

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo VI. Ejemplar 6. Décima Tercera Sección. Año 106. 22 de noviembre de 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. JEFATURA DE GABINETE. DIRECCIÓN DE CREACIÓN Y REVISIÓN DE CONTENIDOS



La Ciudad que
quiero



La Ciudad que
quiero





L.A.E. Juan Francisco Ramírez Salcido
Presidente Municipal Interino de Guadalajara

Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
Secretario General

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638
Ext. 8608

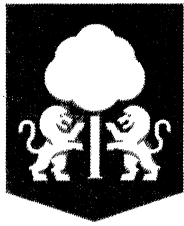
La Gaceta Municipal es el órgano oficial de
información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 22 de noviembre de 2023

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. JEFATURA DE
GABINETE. DIRECCIÓN DE CREACIÓN Y REVISIÓN DE
CONTENIDOS



**Jefatura de
Gabinete**
Guadalajara

**Dirección de Creación
y Revisión de Contenidos**
Jefatura de Gabinete

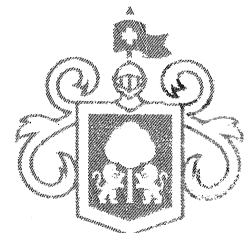
Manual de **Procedimientos** Dirección de Creación y Revisión de Contenidos

JEGAB-DCRC-MP-00-0523

Fecha de elaboración: Mayo 2023

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara



La presente Guía se expide con fundamento en el texto de la Fracción XVIII, del Artículo 215, de la Sub Sección III, de la Sección II, del capítulo VIII del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento tiene por objeto establecer las bases y criterios que orienten de una manera ordenada, uniforme y sistemática, la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos vigentes.

Para tal fin el área de Gestión de la Calidad además proporcionara a las Dependencias la plantilla o esqueleto del Manual de Procedimientos que contiene los formatos e información no modificable con la imagen institucional autorizada.

Los Manuales de Procedimientos se elaboraran o actualizaran desde el nivel de Órganos, Dependencias, Coordinaciones Generales y cada una de sus Direcciones subordinadas.

Índice

A. Presentación.....	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos.....	4
C. Objetivos del manual de procedimientos.....	5
1. Inventario de procedimientos	6
3. Glosario	19
4. Autorizaciones	21

A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la versión Inicial del manual.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**MP**), número de versión (**00**), y fecha de elaboración o actualización (**MMAA**).

C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 130, fracción V. del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora continua en los procedimientos.

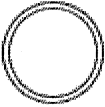




1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Generación de los insumos para difundir información y contenidos a través de distintos canales de información.	JEGAB-DCRC-P-00-01	8	No
Cobertura en los diferentes escenarios	JEGAB-DCRC-P-00-02	10	No
Manejo de redes sociales	JEGAB-DCRC-P-00-03	12	No
Monitoreo de medios y plataformas digitales	JEGAB-DCRC-P-00-04	14	No
Dar a conocer e informar a la ciudadanía sobre las actividades de la Jefatura de Gabinete y áreas adjuntas	JEGAB-DCRC-P-00-05	16	No

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**P**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).

2. Diagramas de flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad

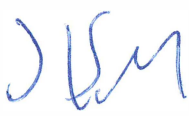


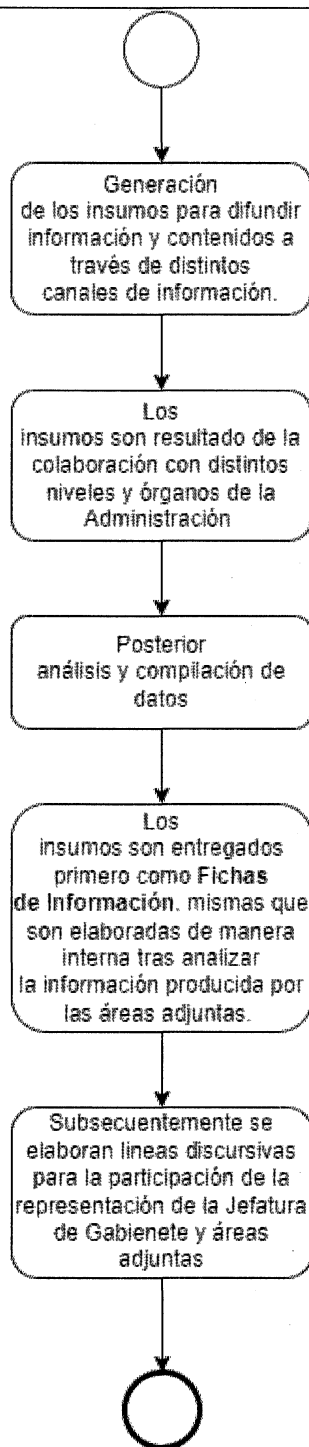
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Jefatura de Gabinete
Dirección:	Dirección de Creación y Edición de Contenidos
Área:	N/A
Procedimiento:	Generación de los insumos para difundir información y contenidos a través de distintos canales de información.
Código de procedimiento:	JEGAB-DCRC-P-00-01
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Jorge Iván Segura Michel
Responsable del área que Revisó:	Jesus Javier Colón González
Titular del la dependencia que Autoriza:	José Enrique Acevez Muños
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Generación de los insumos para difundir información y contenidos a través de distintos canales de información.

JEGAB-DCRC-P-00-01






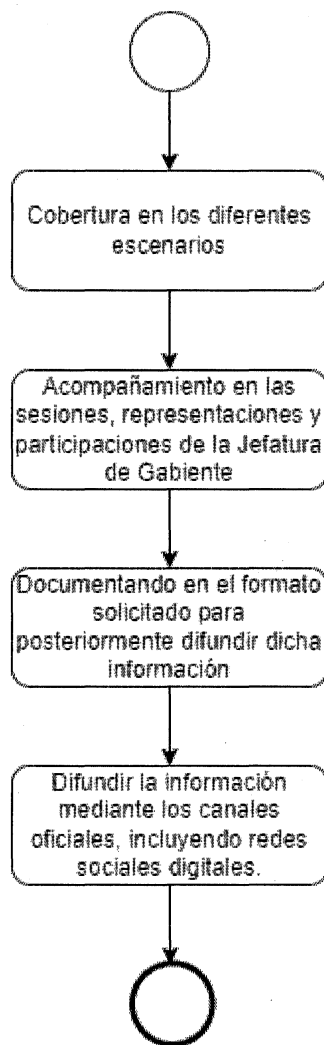
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Jefatura de Gabinete
Dirección:	Dirección de Creación y Edición de Contenidos
Área:	N/A
Procedimiento:	Cobertura en los diferentes escenarios
Código de procedimiento:	JEGAB-DCRC-P-00-02
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Jorge Iván Segura Michel
Responsable del área que Revisó:	Jesus Javier Colón González
Titular del la dependencia que Autoriza:	José Enrique Acevez Muños
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Cobertura en los diferentes escenarios

JEGAB-DCRC-P-00-02






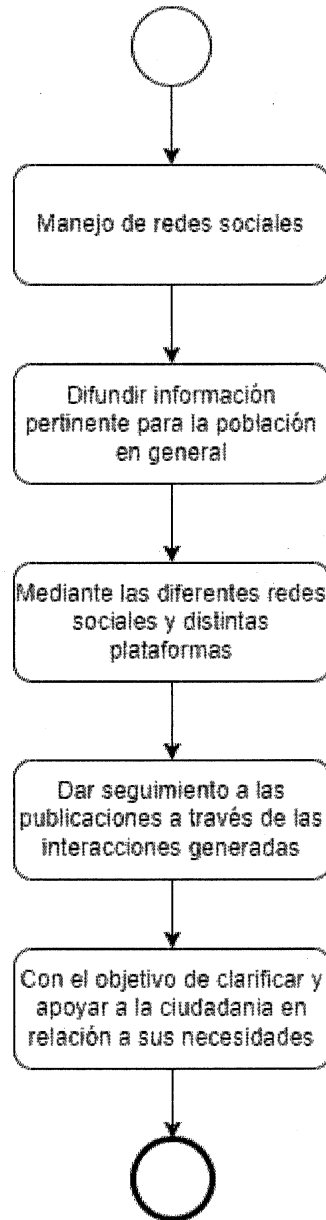
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Jefatura de Gabinete
Dirección:	Dirección de Creación y Edición de Contenidos
Área:	N/A
Procedimiento:	Manejo de redes sociales
Código de procedimiento:	JEGAB-DCRC-P-00-03
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Jorge Iván Segura Michel
Responsable del área que Revisó:	Jesus Javier Colón González
Titular del la dependencia que Autoriza:	José Enrique Acevez Muños
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Manejo de redes sociales

JEGAB-DCRC-P-00-03



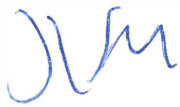


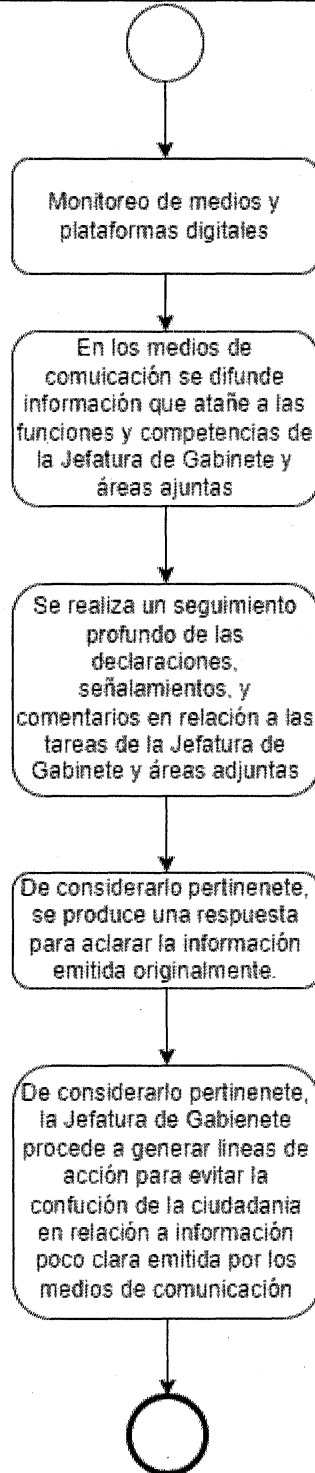
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Jefatura de Gabinete
Dirección:	Dirección de Creación y Edición de Contenidos
Área:	N/A
Procedimiento:	Monitoreo de medios y plataformas digitales
Código de procedimiento:	JEGAB-DCRC-P-00-04
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Jorge Iván Segura Michel
Responsable del área que Revisó:	Jesus Javier Colón González
Titular del la dependencia que Autoriza:	José Enrique Acevez Muños
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Monitoreo de medios y plataformas digitales

JEGAB-DCRC-P-00-04






Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Jefatura de Gabinete
Dirección:	Dirección de Creación y Edición de Contenidos
Área:	N/A
Procedimiento:	Dar a conocer e informar a la ciudadanía sobre las actividades de la Jefatura de Gabinete y áreas adjuntas
Código de procedimiento:	JEGAB-DCRC-P-00-05
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Jorge Iván Segura Michel
Responsable del área que Revisó:	Jesus Javier Colón González
Titular del la dependencia que Autoriza:	José Enrique Acevez Muños
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Dar a conocer e informar a la ciudadanía sobre las actividades de la Jefatura de Gabinete y áreas adjuntas

JEGAB-DCRC-P-00-05



Código del formato

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**F**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).

3. Glosario

Adquisiciones: Acto de adquirir un bien o servicio mediante procedimiento administrativo-Jurídico.

Analizar: Acto de Examinar detalladamente una cosa, escrito y extraer conclusiones.

Convenio: Acuerdo entre dos personas o entidades sobre un asunto.

Contrato: Documento por el que dos o más partes se comprometen, recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Coordinar: Acto de Disponer ordenadamente una serie de cosas de acuerdo con método o sistema determinado

Gestionar: Acto de Hacer las gestiones necesarias para conseguir resolver una cosa.

Instruir: Acto de Orientar e informar al personal las ideas o metas a seguir dentro de la dependencia para darle seguimiento a una actividad.

Instancias: Entes intermunicipales que se encuentran a la base del Régimen Coordinación Metropolitana

Insumos: son los entregables que se hacen llegar para cada evento. Pueden ser fichas informativas o líneas discursivas, o ambas.

Lineas Discursivas: es un documento guía. Cuentan con datos, reflexiones, análisis y demás ideas con el fin de fortalecer el trabajo de la Jefatura de Gabinete y del Ayuntamiento ante diferentes instancias gubernamentales, privadas o civiles

Operar: Acto de realizar una actividad de trabajo para culminar con las actividades a realizar.

Interinstitucional: Relación entre dependencias y coordinaciones

Sistema de Gestión: Conjunto de actividades encaminadas a la gestión en el desempeño de la Coordinación que se llevan a cabo en

una dependencia o institución, para el mejor desempeño de las funciones.

Recursos: Es el Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una función.

Revisión: Acto de realizar un Análisis o examen minucioso de una cosa.

4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Mtro. Esteban Petersen Cortés Jefe de Gabinete	
Titular de la Dependencia	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez	 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Creación y Revisión de Contenidos, dependencia de la Jefatura de Gabinete JEGAB-DCRC-MP-00-0523, fecha de elaboración: Mayo 2023, fecha de actualización: N/A, Versión: 00

