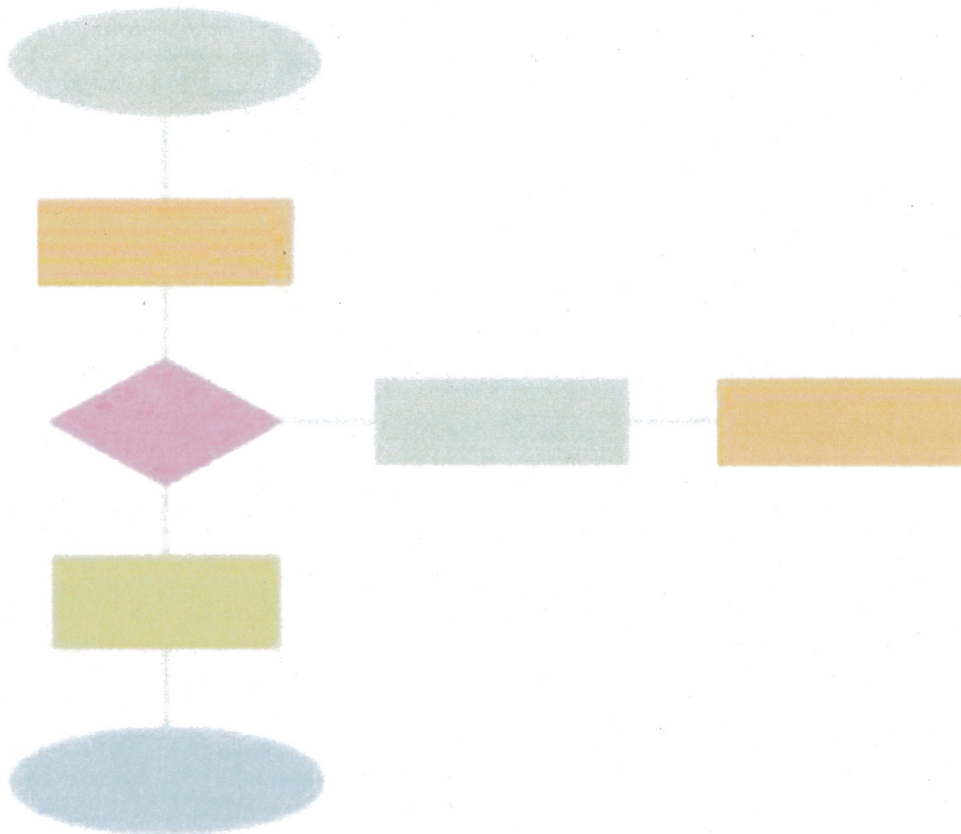


Manual de Procedimientos



Coordinación de Análisis
Estratégicos y Comunicación.





ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	6
V	Glosario de términos	26
VI	Autorizaciones	27

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01



Zapopan

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATEGICOS Y COMUNICACIÓN.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-01-04-01	Atención de solicitudes.
PC-01-04-02	Campañas publicitarias.
PC-01-04-03	Análisis de temas coyunturales.
PC-01-04-04	Generación de fichas informativas, líneas discursivas y/o presentaciones.
PC-01-04-05	Proyectos específicos.
PC-01-04-06	Diseño e Imagen.
PC-01-04-07	Gestión de entrevista y/o rueda de prensa y boletines informativos.
PC-01-04-08	Cobertura de actividades del Ayuntamiento.
PC-01-04-09	Análisis y gestión de campañas de comunicación.
PC-01-04-10	Contenidos de internet.

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

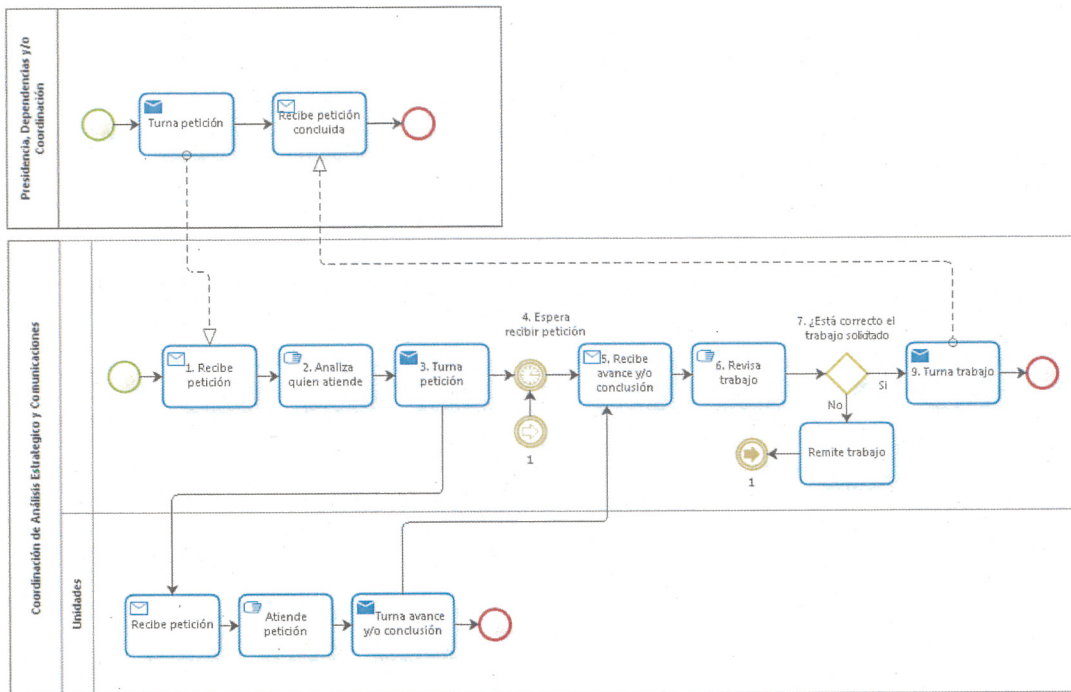
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Código:	PC-01-04-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	23-SEP-2016
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Atención de solicitudes		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe petición del Presidente Municipal, coordinación y/o dependencia.		Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicaciones	N/A
2. Analiza quien debe atender la solicitud de las Unidades a su cargo.		Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicaciones	N/A
3. Turna solicitud a la unidad correspondiente.		Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicaciones	N/A
4. Espera recibir avance y/o conclusión de la solicitud para remitirla al solicitante.		Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicaciones	N/A
5. Recibe avance y/o conclusión de solicitud.		Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicaciones	N/A
6. Revisa que el avance y/o conclusión este correcto.		Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicaciones	N/A
7. ¿Está correcto el trabajo solicitado?		Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicaciones	N/A
En caso de si estar correcto, continúa en el punto 9.			
En caso de no estar correcto, continúa en el punto 8.			
8. Remite trabajo al área correspondiente para corregir observaciones, continúa en el punto 4.		Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicaciones	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Código:	PC-01-04-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	23-SEP-2016
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Atención de solicitudes		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
9. Turna solicitud concluida al Presidente Municipal, dependencia y/o coordinación y termina procedimiento.		Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicaciones	N/A

Flujo



Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

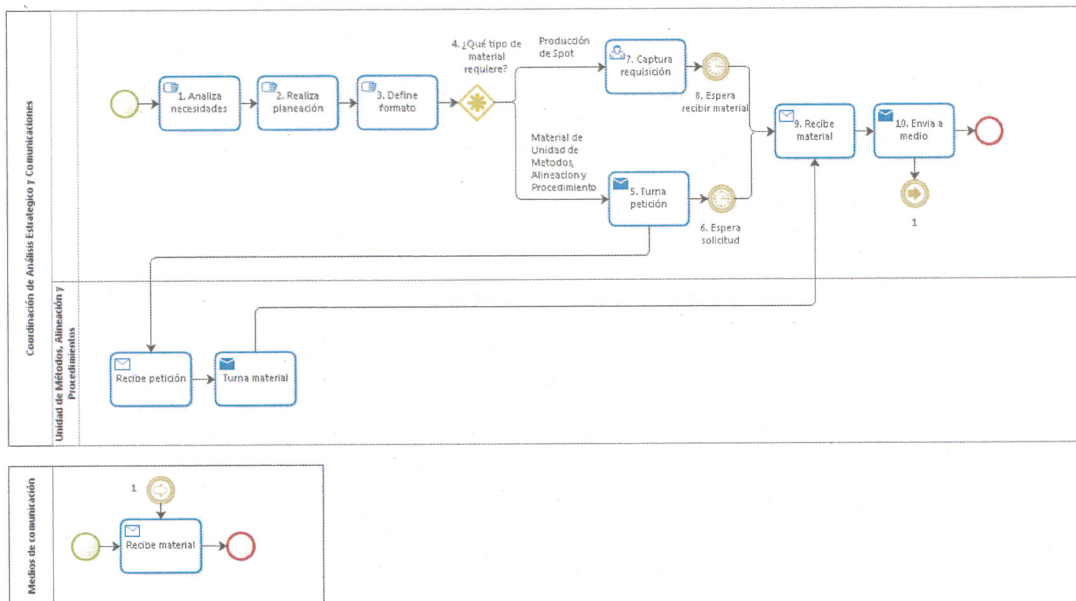
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Código:	PC-01-04-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	23-SEP-2016
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	22-ENE-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Campañas publicitarias		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Analiza las necesidades en el municipio.		Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicaciones	N/A
2. Realiza la planeación de las campañas publicitarias.		Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicaciones	N/A
3. Define formatos y medios de comunicación para la o las campañas.		Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicaciones	N/A
4. ¿Qué tipo de material requiere?		Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicaciones	N/A
En caso de requerir material de la Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos, continúa en actividad 5			
En caso de requerir producción de spot, continua en la actividad 7			
5. Turna solicitud a la Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos.		Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicaciones	N/A
6. Espera la solicitud hecha a la Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos, continua en la actividad 9.		Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicaciones	N/A
7. Captura requisición de compra en sistema, ver proceso de adquisición de bienes y servicios.		Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicaciones	ORACLE
8. Espera recepción de material solicitado.		Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicaciones	N/A
9. Recibe material solicitado.		Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicaciones	N/A
10. Envía a medios definidos los contenidos respectivos y termina procedimiento.		Coordinación de Análisis	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Código:	PC-01-04-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	23-SEP-2016
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	22-ENE-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:		Campañas publicitarias	
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
		Estratégicos y Comunicaciones	

Flujo:



Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

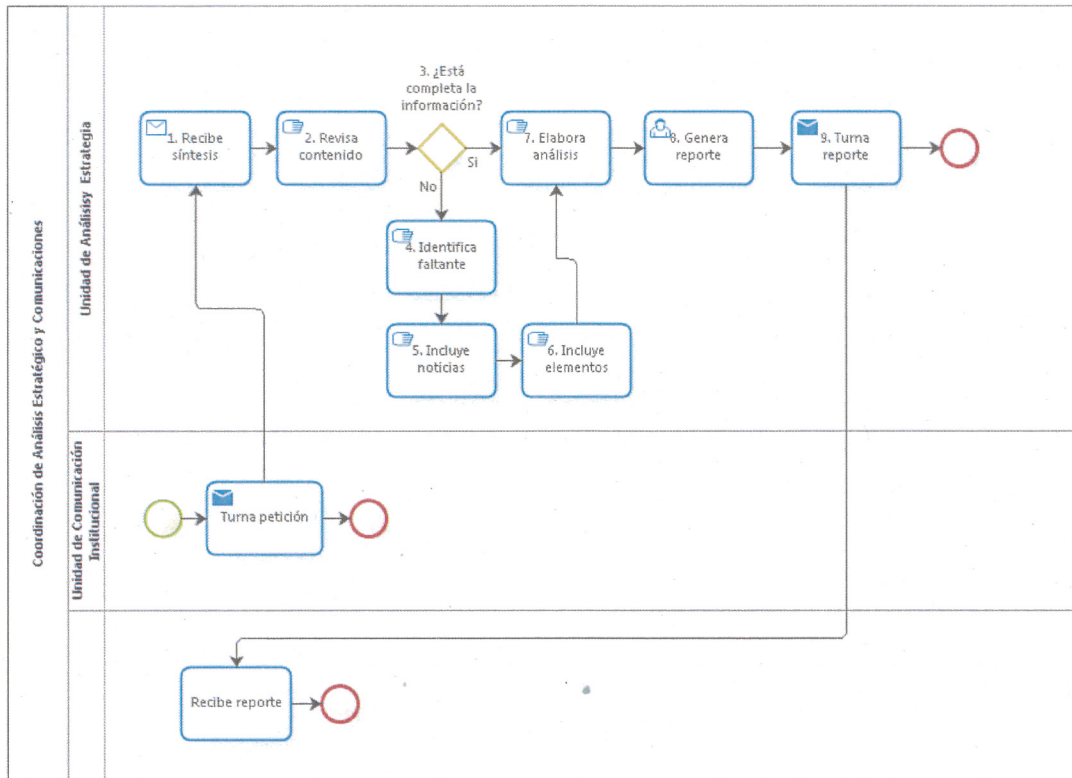
Unidad de Análisis y Estrategia

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Código:	PC-01-04-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	23-SEP-2016
Unidad:	Análisis y Estrategia.	Fecha de Actualización:	22-ENE-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:		Análisis de temas coyunturales.	
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe síntesis informativa elaborado por la Unidad de Comunicación Institucional.		Análisis y Estrategia.	N/A
2. Revisa contenido del documento.		Análisis y Estrategia.	N/A
3. ¿Está completo el documento?		Análisis y Estrategia.	N/A
En caso de si estar completo, continúa en el paso 7			
En caso de no estar completo, continúa en el paso 4			
4. Identifica elementos que hacen falta en el documento, para apoyo del análisis que se realiza al contenido.		Análisis y Estrategia.	N/A
5. Incluye la o las noticias faltantes sobre el Municipio de Zapopan, para el análisis del documento.		Análisis y Estrategia.	N/A
6. Integra los elementos faltantes al documento por analizar, continua en la actividad 7.		Análisis y Estrategia.	Word
7. Elabora el análisis sobre las noticias relevantes referentes al Municipio de Zapopan.		Análisis y Estrategia.	N/A
8. Genera reporte que incluye las rutas de acción para la atención de coyunturas.		Análisis y Estrategia.	Word
9. Turna reporte al Coordinador de Análisis y termina procedimiento.		Análisis y Estrategia.	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de Presidencia.

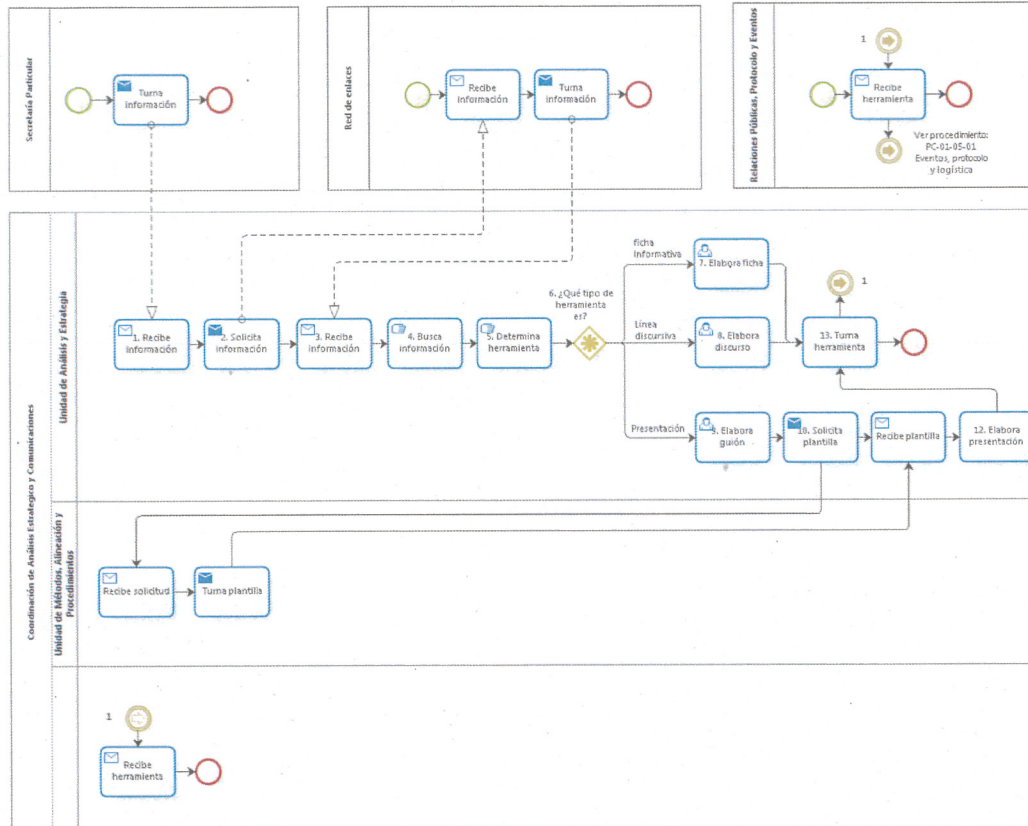
ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Código:	PC-01-04-04
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	23-SEP-2016
Unidad:	Análisis y Estrategia.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Generación de fichas informativas, líneas discursivas y/o presentaciones.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe de Secretaría Particular información del evento donde acudirá el Presidente Municipal.		Análisis y Estrategia.	N/A
2. Solicita información a los enlaces de comunicación.		Análisis y Estrategia.	N/A
3. Recibe información requerida.		Análisis y Estrategia.	N/A
4. Busca información adicional por otros medios para complementar el documento.		Análisis y Estrategia.	N/A
5. Determina el tipo de herramienta que requiere el Presidente Municipal (Fichas informativas, línea discursiva y/o Presentación)		Análisis y Estrategia.	Web
6. ¿Qué tipo de herramienta es?		Análisis y Estrategia.	N/A
En caso de ser ficha informativa, continúa en el paso 7			
En caso de ser línea discursiva, continúa en el paso 8			
En caso de ser presentación, continúa en el paso 9			
7. Elabora fichas informativas sobre el tema a tratar en la reunión para que el Presidente conozca la situación, continúa en el paso 13		Análisis y Estrategia.	Word
8. Elabora discurso sobre el tema que desarrollará el Presidente Municipal en el evento que acudirá, continúa en el paso 13		Análisis y Estrategia.	Word
9. Elabora el Guion con el tema donde incluye lo que el Presidente Municipal dirá, así como el diseño de cada lámina.		Análisis y Estrategia.	N/A
10. Solicita vía telefónica a la Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos la plantilla que se integrará en la presentación.		Análisis y Estrategia.	N/A
11. Recibe por correo electrónico la plantilla solicitada para desarrollar la presentación del Presidente.		Análisis y Estrategia.	Correo
12. Elabora la presentación conforme lo establecido en el guion, continua en el paso 13.		Análisis y Estrategia.	Power Point y/o Prezi
13. Turna ficha informativa, discurso y/o presentación al Coordinador de Análisis, a Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos (ver procedimiento PC-01-05-01 Evento, protocolo y logística) y termina procedimiento.		Análisis y Estrategia.	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

Flujo

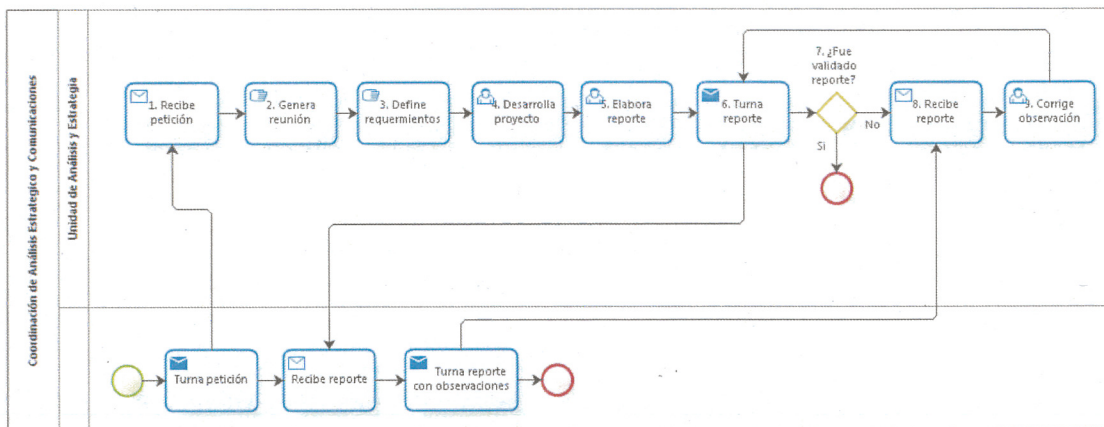


Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Código:	PC-01-04-05
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	23-SEP-2016
Unidad:	Análisis y Estrategia.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Proyectos específicos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe petición del Coordinador sobre un proyecto a desarrollar.		Análisis y Estrategia.	N/A
2. Genera reunión con el equipo de la Unidad, para definir lo que se requiere para desarrollar el proyecto.		Análisis y Estrategia.	N/A
3. Define requerimientos, metas y formato de entrega del proyecto.		Análisis y Estrategia.	N/A
4. Desarrollan el proyecto conforme a plan armado.		Análisis y Estrategia.	Word
5. Elabora reporte del proyecto concluido.		Análisis y Estrategia.	Word
6. Turna reporte al Coordinador para validación.		Análisis y Estrategia.	N/A
7. ¿Fue validado el reporte?		Análisis y Estrategia.	N/A
En caso de si ser validado, termina procedimiento			
En caso de no ser validado, continua en el punto 8			
8. Recibe reporte con observaciones.		Análisis y Estrategia.	N/A
9. Corrige observaciones del proyecto, continua en el punto 6.		Análisis y Estrategia.	Word

Flujo



Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos.

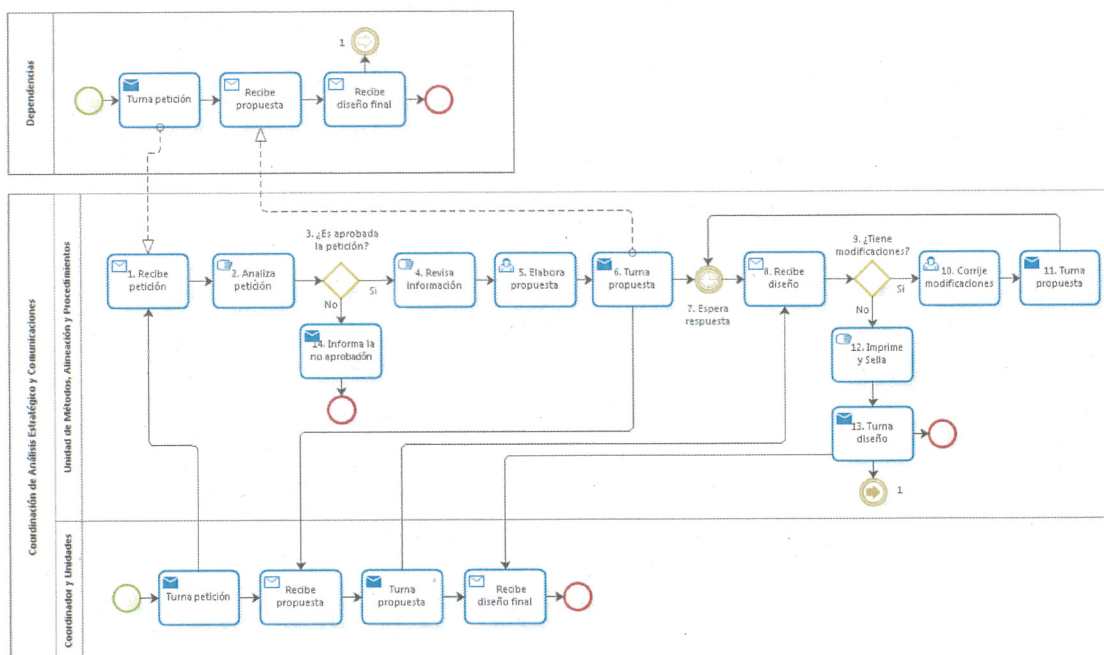
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Código:	PC-01-04-06
Dirección de Área:	Métodos, Alineación y Procedimientos.	Fecha de Emisión:	23-SEP-2016
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	22-ENE-2016
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Diseño e Imagen.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe petición de diseño por correo electrónico o por oficio del Coordinador, Unidad de la Coordinación, Dependencia o Coordinaciones Generales.		Métodos, Alineación y Procedimientos	N/A
2. Analiza la petición para autorizar la solicitud.		Métodos, Alineación y Procedimientos	N/A
3. ¿Es aprobada la petición?		Métodos, Alineación y Procedimientos	N/A
En caso de si ser aprobada, continúa en la actividad 4.			
En caso de no ser aprobada, continúa en la actividad 14.			
4. Revisa la información del diseño solicitado.		Métodos, Alineación y Procedimientos	N/A
5. Elabora propuesta de diseño para el solicitante.		Métodos, Alineación y Procedimientos	Adobe Illustrator
6. Turna el diseño propuesto al solicitante para su validación.		Métodos, Alineación y Procedimientos	N/A
7. Espera respuesta de validación y/o modificaciones a la propuesta enviada al solicitante.		Métodos, Alineación y Procedimientos	N/A
8. Recibe el diseño propuesto validado y/o con modificaciones del solicitante.		Métodos, Alineación y Procedimientos	N/A
9. ¿Tiene modificaciones el diseño propuesto?		Métodos, Alineación y Procedimientos	N/A
En caso de si tener modificaciones, continúa en la actividad 10.			
En caso de no tener modificaciones, continúa en la actividad 12.			
10. Corrige modificaciones hechas por el solicitante.		Métodos, Alineación y Procedimientos	N/A
11. Turna la nueva propuesta del diseño al solicitante para su validación, continúa en la actividad 7.		Métodos, Alineación y Procedimientos	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Código:	PC-01-04-06
Dirección de Área:	Métodos, Alineación y Procedimientos.	Fecha de Emisión:	23-SEP-2016
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	22-ENE-2016
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Diseño e Imagen.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
12. Imprime y sella diseño solicitado.		Métodos, Alineación y Procedimientos	N/A
13. Turna diseño al solicitante y termina procedimiento.		Métodos, Alineación y Procedimientos	N/A
14. Informa vía correo y/o teléfono al solicitante la no aprobación de la solicitud y termina el procedimiento.		Métodos, Alineación y Procedimientos	Correo

Flujo



Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

Unidad de Difusión y Contenidos.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Código:	PC-01-04-07
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	23-SEP-2016
Unidad:	Difusión y Contenidos.	Fecha de Actualización:	22-ENE-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Gestión de entrevista y/o rueda de prensa y boletines informativos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe solicitud de entrevista por el Coordinador.		Difusión y Contenidos.	N/A
2. Registra solicitud en bitácora (registrando medio de solicitud, reportero, tema, funcionarios y fecha)		Difusión y Contenidos.	Excel
3. Determina el tipo de entrevista si es rueda de prensa o entrevista exclusiva		Difusión y Contenidos.	N/A
4. ¿Qué tipo de entrevista es?		Difusión y Contenidos.	N/A
En caso de ser rueda de prensa, continúa en la actividad 9			
En caso de ser entrevista exclusiva, continúa en la actividad 5.			
5. Contacta vía telefónica al funcionario que dará la entrevista.		Difusión y Contenidos.	N/A
6. Informa al funcionario el tema solicitado para la entrevista.		Difusión y Contenidos.	N/A
7. Agenda día para desarrollar la entrevista exclusiva.		Difusión y Contenidos.	N/A
8. Desarrolla entrevista exclusiva, continúa en la actividad 18		Difusión y Contenidos.	N/A
9. Convoca los diferentes medios de comunicación.		Difusión y Contenidos.	N/A
10. Desarrolla la rueda de prensa.		Difusión y Contenidos.	N/A
11. Desarrolla boletín informativo.		Difusión y Contenidos.	Word
12. Envía boletín a revisión con el Coordinador para su validación y/o modificación.		Difusión y Contenidos.	N/A
13. Espera boletín informativo validado y/o con modificaciones.		Difusión y Contenidos.	N/A
14. Recibe boletín informativo validado y/o con modificaciones.		Difusión y Contenidos.	N/A
15. ¿Tienen observaciones el boletín?		Difusión y Contenidos.	N/A
En caso de si tener observaciones, continúa en la actividad 16.			
En caso de no tener observaciones, continúa en la actividad 17			
16. Subsana modificaciones y continúa en la actividad 12.		Difusión y Contenidos.	Word

Manual de Procedimientos de Presidencia.

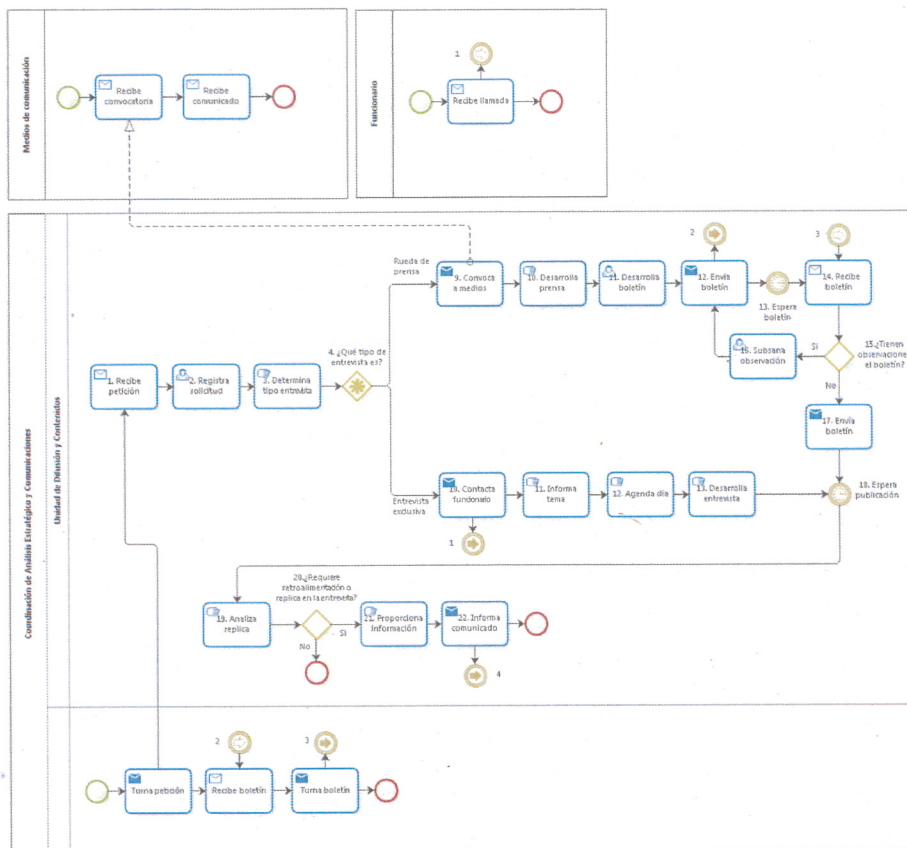
ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Código:	PC-01-04-07
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	23-SEP-2016
Unidad:	Difusión y Contenidos.	Fecha de Actualización:	22-ENE-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Gestión de entrevista y/o rueda de prensa y boletines informativos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
17. Envía boletín a medios de comunicación.		Difusión y Contenidos.	N/A
18. Espera ver entrevista exclusiva o rueda de prensa publicada.		Difusión y Contenidos.	N/A
19. Analiza si es necesario retroalimentar o hacer replica para el medio de comunicación.		Difusión y Contenidos.	N/A
20. ¿Requiere retroalimentación o replica en la entrevista?		Difusión y Contenidos.	N/A
En caso de si requerir retroalimentación y/o réplica, continúa en la actividad 21.			
En caso de no requerir retroalimentación y/o réplica, termina procedimiento			
21. Proporciona la información necesaria para la réplica.		Difusión y Contenidos.	Word
22. Informa al medio de comunicación la réplica y termina procedimiento.		Difusión y Contenidos.	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de Presidencia.

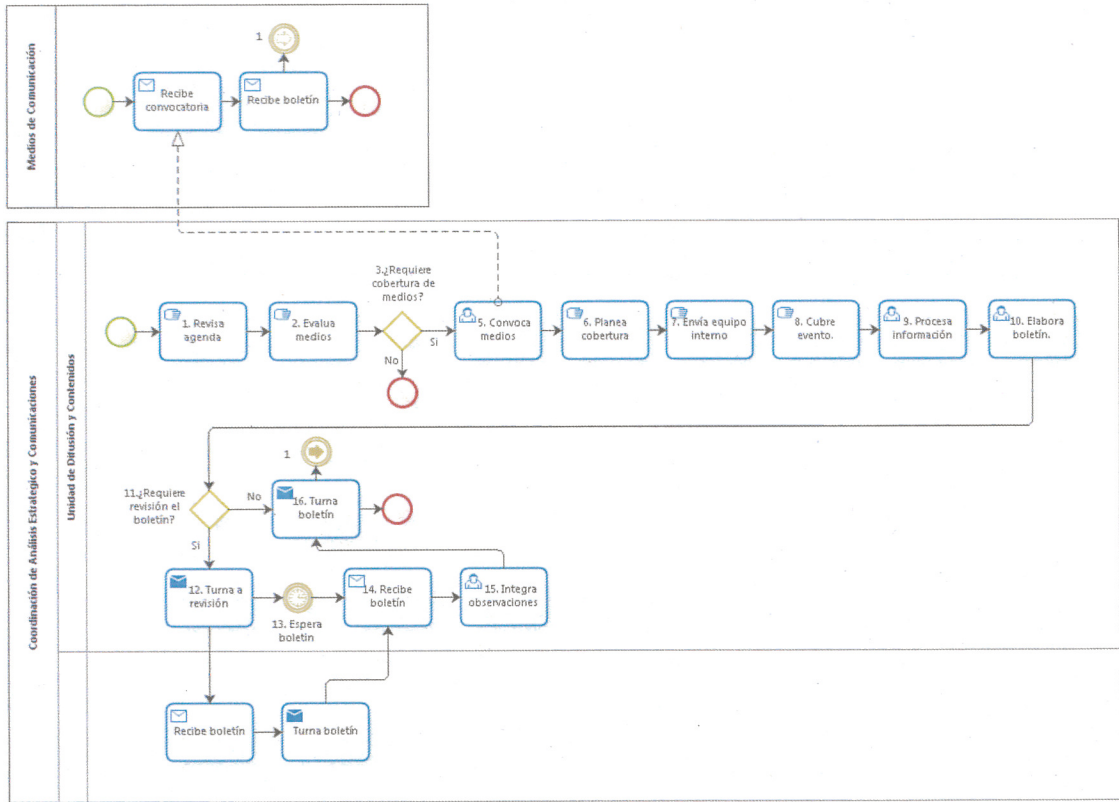
ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Código:	PC-01-04-08
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	26-SEP-2016
Unidad:	Difusión y Contenidos.	Fecha de Actualización:	22-ENE-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Cobertura de actividades del Ayuntamiento.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.	Revisa agenda coyuntural, agenda del gobierno municipal y agenda del Presidente Municipal diariamente.	Difusión y Contenidos.	N/A
2.	Evalúa medios de difusión del evento, es decir, si se cubre o no el evento de ambas agendas.	Difusión y Contenidos.	N/A
3.	¿Requiere cobertura de medios?		
	En caso de si requerir cobertura, continua en la actividad 5.		
4.	En caso de No requerir cobertura, termina procedimiento.		
5.	Convoca a medios de comunicación por correo electrónico a los medios que cubren Zapopan.	Difusión y Contenidos.	Correo
6.	Planea cobertura del evento.	Difusión y Contenidos.	Word
7.	Envía equipo interno de trabajo al evento (equipo de fotógrafo, camarógrafo y reportero)	Difusión y Contenidos.	N/A
8.	Cubre evento programado.	Difusión y Contenidos.	N/A
9.	Procesa la información del evento por escrito, foto, video y redes sociales.	Difusión y Contenidos.	Word
10.	Elabora boletín del evento cubierto.	Difusión y Contenidos.	Word
11.	¿Requiere revisión el boletín?	Difusión y Contenidos.	N/A
	En caso de si requerir revisión, continúa en la actividad 12.		
	En caso de no requerir revisión, continúa en la actividad 16		
12.	Turna a revisión por el Coordinador de Análisis para su validación y/o modificaciones.	Difusión y Contenidos.	N/A
13.	Espera recibir boletín validado y/o modificado.	Difusión y Contenidos.	N/A
14.	Recibe boletín validado y/o modificado.	Difusión y Contenidos.	N/A
15.	Integra las observaciones hechas por el Coordinador de Análisis.	Difusión y Contenidos.	Word
16.	Turna por correo electrónico el boletín, audio y/o foto a medios de comunicación, a la Unidad de Contenidos de Internet y termina procedimiento.	Difusión y Contenidos.	Correo

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01



Unidad de Comunicación Institucional

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Código:	PC-01-04-09
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	26-SEP-2016
Unidad:	Comunicación Institucional	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Análisis y gestión de campañas de comunicación		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe solicitud donde la dependencia y/o coordinación, solicita los requisitos para una campaña.		Comunicación Institucional	N/A
2. Envía lista de requisitos por correo electrónico a la dependencia y/o coordinación solicitante.		Comunicación Institucional	Correo
3. Espera a que la dependencia recabe los lineamientos para analizar su petición.		Comunicación Institucional	N/A
4. Recibe por correo electrónico los requisitos recabados por la dependencia y/o coordinación, para el desarrollo de una campaña.		Comunicación Institucional	Correo
5. Agenda reunión de trabajo para detectar el alcance de la solicitud.		Comunicación Institucional	N/A
6. Acude a reunión agendada con la dependencia y/o coordinación para revisar solicitud.		Comunicación Institucional	N/A
7. Analiza los requerimientos de la dependencia y/o coordinación, complementando los requisitos y necesidades, para la elaboración de una propuesta.		Comunicación Institucional	N/A
8. Analiza con el Coordinador el requerimiento de la dependencia y/o coordinación.		Comunicación Institucional	N/A
9. ¿Se genera una campaña?		Comunicación Institucional	N/A
En caso de sí generarse una campaña, continúa en el punto 11.			
En caso de no generarse la campaña, continúa en el punto 10.			
10. Informa a la dependencia y/o coordinación el resultado de su petición, termina procedimiento		Comunicación Institucional	N/A
11. Define las herramientas que se utilizarán para el desarrollo de la solicitud.		Comunicación Institucional	N/A
12. ¿Qué tipo de campaña requiere?		Comunicación Institucional	N/A
En caso de ser campaña en radio y televisión, continúa en el punto 13.			
En caso de ser redes sociales, continúa en el punto 15.			
En caso de ser aplicaciones gráficas, continúa en el punto 14.			
En caso de ser cobertura de prensa, continúa en el punto 16.			
13. Turna petición a la coordinación (ver procedimiento: PC-01-04-02 Campañas publicitarias) y continúa en el punto 17		Comunicación Institucional	N/A
14. Turna petición a la Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos (ver procedimiento: PC-01-04-06 Diseño e imagen) continúa en el punto 17		Comunicación Institucional	N/A
15. Turna petición al personal de redes sociales (ver procedimiento: PC-01-04-10 Contenidos de Internet), continúa en el punto 17.		Comunicación Institucional	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

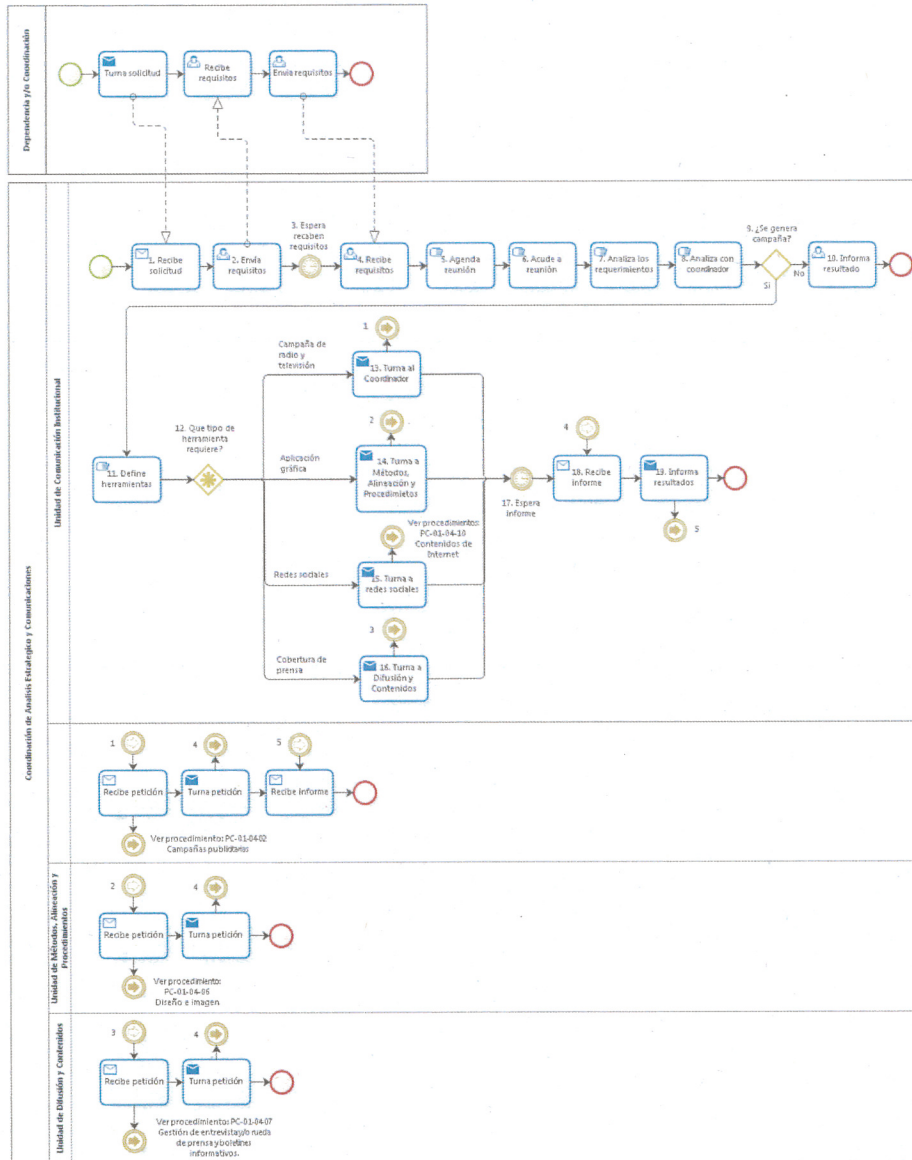
ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Código:	PC-01-04-09
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	26-SEP-2016
Unidad:	Comunicación Institucional	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Análisis y gestión de campañas de comunicación		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
16. Turna petición a la Unidad de Difusión y Contenidos (ver procedimientos: PC-01-04-07 Gestión de entrevista y/o rueda de prensa y boletines informativos.) continúa en el punto 17.		Comunicación Institucional	N/A
17. Espera recibir informe y/o avance de la petición.		Comunicación Institucional	N/A
18. Recibe informe de los resultados de la campaña solicitada.		Comunicación Institucional	N/A
19. Informa al Coordinador los resultados de la solicitud y termina procedimiento.		Comunicación Institucional	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

Flujo

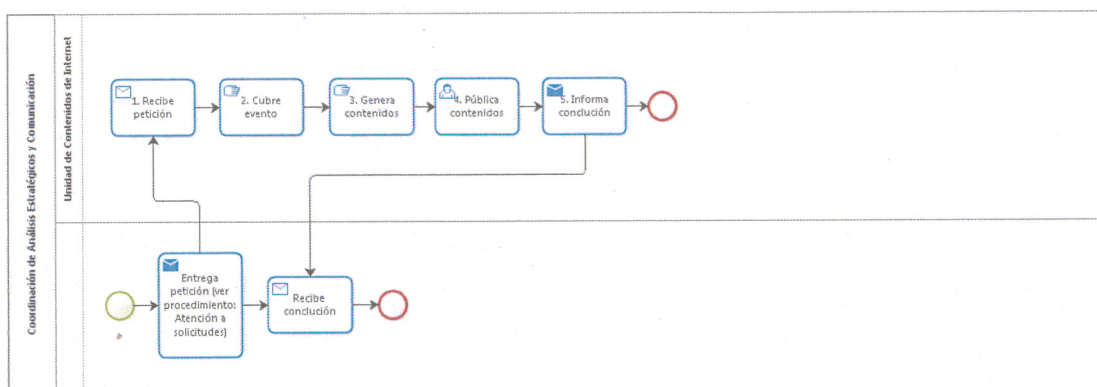


Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Código:	PC-01-04-10
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	26-SEP-2016
Unidad:	Comunicación Institucional	Fecha de Actualización:	22-ENE-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Contenidos de internet		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.	Recibe petición del Coordinador de Análisis para cubrir evento.	Comunicación Institucional	N/A
2.	Cubre evento de la agenda de medios.	Comunicación Institucional	N/A
3.	Genera los contenidos correspondientes (imágenes y audios)	Comunicación Institucional	N/A
4.	Publica los contenidos en las cuentas oficiales del municipio (@gobiernodezapopan, @zapopanprensa).	Comunicación Institucional	Internet
5.	Informa al Coordinador de Análisis la conclusión de la petición y termina procedimiento.		

Flujo



Anexos

N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

VI. AUTORIZACIONES

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Autorización



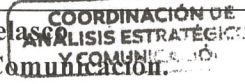
Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



Elaboración



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



Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ENE-2015
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01