



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE  
ANÁLISIS ESTRATÉGICOS Y COMUNICACIÓN.



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Organización

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS  
ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN





## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	9
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	12
VI	Objetivos y Funciones	14
VII	Autorizaciones	21

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-02-01	VERSIÓN:	00





## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-02-01	VERSIÓN:	00





## II.FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

### A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Título Quinto

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

### B. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

#### TÍTULO QUINTO

#### OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

#### Capítulo II

#### De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-02-01	VERSIÓN:	00





### C. Constitución Política del Estado de Jalisco.

#### Título Séptimo

#### Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

### D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

#### Capítulo VIII

#### De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

#### Capítulo IX

#### De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-02-01	VERSIÓN:	00





III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

## E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

### Título Segundo De la Información Pública

#### Capítulo I De la Información Fundamental

##### Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

##### Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-02-01	VERSIÓN:	00





## F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 41.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**SEXTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

## G. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

La establecida por la Ley y la Ley General.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-02-01	VERSIÓN:	00





## H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

### Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

#### I. Acuerdo del Comité Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-02-01	VERSIÓN:	00





### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título V, artículo 115, Fracción III, Inciso i.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Comunicación Social

#### Estatad

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Políticas Administrativas del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-02-01	VERSIÓN:	00





## IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación
16	I	Apoyar al Presidente Municipal, en la definición de la Agenda de Gobierno y en la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
	II	Auxiliar al Presidente y al Gobierno Municipal en la coordinación de sus asesores, consultores y gabinetes especializados, internos o externos.
	III	Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno municipal con los ciudadanos y otras instituciones.
	IV	Diseñar las rutas de acción necesarias para la aplicación de estrategias y la atención de coyunturas.
	V	Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias de la Administración Municipal.
	VI	Definir la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional.
	VII	Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal.
	VIII	Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales.
	IX	Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas a su cargo.
	X	Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Presidente Municipal; y
	XI	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
17	I	1	Analizar, definir y promover temas de impacto social.
	II	1	Direccionar los temas y proponer lineamientos generales con Asesores, Consultores y Gabinetes Especializados.
	III	1	Coordinar estrategias en conjunto, mediante canales definidos.
	IV	1	Definir rutas de acción mediante comunicación estratégica y monitoreo de medios.
	V	1	Establecer flujos de comunicación entre dependencias para lograr alinear estrategias.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-02-01	VERSIÓN:	00



Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
	VI	1	Definir la política en materia de comunicación.
	VII	1	Fungir como vínculo entre las diversas áreas para proyectar la información relevante.
	VIII	1	Establecer lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación.
	IX	1	Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de todas las áreas de la coordinación
	X y XI	1	Rendir informes de las funciones.

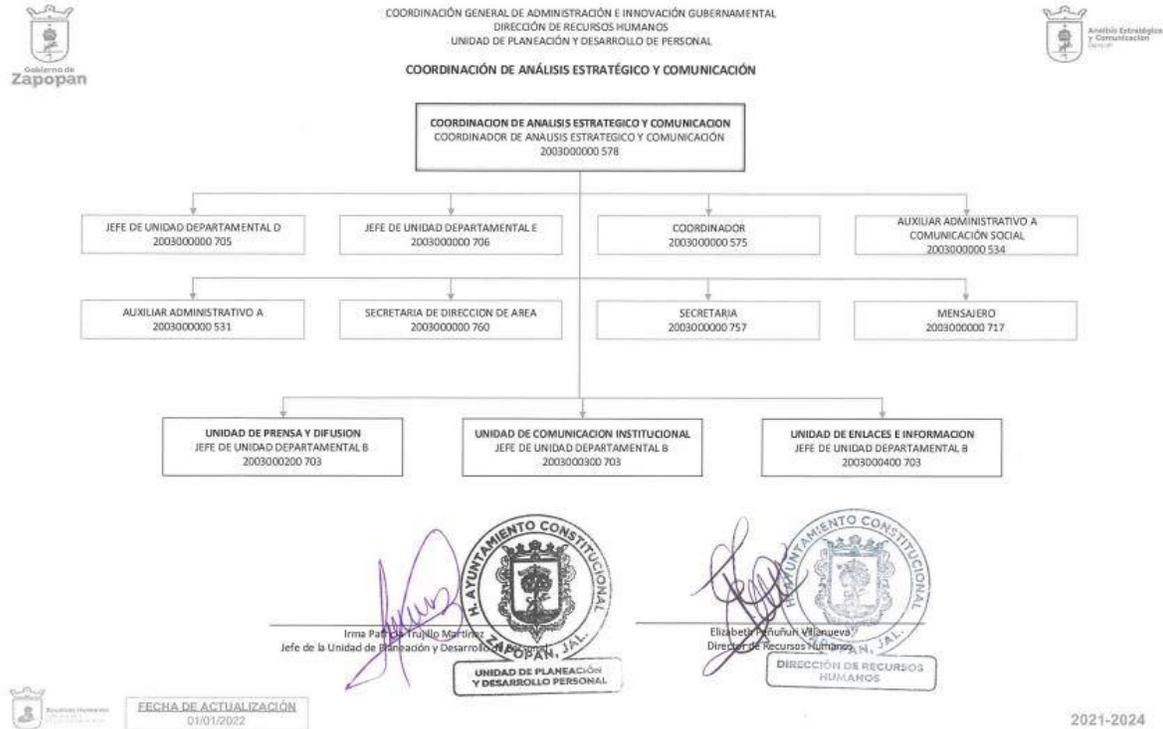
ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-02-01	VERSIÓN:	00





# V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

**PRES 01-00-00 PRESIDENCIA**

**PRES-01-02-00 Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación**

**PRES-01-02-01 Unidad de Prensa y Difusión**

**PRES-01-02-02 Unidad de Comunicación Institucional**

**PRES-01-02-03 Unidad de Enlaces e Información**

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-02-01	VERSIÓN:	00





## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.<sup>1</sup>

## DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Las atribuciones conferidas en este reglamento a las Dependencias Municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.<sup>2</sup>

Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las Dependencias Municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

<sup>2</sup> Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

<sup>3</sup> Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-02-01	VERSIÓN:	00





## VI.OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
PRES-01-02-00	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación	15
PRES-01-02-01	Unidad de Comunicación Institucional	18
PRES-01-02-02	Unidad de Prensa y Difusión	19
PRES-01-02-03	Unidad de Enlaces de Información	20

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-02-01	VERSIÓN:	00





## PRES-01-02-00 Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación

### Objetivo General:

Generar los insumos para la toma de decisiones del Presidente Municipal y establecer los lineamientos y estrategias para comunicar las acciones del Gobierno y la Administración Pública Municipal. Generar piezas de comunicación para difundir las actividades del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación y las redes sociales oficiales. Coordinar el análisis de los temas de coyuntura, el estado de la opinión pública y del impacto político de las acciones del Gobierno de Zapopan y del Presidente Municipal, a fin de generar las estrategias para una mejor toma de decisiones. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para el logro de objetivos de la dependencia de adscripción, elaborando informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta. Asimismo, conjuntamente con el Síndico, coordinar las acciones jurídicas necesarias en la dependencia de adscripción.

### Funciones

- Detectar, analizar y definir los temas de mayor impacto social, económico, cultural en el corto, mediano y largo plazo a nivel municipal, o que afecten a Zapopan, para ser incluidos en la agenda de gobierno y en la toma de decisiones del Presidente Municipal.
- Establecer los lineamientos generales de organización de trabajo para la coordinación con los Asesores, Consultores y Gabinetes Especializados, internos o externos del Presidente Municipal y el Gobierno.
- Elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes del Presidente Municipal y de la Administración Municipal para difundirlos entre los medios de comunicación;
- Producir material gráfico, de audio, video y multimedia, para difundir las acciones de gobierno y actividades del Presidente Municipal.
- Diseñar y coordinar la aplicación de estrategias para la generación de contenidos que permitan construir una apropiada relación y comunicación del Presidente Municipal y del Gobierno con los Ciudadanos y otras Instituciones.
- Monitorear y analizar los temas de coyuntura y del impacto político de las acciones de Gobierno y las decisiones del Presidente Municipal.
- Diseñar y coordinar la aplicación de rutas de acción y estrategias de comunicación para la atención de coyunturas.
- Requerir a las Dependencias de la Administración Municipal la información, indicadores y estadísticas necesarias para la elaboración de contenidos y estrategias de comunicación para el Presidente Municipal.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-02-01	VERSIÓN:	00





- Elaborar, coordinar y evaluar la política de comunicación que deben seguir las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional.
- Elaborar, coordinar y evaluar las acciones de comunicación interna y externa del gobierno municipal.
- Elaborar, coordinar y evaluar los lineamientos de coordinación con los Enlaces de comunicación de las Dependencias Municipales.
- Generar la mejora continua de la Coordinación a partir de la evaluación de los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas a su cargo.
- Elaborar los informes, en coordinación con las áreas a su cargo, que le sean requeridos por el Presidente Municipal.
- Analizar, definir y proponer temas de mayor impacto social y político en el mediano y largo plazo para su inclusión en la agenda de gobierno.
- Analizar el impacto de la aplicación de estrategias por parte de la Coordinación para la construcción de relación y comunicación del gobierno municipal con los ciudadanos y otras instituciones.
- Definir los lineamientos generales para la generación de informes del monitoreo a medios de comunicación.
- Realizar el análisis de los temas de coyuntura y del impacto político de las acciones de gobierno y las decisiones del Presidente Municipal.
- Proponer las rutas de acciones para la atención de coyunturas y aplicación de estrategias de comunicación.
- Coadyuvar en la definición de los tipos de información, indicadores y estadísticos que se requieren de las dependencias para la elaboración de las estrategias de comunicación para el Presidente Municipal.
- Evaluar el impacto de las acciones de comunicación interna y externa del gobierno a fin de realizar propuestas de mejora.
- Analizar el impacto de la política en materia de comunicación que deben seguir las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Analizar y retroalimentar la información entregada por los enlaces de comunicación, de acuerdo al proyecto y coyuntura que se presente.
- Coadyuvar con el análisis y compilación de información, a fin de generar documentos auxiliares para los informes que requiera el Presidente Municipal a la Coordinación.
- Elaborar el plan de trabajo de la dependencia.
- Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia.
- Ejercer el presupuesto de la dependencia.
- Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia.
- Notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el ejercicio del presupuesto de egresos, necesidades de insumos, y cualquier modificación de asignación a la plantilla laboral.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-02-01	VERSIÓN:	00





- Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia.
- Emitir opiniones técnicas y jurídicas relacionadas con las actividades de la dependencia.
- Informar a los Titulares de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos.
- Asesorar, coordinar y supervisar, conjuntamente con el Síndico las acciones jurídicas en la dependencia de adscripción.
- Manejar y dotar de contenido a las redes sociales oficiales del Gobierno de Zapopan.
- Dar seguimiento, atención y respuesta a los comentarios que hacen los seguidores de las redes sociales oficiales del Gobierno de Zapopan.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-02-01	VERSIÓN:	00





## PRES-01-02-01 Unidad de Comunicación Institucional

### Objetivo General:

Crear contenidos alineados a la estrategia principal de comunicación del Gobierno y del Presidente Municipal, a partir de la información generada por las dependencias de la Administración Municipal. Desarrollar la imagen y estrategias de comunicación para los distintos programas y dependencias de la Administración Municipal con la finalidad de potenciar el impacto y efectividad de la comunicación del Gobierno; unificando la imagen de la Administración, para mandar mensajes congruentes hacia sus diferentes públicos.

### Funciones:

- Elaborar los lineamientos generales de las campañas de comunicación acorde a la estrategia de comunicación del gobierno.
- Supervisar la correcta aplicación de las estrategias de comunicación y observar que vayan encaminadas a dar un tratamiento adecuado de los temas.
- Elaborar, coordinar, vigilar y evaluar la comunicación de las Dependencias de la Administración Municipal.
- Elaborar herramientas de comunicación e imagen, a fin de fortalecer la relación entre Gobierno, Ciudadanos e Instituciones.
- Elaborar y evaluar propuestas de diseños y estrategias de comunicación con la finalidad de impulsar el posicionamiento de las acciones de gobierno.
- Unificar y alinear la imagen de todas las Dependencias de la Administración acorde a la estrategia de comunicación del gobierno.
- Coordinar la elaboración de diseños para comunicación interna y externa.
- Vigilar que los mensajes de comunicación y el diseño de herramientas de imagen, se realicen acorde a los objetivos planteados por las estrategias de comunicación.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-02-01	VERSIÓN:	00





## PRES-01-02-02 Unidad de Prensa y Difusión

### Objetivo General:

Recopilar información de las Dependencias de la Administración Municipal y generar contenidos para que estén alineados a la estrategia principal de comunicación de gobierno.

### Funciones:

- Proyectar la información generada por todas las Áreas del Ayuntamiento de Zapopan, a través de los medios de comunicación, que es de interés público para la Ciudadanía.
- Coadyuvar en el diseño rutas de acción necesarias para la aplicación de estrategias y la atención de coyunturas que son ejecutadas mediante canales definidos para tal fin, como ejemplo, una campaña informativa dada a conocer en rueda de prensa y difundida por redes sociales.
- Recabar información, indicadores y estadísticas generadas por todas las Dependencias de la Administración Municipal con el fin de dar a conocer a la sociedad, a través de los medios de comunicación, el trabajo que se realiza el Ayuntamiento de Zapopan para beneficio de los ciudadanos.
- Unificar criterios y canales para la proyección adecuada de la información.
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborado por las áreas adscritas mediante calendarización y ejecución puntual de proyectos mediante el uso de aplicaciones informáticas.
- Gestionar la información con medios de comunicación, boletines de prensa, solicitud al derecho de réplica y todas las acciones inherentes al área.
- Direccionar los temas de las dependencias de la Administración Municipal a los asesores para la elaboración de líneas discursivas del Presidente Municipal.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-02-01	VERSIÓN:	00





## PRES-01-02-02 Unidad de Enlaces de Información

### Objetivo General:

Recabar información de las dependencias del Ayuntamiento Municipal con el fin de comunicar, alineados a la estrategia, las acciones, servicios y programas de todas las áreas de la administración.

### Funciones:

- Solicitar la información para la creación de herramientas que permitan a la ciudadanía conocer los trabajos realizados por el Ayuntamiento de Zapopan.
- Coordinar, organizar y optimizar el trabajo de las células de comunicación de las coordinaciones para garantizar que los temas tengan la cobertura, visibilidad y alcance que requieren.
- Vincular la información que se esté generando en las direcciones con la finalidad de generar acciones transversales entre el Gobierno.
- Dar seguimiento a las acciones que estén sucediendo o vayan a suceder en las distintas áreas de cada coordinación para que tengan el tratamiento oportuno y adecuado, aprovechando al máximo las distintas herramientas y posibilidades de las plataformas del Gobierno.
- Unificar criterios y canales para la proyección adecuada de la información.
- Dirigir la estrategia de comunicación interna y externa en coordinación con las Enlaces de la administración municipal.
- Dirigir la estrategia de comunicación interna y externa en coordinación con los Enlaces de las Áreas de la Administración Municipal.
- Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales mediante talleres de capacitación de los representantes de cada dependencia en los que se unifican criterios y se fijan elementos de identidad institucional.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-02-01	VERSIÓN:	00





## VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

### Autorización

DiNcj+AT/ey3sOW3EJcGsJ31Ge85Q64osM7vFd6vBIC8x0ZHXHau8C17IMcYXi  
N5sMkhV7jCyOam56Z6krqFXO5PuMRNYkEU6a0vRck3fKby5ySbGCsQ6GEUD  
hgkoBC7uPwhlpZh7z+0lF7jshQGypPTwHOT0irtA1eNyJS+mHI=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+I8lZh0etNuaVSrMoLTXUC62sZo3M8o7nwJu3EaRGeQxWD/GVZo0M5  
AgXcR7ycQ15T0BHIFaj0qhCaZ/0QbmRhj5lWSPgMOqc36hYiAaCNvm1VWLLbl  
UxyiedO6Plb7G1HecMQWW5eNwRypP4oxBijuxfQYMB57kneHM8=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Manual propuesto por

OL2XsGqmNjs6SVTvOaXyd+6kr98LIKJfQKaTyAcuin3GebtA0Eh6j/kptiarUo6E7  
gWcb1TdydUhHo0i+IOPGeFMGKEv8gUljuWl81iZITArESEELLqEJqBwS5l1ZJ2  
Vd+JoLic0opt+xxJlLcGN4t+rrf1Cz34ajlgmAk300ll=

Martha Patricia Huerta Almaraz  
Coordinador de Análisis Estratégico y Comunicación

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-02-01	VERSIÓN:	00



**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade**

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

