



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

De la
Jefatura de Gabinete



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

De la

Jefatura de Gabinete

Validó Elaboró	Aprobó / Validó
<hr/> <p>L.E. Ariadna Isela Hernández Arenas Coordinadora Técnica</p>	<hr/> <p>Lic. Eusebio C.A. Hernández Apan Jefe de Gabinete</p>



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Jefatura de Gabinete

12 de marzo de 2024

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se de el crédito

Correspondiente a la fuente.



Contenido

I.	Introducción	5
II.	Objetivos del manual	5
III.	Procedimiento “1”	6
	Realizar Reuniones de Gabinete	6
1.	Desarrollo de procedimientos	7
2.	Descripción de actividades	9
3.	Modelado de procesos	10
IV.	Procedimiento “2”	11
	Actualización y Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.....	11
1.	Desarrollo de procedimientos	12
2.	Descripción de actividades.....	15
3.	Modelado de procesos	18
4.	Descripción de Actividades.....	19
5.	Modelado de procesos	22
V.	Procedimiento “3”	25
	Comunicación Interna y Externa	25
1.	Desarrollo de procedimientos	26
2.	Descripción de actividades	28
3.	Modelado de procesos	30



I. Introducción

El presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que sirva de guía clara y específica para la realización de las actividades operativas de forma eficiente, así de como describir de forma ordenada y secuencial los pasos a seguir para el cumplimiento de cada actividad laboral, encaminados al logro de los objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas de la dependencia.

Es por ello que su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

II. Objetivos del manual

El presente manual de procedimientos se describe en los siguientes objetivos:

- 1.- Servir como guía de referencia para realizar el trabajo operativo, orientado al logro de los objetivos de la Dependencia y de la mejora continua.
- 2.- Delimitar las responsabilidades y competencia de cada una de las áreas que integran la Jefatura de Gabinete.
- 3.- Describir los procesos sustantivos de cada área, así como los procedimientos que lo componen y sus operaciones de forma ordenada, secuencial y detallada.
- 4.- Implementar los métodos y técnicas de trabajo que deben llevarse a cabo para la realización de las actividades de la Jefatura de Gabinete.



III. Procedimiento “1”

Realizar Reuniones de Gabinete

PR-JG-01



1. Desarrollo de procedimientos

1.1 Propósito del Procedimiento:

Realizar reuniones con las Personas Titulares de la Administración Pública Municipal, para el seguimiento de temas Institucionales que permitan alcanzar los objetivos y metas de la Política Pública establecida en el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.

1.2 Alcance

Todas las dependencias de la administración pública municipal.

1.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Hidalgo 2022-2028.
- Plan Municipal de desarrollo 2020-2024.
- Bando de Policía y Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Leyes y Reglamentos vigentes de la Administración Municipal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades administrativas del estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Hidalgo.

1.4 Responsabilidades

- Todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.



1.5 Definiciones

- **Políticas Públicas:** “El conjunto de acciones que se orientan a la realización de objetivos considerados como prioritarios por la sociedad, para resolver problemas cuya solución es considerada de interés o beneficio público”. (Luis F. Aguilar Villanueva).
- **P.T.A.P.M.-** Persona Titular de la Administración Pública Municipal.
- **P.T.:** Persona Titular o Personas Titulares.
- **P.:** Persona / Personas
- **A.P.M.:** Administración Pública Municipal.
- **P.M.D.-**Plan Municipal de Desarrollo

1.6 Políticas y lineamientos

- Plan Municipal de Desarrollo de Tulancingo de Bravo 2020-2024.
- Plan de Trabajo de las Dependencias de la Administración Municipal
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo (Vigente)

1.7 Formatos e instructivos

- Minuta de trabajo
- Lista de asistencia
- Reporte

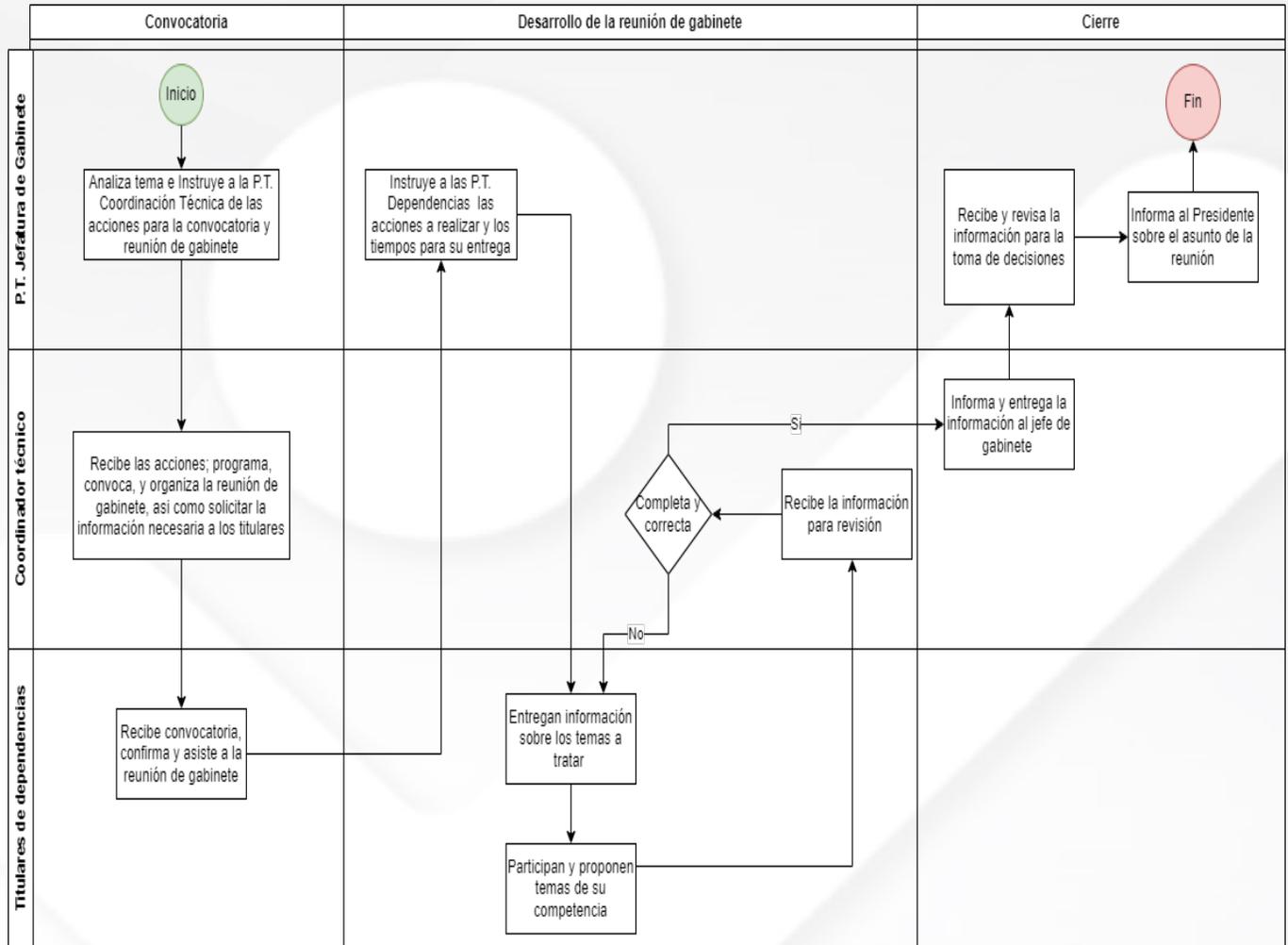


2. Descripción de actividades

	Procedimiento 1		PR-JG-01	
	Realizar reuniones de gabinete		Fecha:12-03-2024	
			Versión:01	
			Página:1 de 2	
Unidad Administrativa: Jefatura de Gabinete		Área responsable: Jefatura de Gabinete		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	P.T. de la Jefatura de Gabinete	Analiza el Tema Institucional e Instruye a la P.T. de la Coordinación Técnica, realice las acciones necesarias para programar la reunión y convocar a las P.T. de las dependencias de la A.P.M. para la reunión de Gabinete	N/A	
2	P.T. de la Coordinación Técnica	Recibe instrucción, programa y elabora la convocatoria mediante el uso del medio de comunicación Interna adecuado, solicita información y realiza las acciones necesarias para llevar a cabo la reunión de Gabinete.	N/A	
3	P.T. de las Dependencias de la A.P.M.	Confirman la convocatoria y asisten a la reunión de Gabinete	N/A	
4	P.T. de la Jefatura de Gabinete	Instruye a las P.T. de las Dependencias de la A.P.M. los requerimientos, acciones a realizar, compromisos y tiempos de entrega de la información de los temas tratados en la reunión.	N/A	
5	P.T. de las Dependencias de la A.P.M.	Entregan información sobre los temas a tratar en la reunión.	N/A	
6	P.T. de las Dependencias de la A.P.M.	Participan y proponen temas de su competencia.	N/A	
7	P.T. de la Coordinación Técnica	Recibe la información, revisa que este completa, (si la información es correcta se confirma de recibido, si no cumple con los requerimientos se solicita nuevamente)	N/A	
8	P.T. de la Coordinación Técnica	Entrega a la P.T. de la Jefatura de Gabinete y espera instrucciones	N/A	
9	P. T. de la Jefatura de Gabinete	Recibe y revisa la información e instruye las acciones a seguir de acuerdo a lo entregado por cada P.T. de las Dependencias de la A.P.M.	N/A	
10	P.T. de la Jefatura de Gabinete	Informa al P.T.A.P.M.sobre el asunto, los acuerdos y resultados de la reunión.	N/A	
		Fin del procedimiento		



3. Modelado de procesos





IV. Procedimiento "2"

Actualización y Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo

PR-JG-02



1. Desarrollo de procedimientos

2.1 Propósito del Procedimiento:

Coadyuvar con las dependencias que integran la administración pública municipal, en el diseño, instrumentación, ejecución, seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

2.2 Alcance

Todas las dependencias de la administración pública municipal.

2.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Hidalgo 2022-2028.
- Plan Municipal de desarrollo 2020-2024.
- Bando de Policía y Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Leyes y Reglamentos vigentes de la Administración Municipal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades administrativas del estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Hidalgo.

2.4 Responsabilidades

- Todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.



2.5 Definiciones

- **Plan Municipal de Desarrollo.** - Planificación Gubernamental que tiene como finalidad la construcción de un documento rector de las acciones y políticas públicas que la administración municipal llevará a cabo en el periodo de su gestión.
- **P.T.A.P.M.-** Persona Titular de la Administración Pública Municipal.
- **P.:** Persona / Personas
- **P.T.:** Persona Titular o Personas Titulares.
- **P.M.D.:** Plan Municipal de Desarrollo.
- **A.P.M.:** Administración Pública Municipal.
- **P.T.:** Persona Titular o Personas Titulares.
- **Indicadores Estratégicos.:** Dan cuenta del objetivo a nivel de Fin y de Propósito del Programa: miden el impacto del programa y la situación de los beneficiarios gracias a los bienes y servicios que recibió del Programa. (pueden formar parte de los indicadores del Plan Municipal de Desarrollo o contribuir al cumplimiento de la Plataforma de Indicadores Estratégicos de dicho Plan).

2.6 Políticas y lineamientos.

- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Hidalgo.
- Lineamientos y Guía metodológica para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo vigentes que emite Gobierno del Estado de Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo de Tulancingo de Bravo 2020-2024.
- Plan de Trabajo de las Dependencias de la Administración Municipal
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo (Vigente)



2.7 Formatos e instructivos

- Minuta de trabajo
- Reportes
- Informes



2. Descripción de actividades.

		Procedimiento 2.1		PR-JG-02
		Actualización del Plan Municipal de Desarrollo		Fecha:11-03-2024
Unidad Administrativa: Jefatura de Gabinete		Área responsable: Jefatura de Gabinete		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1°	Unidad de Planeación y Prospectiva	Enviar oficio de solicitud para la actualización del PMD	N/A	
2°	P. Auxiliar	Recibir oficio de solicitud de actualización del PMD	Oficio	
3°	P. Auxiliar	Turnar oficio a la P.T Jefatura de Gabinete	N/A	
4°	P.T.Jefatura de Gabinete	Recibir oficio y turnar al equipo de P. Asesores P.T.A.P.M	N/A	
5°	P. Asesores P.T.A.P.M	Recibir oficio de solicitud de la actualización del PMD	N/A	
6°	P. Asesores P.T.A.P.M	Desarrollar el plan de trabajo con cada P.Titular de las secretarías	Plan de Trabajo	
7°	P. Asesores P.T.A.P.M	Enviar a la PTJG la propuesta del plan de trabajo	N/A	
8°	P.T.Jefatura de Gabinete	Recibe la propuesta de plan de trabajo para validación	N/A	
9°	P.T.Jefatura de Gabinete	Valida	N/A	
10°	P.T.Jefatura de Gabinete	Valida No: Realizar las observaciones sobre plan y enviarlas a las P. asesores	N/A	
11°	P. Asesores P.T.A.P.M	Recibir observaciones y solventarlas (regresa a paso 7° y 9°)	N/A	
12°	P.T.Jefatura de Gabinete	Valida Sí	N/A	
13°	P. Asesores P.T.A.P.M	Recibir la autorización de ejecutar el plan de trabajo	N/A	
14°	P. Asesores P.T.A.P.M	Enviar el plan de trabajo a los P. T. de las Secretarías	N/A	
15°	P. T. de las Secretarías	Recibir el plan de trabajo para ejecutarlo en coordinación con las P. asesores y sus unidades administrativas	N/A	
16°	P. Asesores P.T.A.P.M	Recibir las propuestas de líneas de acción e indicadores que generaron cada P.T de las Secretarías	N/A	
17°	P. Asesores P.T.A.P.M	Convocar a reunión con el PTJG para presentar las líneas de acción e indicadores de cada Secretaría	N/A	



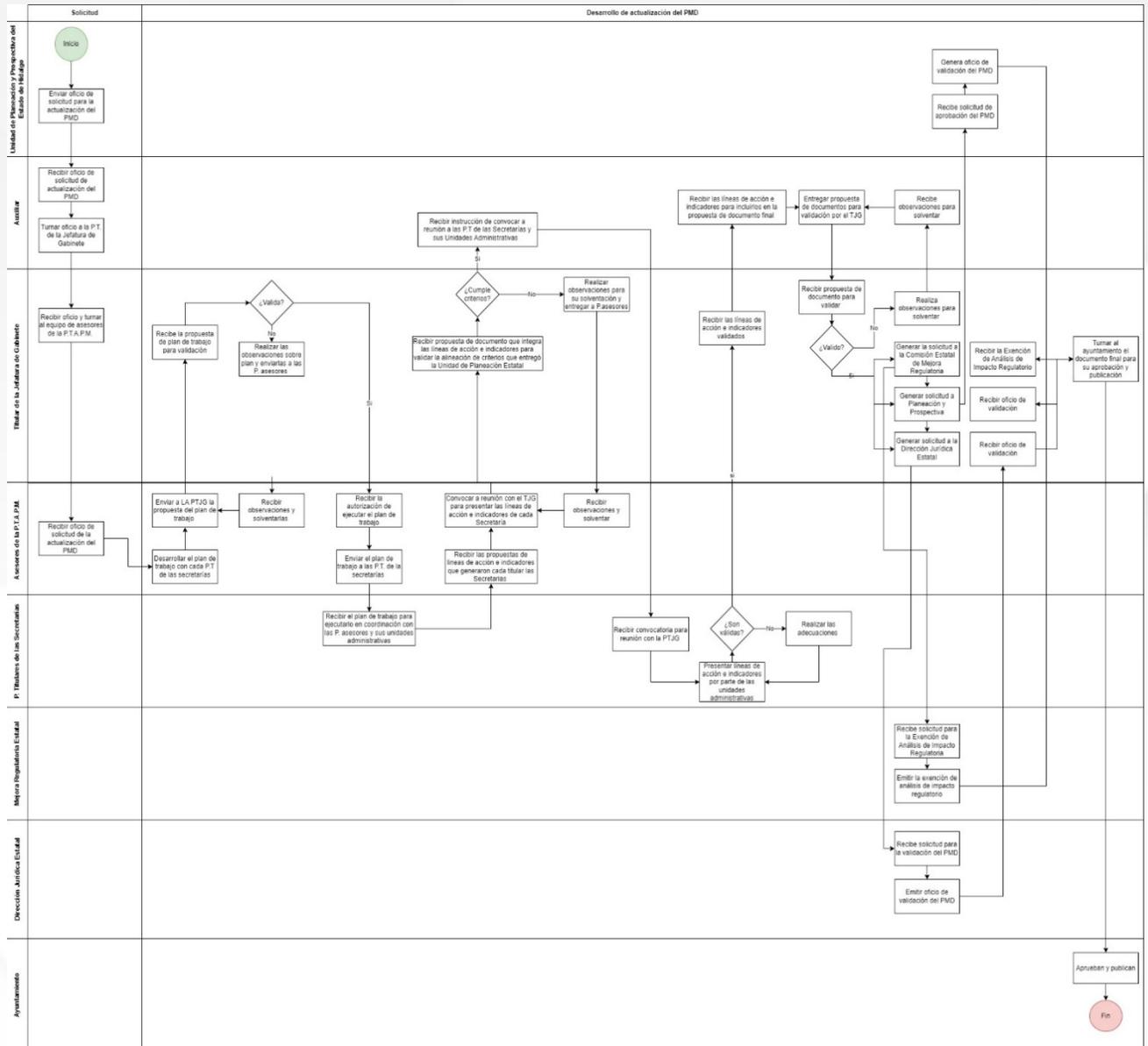
18°	P.T.Jefatura de Gabinete	Recibir propuesta de documento que integra las líneas de acción e indicadores para validar la alineación de criterios que entregó la Unidad de Planeación Estatal	N/A
19°	P.T.Jefatura de Gabinete	¿Cumple criterios?	N/A
20°	P.T.Jefatura de Gabinete	¿Cumple criterios? No: Realizar observaciones para su solventación y entregar a asesores	N/A
21°	P. Asesores P.T.A.P.M	Recibir observaciones y solventar (regresa a paso 17° y 19°)	N/A
22°	P.T.Jefatura de Gabinete	¿Cumple criterios? Sí: Recibir instrucción de convocar a reunión a los P. T. de las Secretarías y sus Unidades Administrativas	N/A
23°	P. T. de las Secretarías	Recibir convocatoria para reunión con el PTJG	N/A
24°	P. T. de las Secretarías	Presentar líneas de acción e indicadores por parte de las unidades administrativas	N/A
25°	P. T. de las Secretarías	¿Son válidas?	N/A
26°	P. T. de las Secretarías	¿Son válidas? No: Realizar adecuaciones (regresar a paso 25°)	N/A
27°	P. T. de las Secretarías	¿Son válidas? Sí	N/A
28°	P.T.Jefatura de Gabinete	Recibir las líneas de acción e indicadores validados	N/A
29°	P. Auxiliar	Recibir las líneas de acción e indicadores para incluirlos en la propuesta de documento final	N/A
30°	P. Auxiliar	Entregar propuesta de documentos para validación por el PTJG	N/A
31°	P.T.Jefatura de Gabinete	Recibir propuesta de documento para validar	N/A
32°	P.T.Jefatura de Gabinete	¿Valido?	N/A
33°	P.T.Jefatura de Gabinete	¿Valido? No: Realiza observaciones para solventar	N/A
34°	P. Auxiliar	Recibe observaciones para solventar (regresar a paso 30° y 32°)	N/A
35°	P.T.Jefatura de Gabinete	¿Valido? Sí: Generar la solicitud a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria	N/A
36°	P.T.Jefatura de Gabinete	¿Valido? Sí: Generar solicitud a Planeación y Prospectiva	N/A
37°	P.T.Jefatura de Gabinete	¿Valido? Sí: Generar solicitud a la Dirección Jurídica Estatal	N/A
38°	P.T.Jefatura de Gabinete	Generar la solicitud a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria	N/A
39°	P.T.Jefatura de Gabinete	Generar solicitud a Planeación y Prospectiva	N/A
40°	P.T.Jefatura de Gabinete	Generar solicitud a la Dirección Jurídica Estatal	N/A
41°	Mejora Regulatoria Estatal	Recibe solicitud para la Exención de Análisis de Impacto Regulatoria	N/A



42°	Unidad de Planeación y Prospectiva	Recibe solicitud de aprobación del PMD	N/A
43°	Dirección Jurídica Estatal	Recibe solicitud para la validación del PMD	N/A
44°	Mejora Regulatoria Estatal	Emitir la exención de análisis de impacto regulatorio	N/A
45°	Unidad de Planeación y Prospectiva	Genera oficio de validación del PMD	N/A
46°	Dirección Jurídica Estatal	Emitir oficio de validación del PMD	N/A
47°	P.T.Jefatura de Gabinete	Recibir la Exención de Análisis de Impacto Regulatorio	N/A
48°	P.T.Jefatura de Gabinete	Recibir oficio de validación	N/A
49°	P.T.Jefatura de Gabinete	Recibir oficio de validación	N/A
50°	P.T.Jefatura de Gabinete	Turnar al ayuntamiento el documento final para su aprobación y publicación	N/A
51°	Ayuntamiento	Aprueban y publican	N/A



3. Modelado de procesos





4. Descripción de Actividades

		Procedimiento 2.2		PR-JG-02	
		Seguimiento y evaluación al Plan Municipal de Desarrollo		Fecha:12-03-2024	
				Versión:01	
				Página:1 de 3	
Unidad Administrativa: Jefatura de Gabinete			Área responsable: Jefatura de Gabinete		
Descripción de Actividades.					
Paso	Responsable	Actividad			Documento de trabajo (Clave)
1°	P.T. Jefatura de Gabinete	Instrucción para dar seguimiento y evaluar el PMD			N/A
2°	P. Auxiliar	Girar oficio para nombras P.Enlaces			Oficio
3°	P. T. de las Secretarías	Nombran P.Enlaces para dar seguimiento a PMD			N/A
4°	P.Enlaces	Reciben instrucción de la P.T Secretaría para ser la P.Enlace			N/A
5°	P.T. Jefatura de Gabinete	Recibe información de P. Enlaces de cada Secretaría			N/A
6°	P. Auxiliar	Generar formatos para seguimiento y evaluación			Formatos
7°	P.T. Jefatura de Gabinete	Valida			N/A
8°	P.T. Jefatura de Gabinete	Valida No: Realiza observaciones para ser solventadas			N/A
9°	P. Auxiliar	Solventa observaciones (regresa a paso 6° y 7°)			N/A
10°	P.T. Jefatura de Gabinete	Valida Sí: Instrucción para llenado de formatos			N/A
11°	P. Auxiliar	Realiza llenado de formatos con cada P.Enlace			N/A
12°	P.Enlaces	Llena formato de programación de metas (líneas de acción e indicadores)			N/A
13°	P.T. Jefatura de Gabinete	Valida			N/A
14°	P.T. Jefatura de Gabinete	Valida No: Realiza observaciones para ser solventadas			N/A
15°	P. Auxiliar	Solventa observaciones (regresa a paso 12° y 13°)			N/A
16°	P.T. Jefatura de Gabinete	Valida Sí: Firma formatos y entrega a P.Enlace			N/A
17°	P.Enlace	Firma formatos y entrega a P. Auxiliar de P.T. de la Jefatura de Gabinete			N/A
18°	P. Auxiliar	Recibe formatos firmados y pasa a firma de la P. T. de la Jefatura de Gabinete			N/A



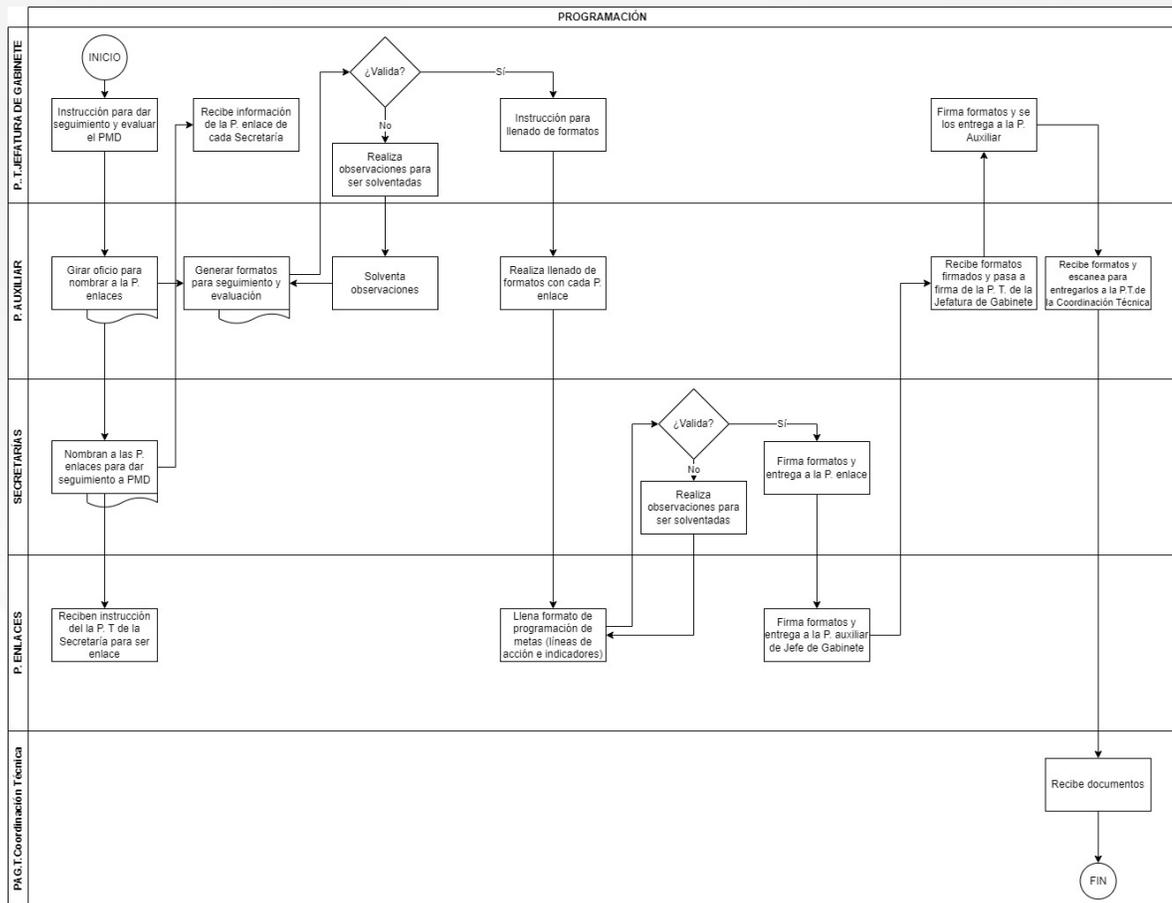
19°	P.T. Jefatura de Gabinete	Firma formatos y se los entrega a P. Auxiliar	N/A
20°	P. Auxiliar	Recibe formatos y escanea para entregarlos a la P. T. de la Coordinación Técnica	N/A
21°	P.T. Coordinación Técnica	Recibe documentos	N/A
22°	P.T. Jefatura de Gabinete	Instrucción para dar seguimiento y evaluar el PMD	N/A
23°	P. Auxiliar	Girar oficio con calendario de evaluación trimestral	Oficio
24°	P. T. de las Secretarías	Recibe información y gira instrucción a P.Enlace para evaluación	N/A
25°	P.Enlace	Prepara evidencias para evaluación	N/A
26°	P. Auxiliar	Realiza revisión de evidencias y llenado de formatos	N/A
27°	P. Auxiliar	Entrega reporte a la P.T. de la Jefatura con resultados	N/A
28°	P.T. Jefatura de Gabinete	La evidencia es suficiente	N/A
29°	P.T. Jefatura de Gabinete	La evidencia es suficiente No: Realiza observaciones para ser solventadas	N/A
30°	P. Auxiliar	P. Auxiliar solicita a P. Enlace más evidencia para solventación de observaciones (regresa a paso 28° y 29°)	N/A
31°	P. Enlace	Solventa observaciones	N/A
32°	P.T. Jefatura de Gabinete	La evidencia es suficiente Sí: Regresa formatos a la P. Auxiliar para firma de los involucrados	N/A
33°	P. Auxiliar	P. Auxiliar entrega formatos a la P. Enlace para firmas	N/A
34°	P. Enlace	P. Enlace firma formatos de evaluación	N/A
35°	P. T. de las Secretarías	Secretario firma formatos de evaluación y regresa a la P. Enlace	N/A
36°	P. Enlace	P. Enlace recibe formatos y entrega a la P. Auxiliar de Jefatura de Gabinete	N/A
37°	P. Auxiliar	P. Auxiliar recibe formatos y firma Pasa a firma de a la P.T. de la Jefatura de Gabinete	N/A
38°	P.T. Jefatura de Gabinete	Firma formatos de evaluación	N/A
39°	P. Auxiliar	Recibe formatos y escanea para entregarlos a la PT Coordinación Técnica.	N/A
40°	P.T. Coordinación Técnica	Recibe documentos	N/A
41°	P.T. Jefatura de Gabinete	Instrucción para dar generar reporte de resultados del PMD - Evaluación de avance del PMD - Avance de Indicadores Estratégicos - Informe de cumplimiento de Objetivos del PMD	N/A

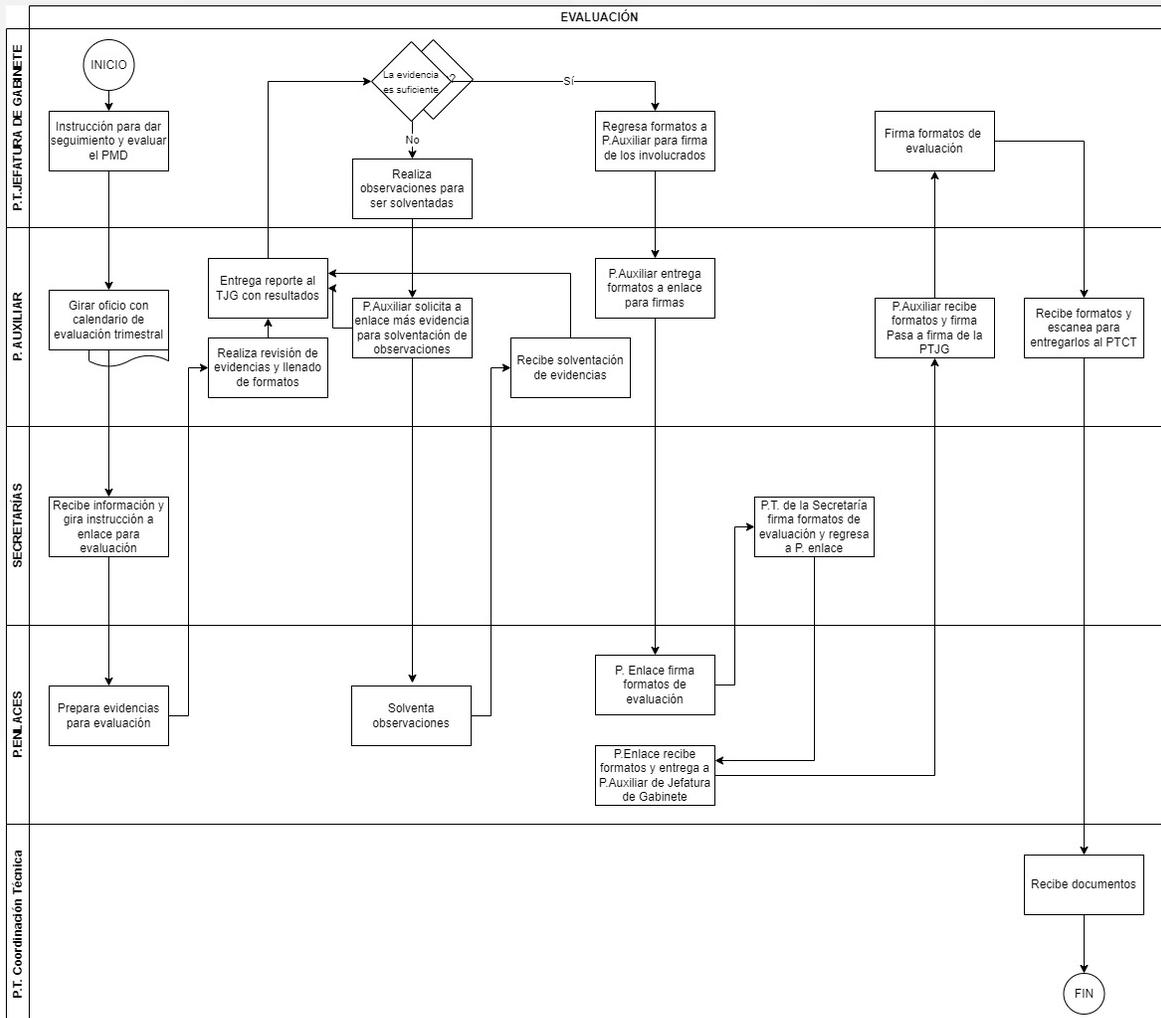


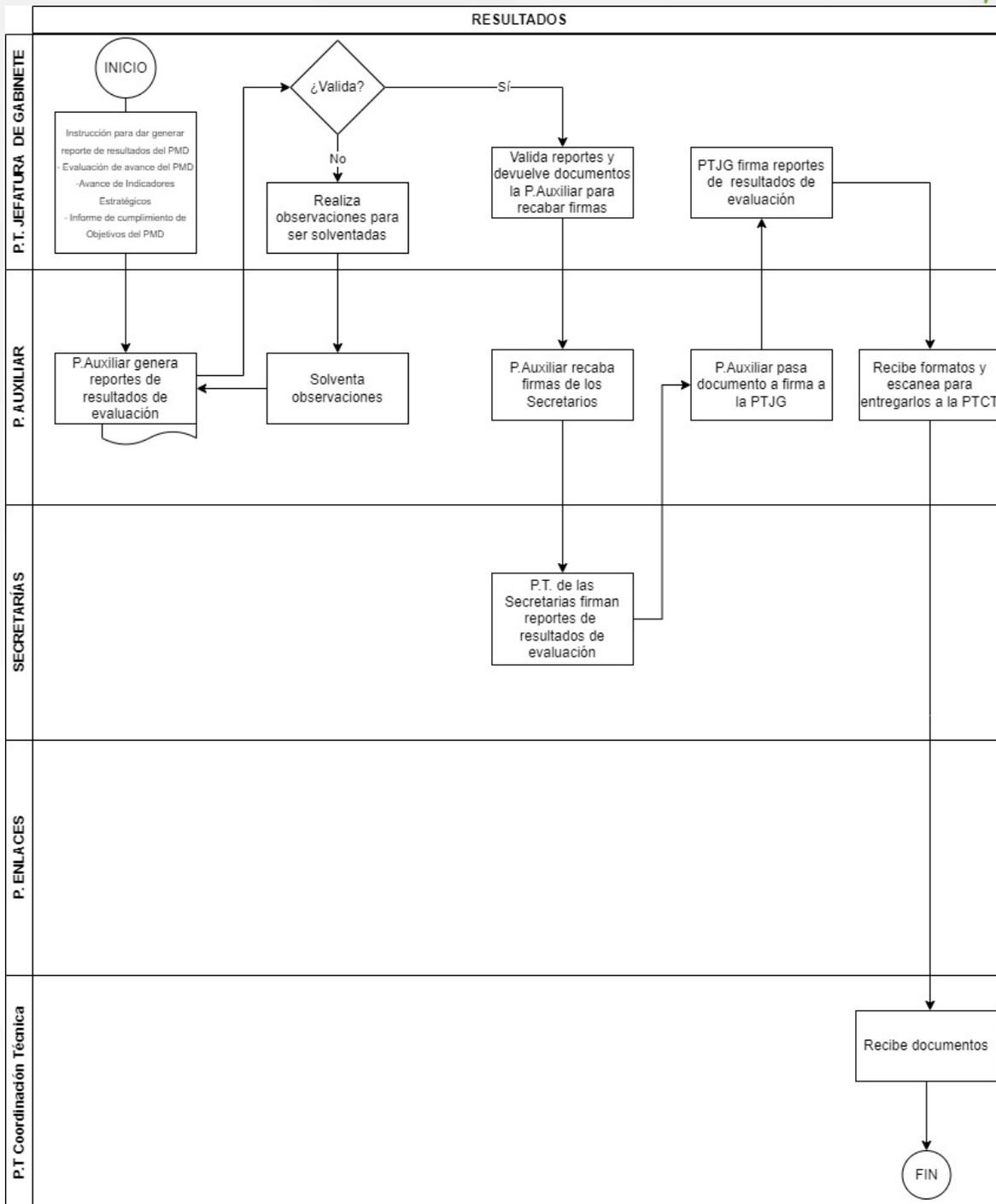
42°	P. Auxiliar	P. Auxiliar genera reportes de resultados de evaluación	Reportes
43°	P.T. Jefatura de Gabinete	Valida	N/A
44°	P.T. Jefatura de Gabinete	Valida No: Realiza observaciones para ser solventadas	N/A
45°	P. Auxiliar	Solventa observaciones (regresa a paso 42° y 43°)	N/A
46°	P.T. Jefatura de Gabinete	Valida Sí: Valida reportes y devuelve documentos a P. Auxiliar para recabar firmas	N/A
47°	P. Auxiliar	P. Auxiliar recaba firmas de las P.T. de las Secretarías	N/A
48°	P. T. de las Secretarías	las P.T. de las Secretarías firman reportes de resultados de evaluación	N/A
49°	P. Auxiliar	P. Auxiliar pasa documento a firma al PTJG	N/A
50°	P.T. Jefatura de Gabinete	P.T. de la Jefatura de Gabinete firma reportes de resultados de evaluación	N/A
51°	P. Auxiliar	Recibe formatos y escanea para entregarlos al PT Coordinación Técnica.	N/A
52°	P.T. Coordinación Técnica	Recibe documentos	N/A
		Fin	



5. Modelado de procesos









V. Procedimiento "3"

Comunicación Interna y Externa

PR-JG-03



1. Desarrollo de procedimientos

3.1 Propósito del Procedimiento:

Coadyuvar con las dependencias de la administración municipal en el cumplimiento de temas de Política Pública del Municipio, mediante la implementación de las directrices y medios de comunicación Interna y Externa formal, clara, oportuna y precisa, así como del uso de un lenguaje adecuado y de las plataformas digitales, que permitan orientar y gestionar el accionar de la comunicación interna de las Dependencias del Municipio, así como hacia el Exterior, contribuyendo con ello a un Gobierno eficaz, moderno y transparente.

3.2 Alcance

Todas las dependencias de la administración pública municipal.

3.3 Referencias

- Artículo 134 párrafo Octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 115, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Art. 60, fracción I, inciso A. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo.
- Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno del Estado de Hidalgo, componente de control interno número 4.4 Información y Comunicación.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Artículo 7 fracción V y 6, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública de Tulancingo.



3.4 Responsabilidades

- Todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

3.5 Definiciones

- **P.T.A.P.M.-** Persona Titular de la Administración Pública Municipal.
- **P.:** Persona / Personas
- **P.T.:** Persona Titular o Personas Titulares.
- **P.M.D.:** Plan Municipal de Desarrollo.
- **A.P.M.:** Administración Pública Municipal.
- **P.T.:** Persona Titular o Personas Titulares

3.6 Políticas y lineamientos

- Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno del Estado de Hidalgo, componente de control interno número 4.4 Información y Comunicación principio 13, 14 y 15.

3.7 Formatos e instructivos

Documento / Manual



2. Descripción de actividades

	Procedimiento 3		PR-JG-03	
	Comunicación Interna y Externa		Fecha:12-03-2024	
			Versión:01	
		Página:1 de 2		
Unidad Administrativa: Persona Titular de la Jefatura de Gabinete			Área responsable: Jefatura de Gabinete	
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1º	P.T. Jefatura de Gabinete	Instruye a la P.T. de la Coordinación Técnica elabore o actualice el Manual de Comunicación Interna y Externa	N/A	
2º	P.T. Coordinación Técnica	Recibe instrucción y elabora el Manual de Comunicación Interna y Externa. y Presenta a la P.T.JG	Manual	
3º	P.T. Jefatura de Gabinete	Revisa, autoriza y solicita autorización al Ayuntamiento para su posterior publicación.	N/A	
4º	P.T. Jefatura de Gabinete	Instruye a la P.T.C.T. de seguimiento a la difusión e implementación del Manual en la A.P.M.	N/A	
5º	P.T. Coordinación Técnica	Recibe instrucción y solicita a las P.T. de las Dependencias de la A.P.M. la evidencia de la difusión e implementación del Manual	N/A	
6º	P.T. Dependencias, Organismos, Ayuntamiento	Reciben solicitud y entregan la evidencia de la difusión e implementación del Manual	N/A	
7º	P.T. Coordinación Técnica	Recibe evidencia y solicita a la P. Auxiliar reciba correspondencia interna que cumpla con lo establecido en el Manual.	N/A	
8º	P.T. Auxiliar	Revisa que la correspondencia ingresada cumpla con lo establecido en el manual (No Cumple Solicita la corrección de acuerdo al Manual)	N/A	
9º	P.T. Auxiliar	Presenta documentos para la revisión con la P.T Jefatura de Gabinete y recibe instrucción.	N/A	
10º	P.T. Jefatura de Gabinete	Revisa e instruye a la P. Auxiliar responsable de acuerdo con el tema Institucional solicitado o informado.	N/A	



11°	P.T. Jefatura de Gabinete	Revisa la documentación recibida si es de un tema administrativo, acuerda instrucción con la P.T. Coordinación Técnica.	N/A
12°	P.T. Coordinación Técnica	Recibe instrucción, atiende, genera documento según corresponda y pasa al Auxiliar para su archivo documental correspondiente.	Documento
13°	P.T. Jefatura de Gabinete	Recibe documentos ingresados para apoyo en la revisión final de temas institucionales solicitados por las P.T. de la A.M.P y acuerda e instruye al Auxiliar Jurídico y/o Auxiliar Administrativo de acuerdo al tema.	N/A
14°	P. Auxiliares	Recibe instrucción, atiende e informa a la P.T. Jefatura de Gabinete.	N/A
15°	P.T. Jefatura de Gabinete	Recibe información para toma de decisiones, e informa decisión a la P.T. de la A.P.M. Fin	N/A



3. Modelado de procesos

