1: La información se le hace llegar en copia de solicitud o notificación o en manera verbal, la información más importante es el lugar, fecha, hora y lugar.

Nota 2: El encargado de medios debe revisar oportunamente las condiciones de la cámara y si se encuentra cargada o con pilas.

Nota 3: Si el solicitante requiere una copia del archivo de fotografías se le hace llegar por e-mail o en un disco.

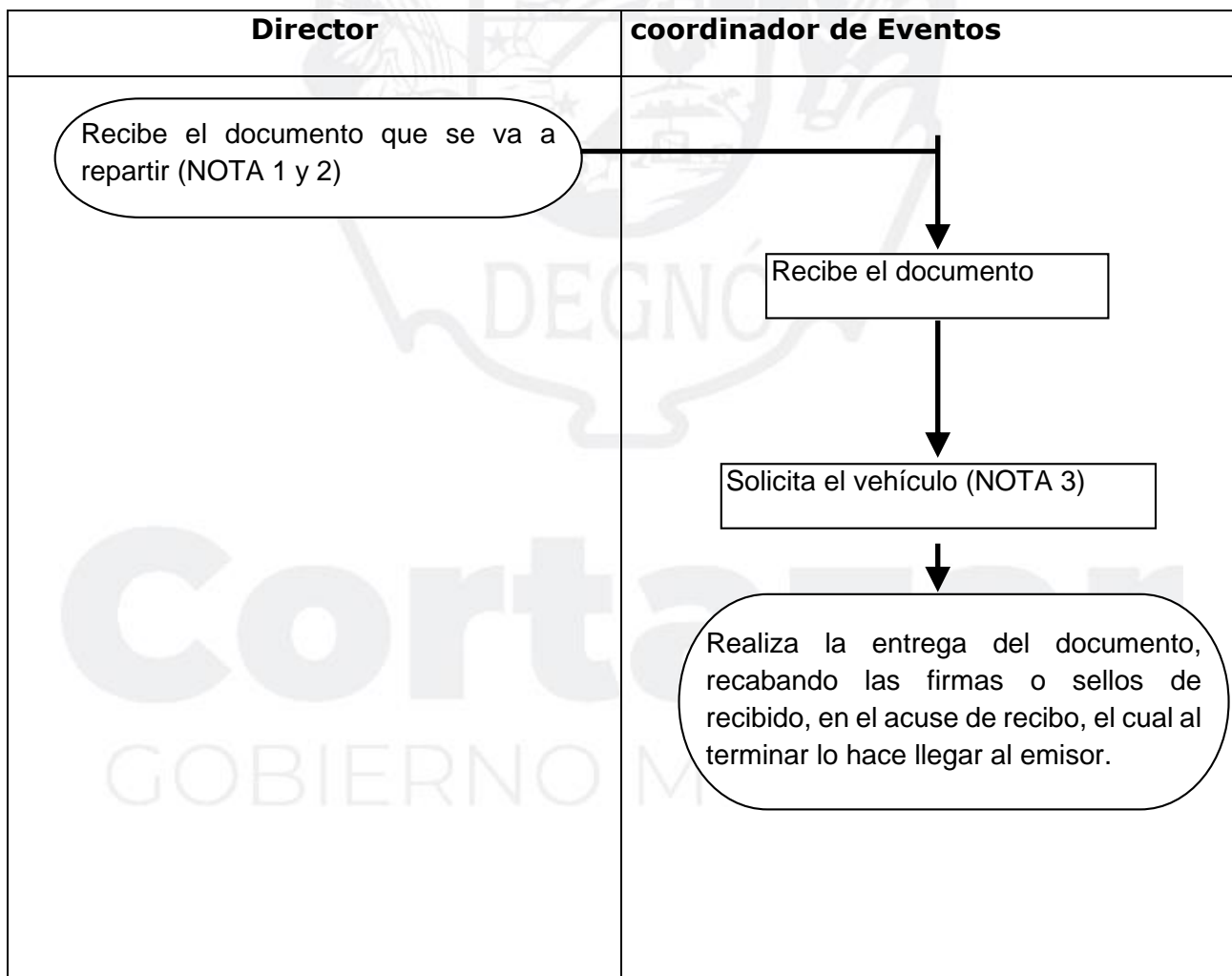
COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE PROCESO 4

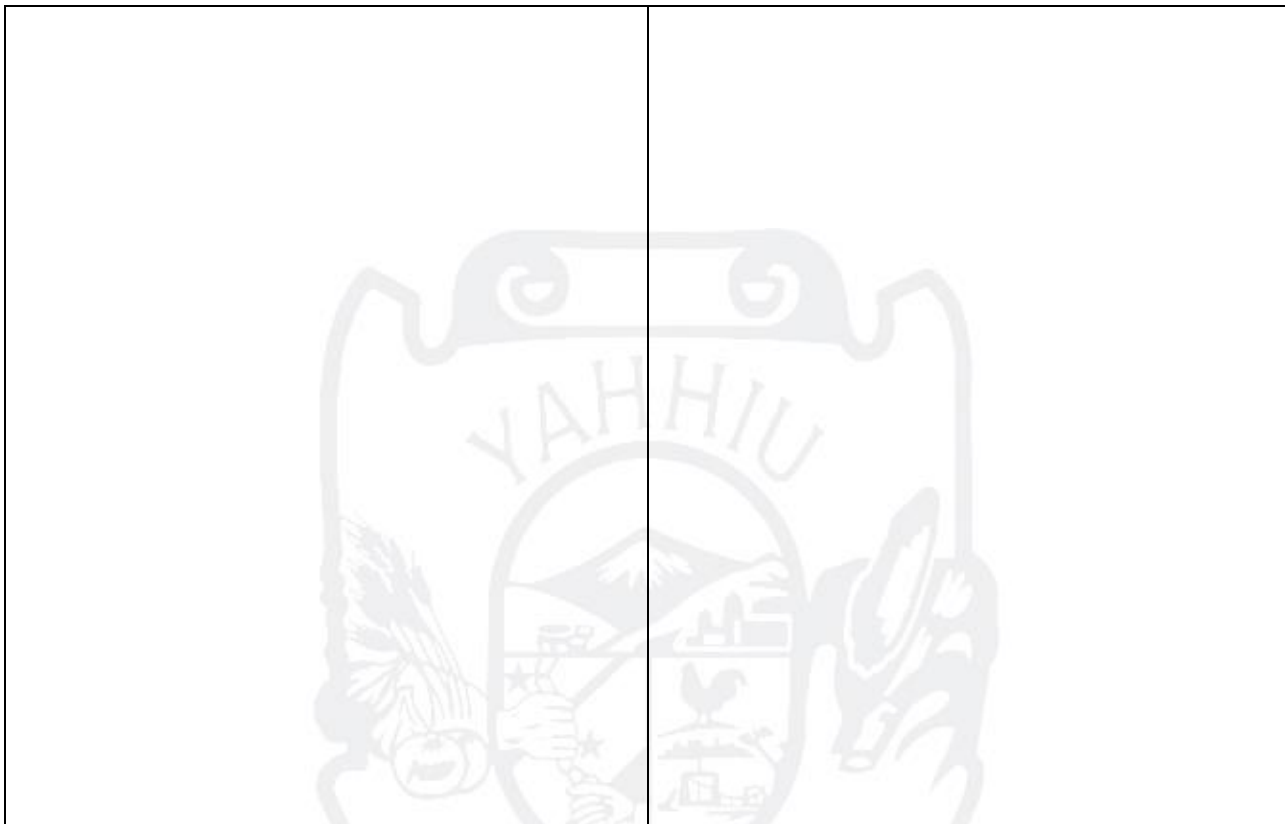
CS-CE-004

Área:	Dirección de Comunicación
Proceso:	Repartir documentación.
Encargado:	COORDINADOR DE EVENTOS
Objetivo:	Hacer llegar las invitaciones a eventos y/o reuniones.



COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nota 1: Los documentos que se entregan pueden ser: Oficios, invitaciones, circulares, memorandos, etc.

Nota 2: El documento debe de contar con acuse de recibo.

Nota 3: Se realiza la solicitud de un vehículo pues las entregas pueden ser fuera de Presidencia y el departamento no cuenta con un vehículo propio.

Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TITULO DEL PUESTO:		<i>Secretaria</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Ayudar en todas las funciones de la dirección y realizar labores administrativas.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 a 60 años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Recepcionista;
- Recepción de documentación;
- Archivo de documentación;
- Elaboración de oficios varios;
- Apoyo en el préstamo de entarimado y mamparas.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Interesado	Información	Solicitud	Diario
Interesado	Sello o firma de Recibido	Documento	Diario
Interesado	Oficio	Solicitud	Eventual

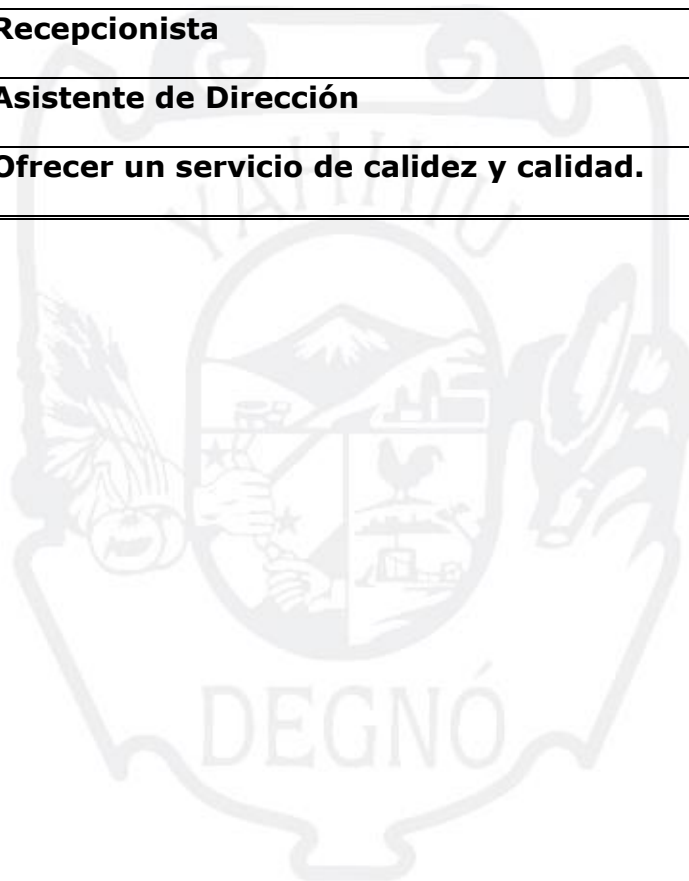
COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE PROCESO 1

CS-SC-001

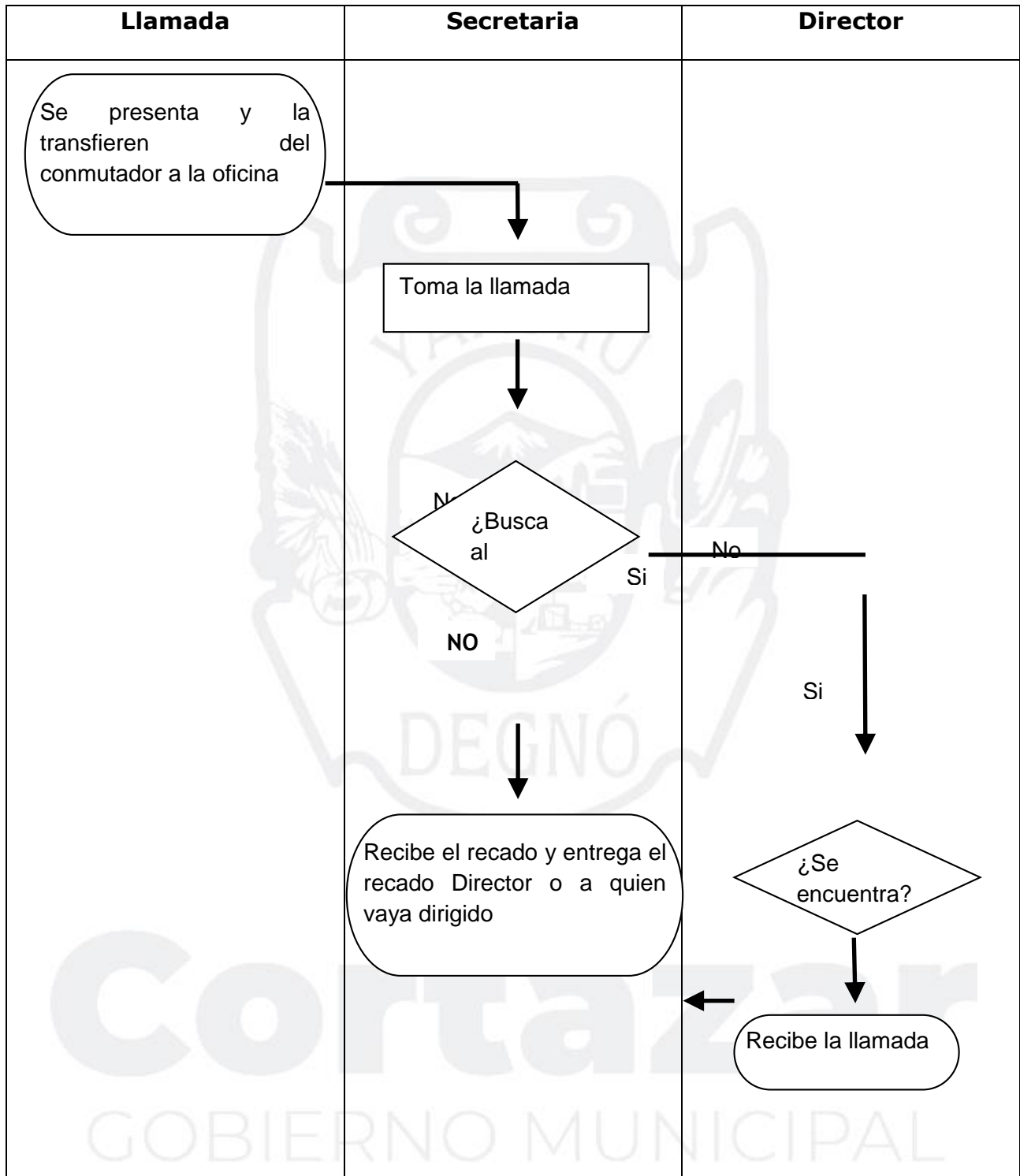
Área:	Dirección de Comunicación
Proceso:	Recepcionista
Encargado:	Asistente de Dirección
Objetivo:	Ofrecer un servicio de calidez y calidad.



Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



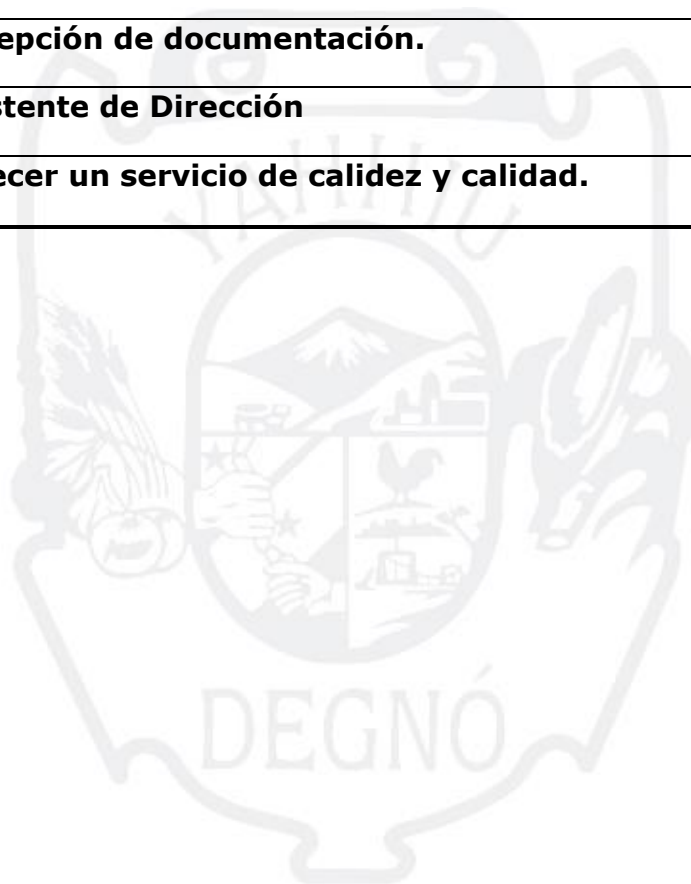
COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE PROCESO 2

CS-SC-002

Área:	Dirección de Comunicación
Proceso:	Recepción de documentación.
Encargado:	Asistente de Dirección
Objetivo:	Ofrecer un servicio de calidez y calidad.



Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nota 1: El documento puede ser un Oficio, circular, invitación, memorando, etc.

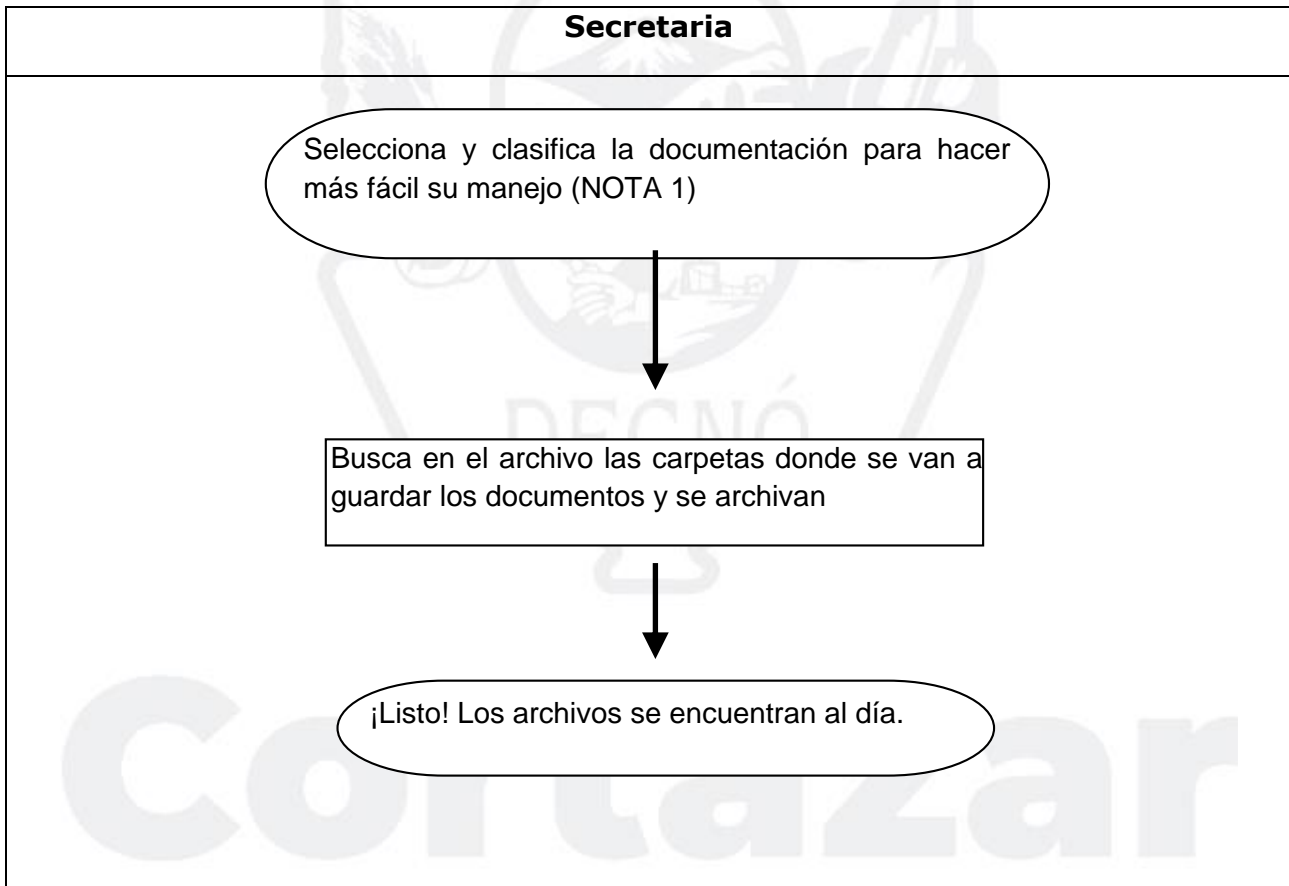
COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE PROCESO 3

CS-SC-003

Área:	Dirección de Comunicación
Proceso:	Archivo de documentación.
Encargado:	Asistente de Dirección
Objetivo:	Mantener el archivo al actualizado



Nota 1: los documentos varían conforme a la información contenida y de ahí a su respectivo expediente

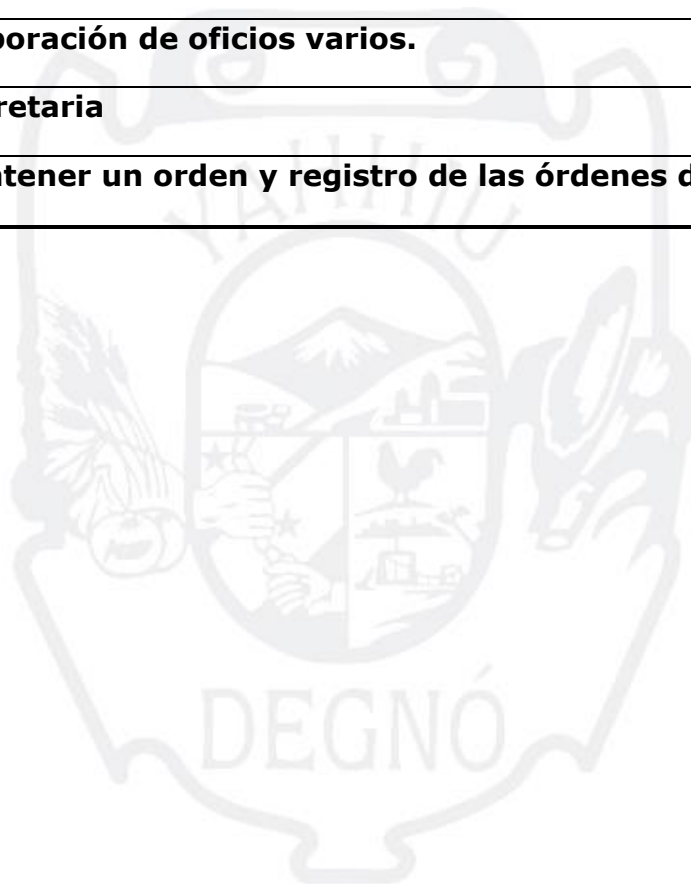
COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE PROCESO 4

CS-SC-004

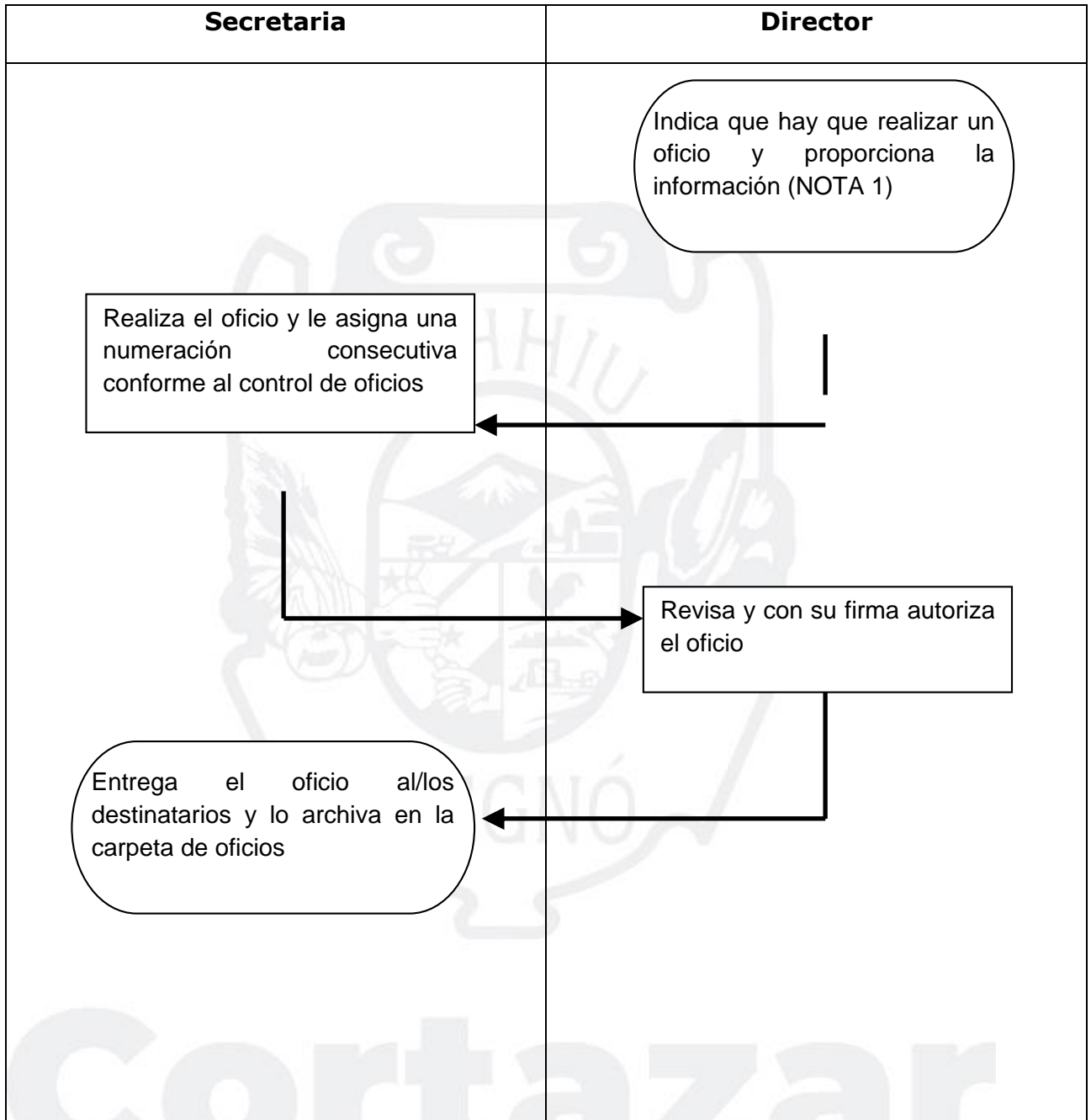
Área:	Dirección de Comunicación
Proceso:	Elaboración de oficios varios.
Encargado:	Secretaria
Objetivo:	Mantener un orden y registro de las órdenes del director.



Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nota 1: La información es el asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha.

REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACION DEL MANUAL DE PROCESOS

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

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

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

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

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

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

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

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

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

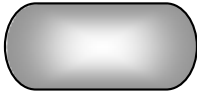
Anexos: Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procesos.



Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el diagrama de flujo de proceso:

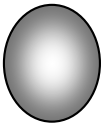


Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

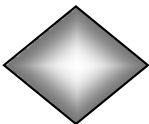


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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.

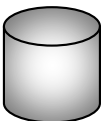


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



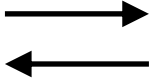
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



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



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



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

NOTA:

*El Coordinación administrativo, reúne oficios, facturas y requisiciones, para generar un archivo especializado, mantiene contacto permanente con proveedores de medios para realización de convenios.

*El cronista municipal y el historiador aunque aparecen en organigrama de comunicación social, son autónomos, solo la Asistente le apoya en cuestiones administrativas

Cortazar
GOBIERNO MUNICIPAL

OFICIO DE LIBERACION

Cortázar, Gto., 25 de junio 2024.

Se realizó el manual de procedimientos de la Dirección de Comunicación, conforme a la información proporcionada por el Lic. Dora Georgina Serrano Cervera, directora de Comunicación Social de la administración 2028- 2021.

Fue realizado por la Lic. Hugo Anaya Mendoza con la supervisión del Oficial Mayor, C.P. José Martín Rosiles Patiño

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

Firman de conformidad:

MDO. Marcia Rivera Vilchis
Directora de Comunicación

Lic. Hugo Anaya Mendoza
Generador

C.P. José Martín Rosiles Patiño
Oficial Mayor

Lic. Ariel Corona Rodríguez
Presidente Municipal

2021-2024

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

