



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





Manual de Organización

**Coordinación de Análisis
Estratégico y
Comunicación**





ÍNDICE

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III. OBJETIVO.....	6
IV. ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	6
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE	7
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	11
X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	11
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	13
XII. AUTORIZACIONES	18



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización por la Dirección de Mejora Regulatoria en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MOR-02030000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	02-ene-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	02-ene-2025	Jesús Vaca Medina	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura sobre el que se sostiene la empresa.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.



III. OBJETIVO

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.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

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.

Estatat

- 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, para el poder Ejecutivo del Estado.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública 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.
- Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación
15	N/A	La Coordinación de Análisis Estratégico y de Comunicación tiene por objeto la generación de 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.
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;
16	II	Auxiliar al Presidente y al Gobierno Municipal en la coordinación de sus asesores, consultores y gabinetes especializados, internos o externos;
16	III	Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del gobierno municipal con los ciudadanos y otras instituciones;
16	IV	Diseñar las rutas de acción necesarias para la aplicación de estrategias y la atención de coyunturas;
16	V	Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias de la administración municipal;
16	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;
16	VII	Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del gobierno municipal;
16	VIII	Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales;
16	IX	Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas a su cargo;
16	X	Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Presidente Municipal; y
16	XI	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 16	I	Analizar y promover temas de impacto social que puedan traducirse en acciones de la Administración Pública.

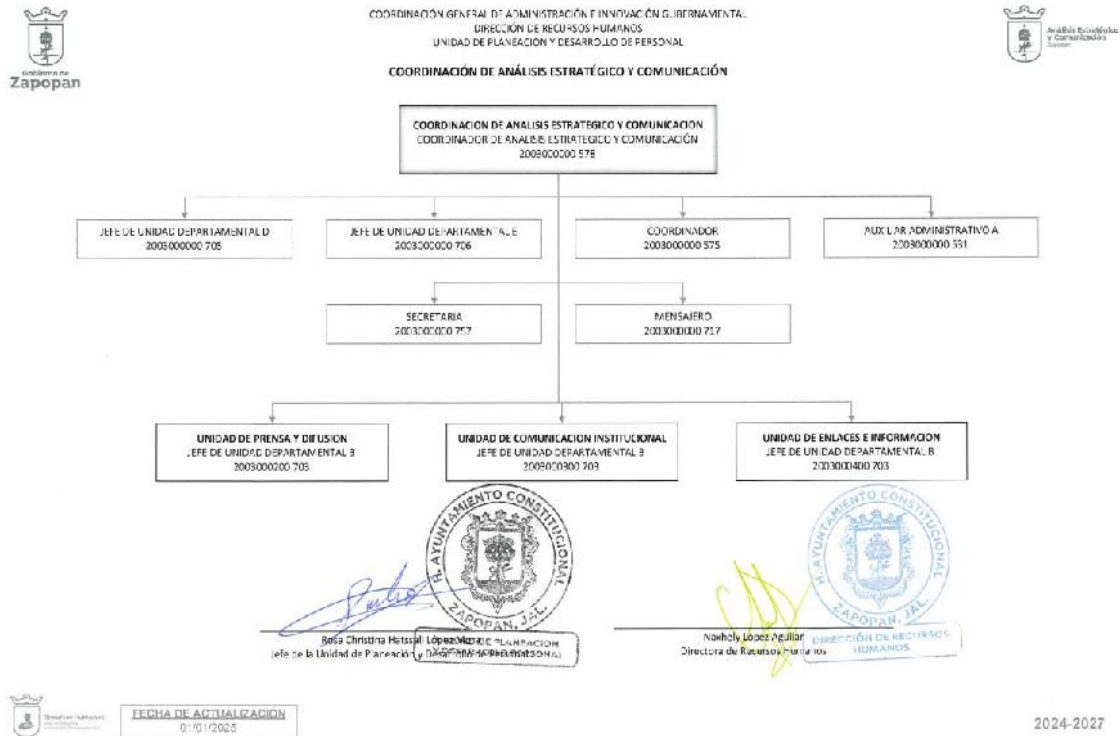


FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
2	RAPMZJ 16	II	Analizar, validar y ejecutar información relacionada a la Administración Pública, entre los Asesores, Consultores y Gabinetes Especializados.
3	RAPMZJ 16	III	Diseñar estrategias en conjunto con las demás dependencias, para la generación de contenidos, amplificar las actividades y en materia de comunicación del gobierno municipal con la ciudadanía y diversos sectores.
4	RAPMZJ 16	IV	Elaborar las propuestas de las rutas de acción y respuesta mediante monitoreo de la opinión pública.
5	RAPMZJ 16	V	Interpretar y traducir la información, indicadores y estadísticas de modo que participen en la rendición de cuentas ante la ciudadanía.
6	RAPMZJ 16	VI	Definir los lineamientos en materia de comunicación del gobierno municipal entre las dependencias que conforman al mismo.
7	RAPMZJ 16	VII	Diseñar, evaluar y ejecutar el plan de comunicación interna y externa del gobierno municipal.
8	RAPMZJ 16	VIII	Establecer lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación.
9	RAPMZJ 16	IX	Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de todas las áreas de la coordinación.
10	RAPMZJ 16	X	Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Presidente Municipal.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

02000000 Presidencia Municipal

02030000 Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación

02030100 Unidad de Comunicación Institucional

02030200 Unidad de Prensa y Difusión

02030300 Unidad de Enlaces de Información



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

Artículo 81. 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 Ayuntamiento¹.

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4°. 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 aplicable².

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



Artículo 82. 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 municipal³.

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación

Objetivo General:

La Coordinación de Análisis Estratégico y de Comunicación tiene por objeto la generación de 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.

Funciones de la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación:

- Informar de manera oportuna y clara a la ciudadanía sobre las acciones y actividades que involucren o se realicen desde el Municipio.
- Detectar, analizar y definir los temas de mayor impacto 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.
- Producir y generar material gráfico, escrito, de audio, video y multimedia, para difundir las acciones de gobierno y actividades del Presidente Municipal entre los medios masivos de comunicación.
- Diseñar y coordinar la aplicación de estrategias para la generación de contenidos que permitan construir una apropiada imagen, relación y comunicación del Presidente Municipal y del Gobierno con los Ciudadanos y otras Instituciones.
- 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.
- 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.
- Elaborar los informes, en coordinación con las áreas a su cargo, que le sean requeridos por el Presidente Municipal.



- Analizar el impacto de la aplicación de estrategias de comunicación por parte de la Coordinación para la construcción de la imagen, relación y comunicación del gobierno municipal con los ciudadanos y otras instituciones.
- Generar informes del monitoreo a medios de comunicación.
- 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 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 Coordinación.
- Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la Coordinación.
- Ejercer el presupuesto de la Coordinación.
- Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la Coordinación.
- 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.
- 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 Coordinación.
- Informar a los Titulares de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos.
- 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.
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de todas las áreas de la coordinación.



Unidad de Comunicación Institucional

Objetivo:

La creación de 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; así como el desarrollo de 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 de la Unidad de Comunicación Institucional:

- Elaborar y dar seguimiento a los lineamientos generales de las campañas de comunicación acorde a la estrategia de comunicación del gobierno.
- Elaborar herramientas de comunicación e imagen, a fin de fortalecer la relación entre Gobierno, Ciudadanos e Instituciones.
- Diseñar estrategias de comunicación con la finalidad de impulsar el posicionamiento de las acciones de 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.



Unidad de Prensa y Difusión

Objetivo:

La recopilación de información de las Dependencias de la Administración Municipal y la generación de contenidos para que estén alineados a la estrategia principal de comunicación de gobierno.

Funciones de la Unidad de Prensa y Difusión:

- Convocar a medios de comunicación para dar a conocer actividades por parte del Gobierno que sean de interés público.
- Coadyuvar en el diseño de rutas estratégicas para la atención y respuesta a coyunturas.
- 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.
- Gestionar la información con medios de comunicación, boletines de prensa, solicitud al derecho de réplica y todas las acciones inherentes al área.
- Colaborar con las diversas dependencias de la Administración Municipal para la elaboración de líneas discursivas y fichas informativas del Presidente Municipal.
- Dar seguimiento a los temas de mayor trascendencia en la opinión pública que involucren al municipio de Zapopan y generar informes del monitoreo a medios de comunicación.



Unidad de Enlaces de Información

Objetivo:

La coordinación de información de las actividades, programas y servicios realizados por las dependencias del Ayuntamiento Municipal con el fin de darlas a conocer a través de las distintas estrategias de comunicación.

Funciones de la Unidad de Enlace de Información:

- Generar y dar seguimiento a las peticiones de información que sean requeridas tanto por la coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación a las áreas en las que participen o de manera viceversa para la generación de herramientas informativas que permitan a la ciudadanía conocer los trabajos realizados por el Ayuntamiento de Zapopan.
- Dar seguimiento a las acciones de alto impacto y que sean de interés ciudadano que estén sucediendo o vayan a suceder en las distintas áreas de cada coordinación para que tengan el tratamiento oportuno y adecuado.
- Homologar criterios y canales de comunicación con los establecidos por la coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación para la proyección adecuada de la información.
- Dirigir la estrategia de comunicación interna y externa de las coordinaciones en las que participen.



XII. 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/ezTSguGJZ9laUFvVvYvKgYu3pR/RP1Cam0lwDxlfe6OeK4FeOQ1Y67
Rx4+K3+RgVZpJhzi3N4y3kveaXSuh4PVXNQPRHauksOUnT1PtfdWszXmIBkc1
xY4TdrrEehYLDn0sCojM5zxFIYFxNn9FJjNs4Vva1VqbWldmo3hj/s6Tijg==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpH/dc+b1GBm1swzPdy1rZgFpeClpebrpLoqUBt0H2UWsRt/v34O2D
peqv0041vZ5XlvDgJideNcoHTBNqA819NiQaxOUh7Cx/Q8CPzjKGUaCE4flB8L
CxqPJ00JCCss5WbCYv0/OR/4kbVPWBNccI0sma9y1gsHKpDh92w4MDIkHw=
=

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto

OL2XsGqmNjtKQji/B8kZ8B7td/iFs92GH5CPZBSdgXJQu0nVKM64dPrzbWpFlbz
ZQDelwntNsKEOX00h+uBpUzkU5jNpaZgDuL+ieybO3mpmR24JprzaScPgK9gh
VPULZXp5bHlhVXx3iComAhU9u8Lwx3ZXB5A725V5/tA36H0gBYkv3uKRmQ=
=

Martha Patricia Huerta Almaraz
Coordinador de Análisis Estratégico y Comunicación

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Ángel Ixtlahuac Baumbach

José Pedro Kumamoto Aguilar

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

