

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	7
IV	Atribuciones	8
V	Estructura Orgánica	13
VI	Objetivos y Funciones	15
VII	Autorizaciones	22

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-00	VERSIÓN:	0

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:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-00	VERSIÓN:	0

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 del Estado de Jalisco.

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;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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

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
- 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,

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-00	VERSIÓN:	0

modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Artículo 43. 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 establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

CUARTO 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 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. 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:

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-00	VERSIÓN:	0

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;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

✓

E. Reglamento de información pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III

De la Información Fundamental

[Handwritten signature]

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;

c) Los manuales de organización;

d) Los manuales de operación;

e) Los manuales de procedimientos;

f) Los manuales de servicios;

✓

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-00	VERSIÓN:	0



III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115 Fracción III, Inciso i

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus municipios

Municipal

- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan; Título I, Capítulo IV Art. 16, 17 y 18

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-00	VERSIÓN:	0

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación	
17	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			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción general de funciones
17	I, XI	1	Analizar, definir y promover temas de impacto social.
	II, XI	1	Direccionar los temas y proponer lineamientos generales con asesores, consultores y gabinetes especializados.
	III, XI	1	Coordinar estrategias en conjunto, mediante canales definidos.
	IV, XI	1	Definir rutas de acción mediante comunicación estratégica y monitoreo de medios.
	V, XI	1	Establecer flujos de comunicación entre dependencias para lograr alinear estrategias.
	VI, XI	1	Definir la política en materia de comunicación.
	VII, XI	1	Fungir como vínculo entre las diversas áreas para proyectar la información relevante.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción general de funciones
	VIII, XI	1	Establecer lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación.
	IX, XI	1	Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de todas las áreas de la coordinación
	X, XI	1	Rendir informes de las funciones.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Atribuciones exclusivas de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico		
Art. 7	I	Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
	II	Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
	III	Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
	IV	Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
	V	Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
	VI	Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
	VII	Notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, por su conducto, el ejercicio del presupuesto de egresos de cada dependencia, necesidades de insumos, así como cualquier modificación de asignación a la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a las dependencias;
	VIII	Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, y generar los indicadores para evaluar su operación;
	IX	Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el Municipio;
	X	Informar a los titulares de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias;
	XI	Asesorar, coordinar, supervisar, las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con el Síndico, en las dependencias que se encuentra adscrita; y las demás previstas en la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción general de funciones
7	I	1	Evaluar las necesidades de la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación en materia de recursos humanos, financieros y materiales, elaborando un plan de trabajo con el fin de gestionar las solicitudes correspondientes en tiempo y forma
		2	Elaborar el proyecto de presupuesto de la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación con la información proporcionada por las Direcciones, Áreas y Unidades que conforman la misma, respecto a las necesidades para su debida operación.
	II	1	Mantener comunicación constante con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Dirección de Contabilidad, Dirección de Presupuesto y Egresos, Sindicatura y Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, conociendo los lineamientos establecidos por cada autoridad en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia.
		2	Brindar apoyo y dar a conocer a las distintas direcciones de la Tesorería los lineamientos para el trámite de asuntos relacionados con el recurso humano (incidencias, altas y bajas de personal, estímulos, permisos y otros).
		3	Revisar y verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos de tiempo y forma establecidos, gestionando el trámite.
		4	Informar y asesorar a las distintas direcciones de la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación, los lineamientos establecidos por la Dirección de Contabilidad, y de Presupuesto y Egresos para la ejecución y comprobación del gasto público en cualquiera de sus modalidades (requisición, gasto a comprobar, gasto efectuado, fondo revolvente).
		5	Informar y asesorar a las distintas direcciones de la Tesorería, los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y la Dirección de Contabilidad, para el debido registro y resguardo de recursos materiales.
		6	Informar y asesorar a las distintas direcciones de la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación, los lineamientos establecidos por Sindicatura y la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, en materia jurídica y de transparencia, con el fin de atender en tiempo y forma los asuntos relativos de la Tesorería.
	III	1	Concentrar información de las necesidades del despacho y Direcciones que integran la Tesorería Municipal, en materia de recursos financieros, materiales y humanos, a través de informes periódicos solicitados a las áreas o por iniciativa de éstas últimas.
		2	Gestionar ante las autoridades correspondientes, las solicitudes para cubrir las necesidades de las distintas direcciones de la Tesorería, en

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-00	VERSIÓN:	0



Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción general de funciones
			materia de recursos financieros, materiales y humanos, que permita mantener su debida operatividad.
	IV	1	Ejercer el recurso económico de la dependencia, en apego al presupuesto de egresos aprobado, normatividad, políticas y lineamientos establecidos para tal efecto (Gestionando requisiciones, dando el visto bueno o tramitando los gastos a comprobar, gastos efectuados o fondo revolvente) del presupuesto asignado a la Tesorería.
	V	1	Concentrar la información relativa a los recursos materiales de la Tesorería, gestionando el mantenimiento y debido registro de los mismos para su mejor preservación y aprovechamiento.
	VI	1	Programar y requerir la entrega de informe de necesidades y consumo promedio de materiales por las distintas áreas que integran la Tesorería, que sirvan de insumo para su oportuna atención y seguimiento con el fin de mantener la operatividad y lograr los objetivos fijados.
	VII	1	Notificar y gestionar ante la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el ejercicio del presupuesto de egresos y necesidades de insumos a través de: a).- Las requisiciones tramitadas ante la Dirección de Adquisiciones. b).- Ante la propia Coordinación, en la solicitud de aprobación de gasto a comprobar y gasto efectuado.
		2	Notificar y tramitar las modificaciones de asignación a la plantilla laboral, a través de la Dirección de Recursos Humanos.
	VIII	1	Implementar programas y métodos para obtener información de las distintas áreas que conforman la Tesorería, demás dependencias municipales y usuarios de los servicios prestados por la propia Tesorería, que sirvan de insumos, para elaborar informes y estadísticas que permitan medir la capacidad de respuesta, proponiendo los parámetros de medición para la evaluación periódica de las distintas áreas.
	IX	1	Concentrar y analizar la información obtenida sobre las necesidades y capacidad de respuesta de las distintas áreas de la Tesorería, y con esta información, emitir opiniones técnicas y jurídicas, sustentadas (y en su caso, fundadas y motivadas), e informarlas al Tesorero y los titulares de las distintas áreas, a efecto de actualizar los reglamentos y manuales conducentes, procurando la simplificación, eficiencia y eficacia de los servicios prestados.
	X	1	Emitir informes periódicos de las actividades y resultados estadísticos al Tesorero y titulares de las Direcciones que integran la Tesorería,

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción general de funciones
			como insumos para la toma de decisiones que incidan en la modernización y prestación de un servicio eficiente y eficaz.
	XI	1	Asesorar, coordinar y supervisar que las acciones jurídicas de la Tesorería, se ejecuten en cumplimiento de las directrices, lineamientos y requerimientos instruidos por el Síndico.

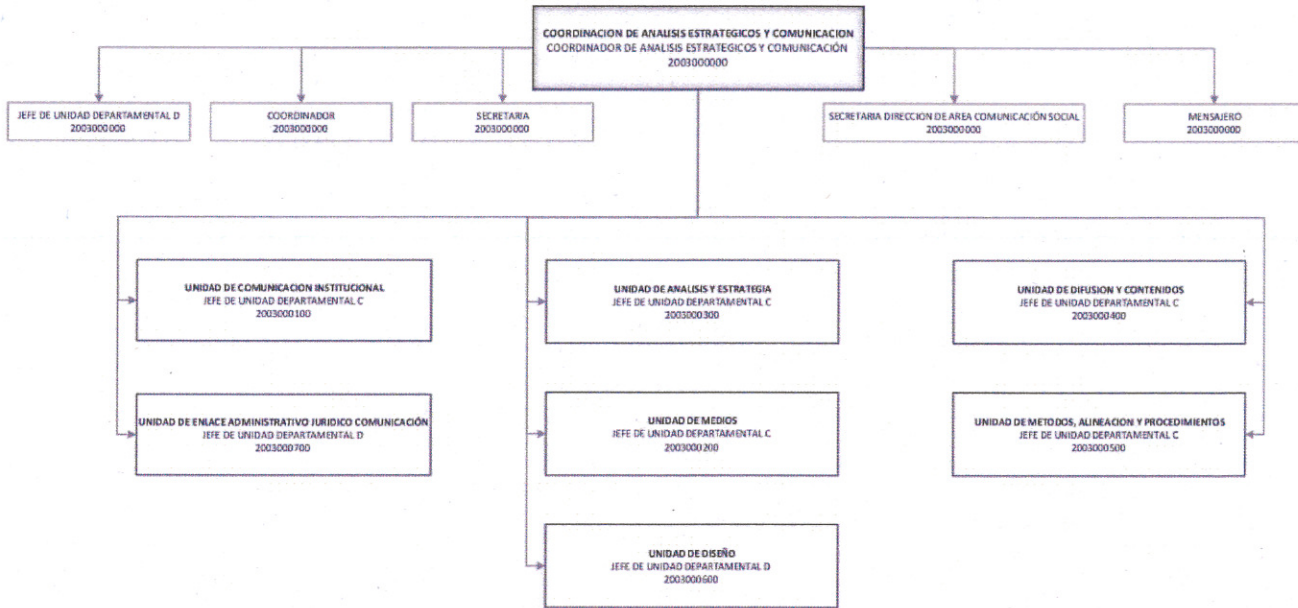
2

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-00	VERSIÓN:	0



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación

1.6 Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación

- 1.6.1. Comunicación Institucional
- 1.6.2. Análisis y Estrategia
- 1.6.3. Difusión y Contenidos
- 1.6.4. Métodos, Alineación y Procedimientos
- 1.6.5. Unidad de Enlace Administrativo Jurídico

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-00	VERSIÓN:	0

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

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 Ayuntamiento.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Del 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 aplicable.

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 municipal.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-00	VERSIÓN:	0

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.6	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación	16
1.6.1	Comunicación Institucional	17
1.6.2	Análisis y Estrategia	188
1.6.3	Difusión y Contenidos	199
1.6.4	Métodos, Alineación y Procedimientos	20
1.6.5	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico	21

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-00	VERSIÓN:	0

1.6 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.

Funciones:

- Detectar, analizar y definir los temas de mayor impacto social, económico, cultural en el corto, mediano y largo 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.
- 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.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-00	VERSIÓN:	0

1.6.1 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.

Funciones:

- Direccionar los temas de las dependencias de la administración municipal a los asesores para la elaboración de líneas discursivas del Presidente Municipal.
- 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 de coyuntura.
- Elaborar, coordinar, vigilar y evaluar la comunicación de las dependencias de la administración municipal.
- Dirigir la estrategia de comunicación interna y externa en coordinación con los enlaces de áreas de la administración municipal.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-00	VERSIÓN:	0

1.6.2 Unidad de Análisis y Estrategia

Objetivo General:

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.

Funciones:

- 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.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-00	VERSIÓN:	0

1.6.3 Unidad de Difusión y Contenidos

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.
- 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.
- 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.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-00	VERSIÓN:	0

1.6.4 Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos

Objetivo General:

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 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:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-00	VERSIÓN:	0

1.6.5 Unidad de Enlace Administrativo Jurídico

Objetivo General:

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:

- 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
- 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.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-00	VERSIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Autorización

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Autorización

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



COORDINACIÓN GENERAL
ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Elaboración



Lic. José David Estrada Ruiz Velasco
Coordinador de Análisis Estratégico y Comunicación

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-00	VERSIÓN:	0