

# 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                                   | 8      |
| IV      | Atribuciones                                   | 9      |
| V       | Estructura Orgánica                            | 11     |
| VI      | Objetivos y Funciones                          | 13     |
| VII     | Autorizaciones                                 | 19     |

|                   |   |                         |             |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-2016   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 12-jun-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-01-04-00   | VERSIÓN:                | 01          |

## 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-mar-2016   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 12-jun-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-01-04-00   | VERSIÓN:                | 01          |

## 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.

#### 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;

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.

#### 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.

|                   |   |                         |             |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-2016   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 12-jun-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-01-04-00   | VERSIÓN:                | 01          |

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
- 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.

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

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**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.

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.

**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.

|                   |   |                         |             |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-2016   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 12-jun-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-01-04-00   | VERSIÓN:                | 01          |

## D. 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;

## 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-mar-2016   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 12-jun-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-01-04-00   | VERSIÓN:                | 01          |

## F. 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:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

## G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I  
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI  
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

|                   |   |                         |             |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-2016   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 12-jun-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-01-04-00   | VERSIÓN:                | 01          |

### 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.

#### Estatal

- 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 de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 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 del Ayuntamiento 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-mar-2016   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 12-jun-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-01-04-00   | VERSIÓN:                | 01          |

## IV. ATRIBUCIONES

| Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco |          |  |
|---|----------|--|
| Artículo  | Fracción | 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.  |

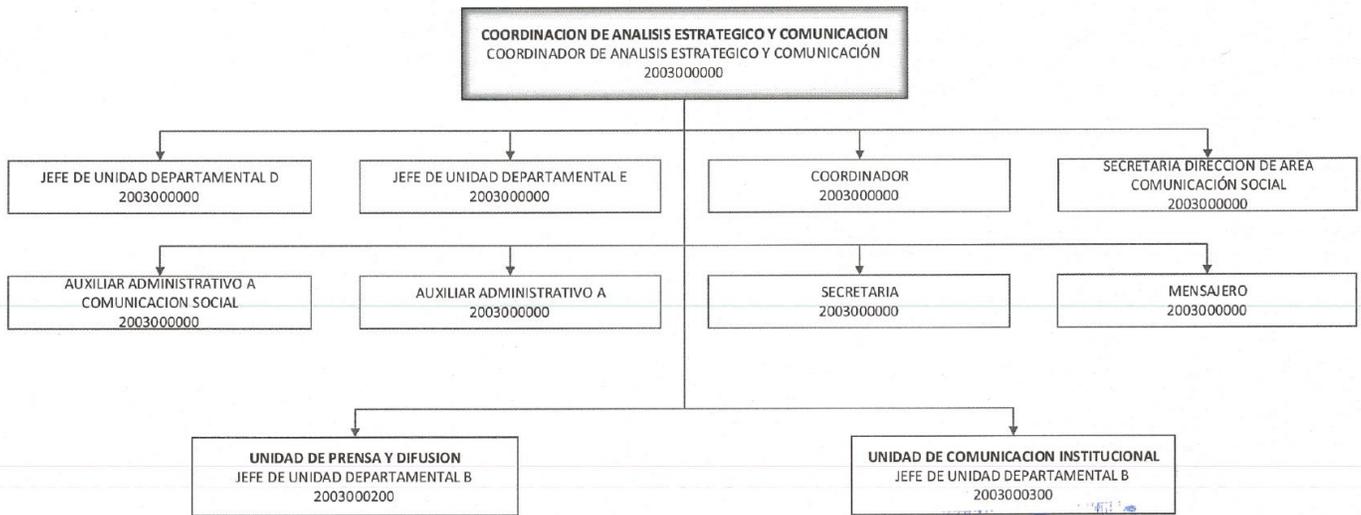
|                   |   |                         |             |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-2016   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 12-jun-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-01-04-00   | VERSIÓN:                | 01          |

| 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.                         |
|  | 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-mar-2016   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 12-jun-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-01-04-00   | VERSIÓN:                | 01          |

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

#### 01.01.00 Presidencia Municipal

#### 01.04.00 Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación

#### 01.04.01 Unidad de Comunicación Institucional

#### 01.04.02 Unidad de Unidad de Prensa y Difusión

|                   |   |                         |             |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-2016   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 12-jun-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-01-04-00   | VERSIÓN:                | 01          |

## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

**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

**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.\*

\*Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

|                   |   |                         |             |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-2016   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 12-jun-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-01-04-00   | VERSIÓN:                | 01          |

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

| Descripción |   | Página |
|-------------|---|--------|
| 01.04.00    | Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación | 14     |
| 01.04.01    | Unidad de Comunicación Institucional                | 17     |
| 01.04.02    | Unidad de Prensa y Difusión                         | 18     |

|                   |   |                         |             |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-2016   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 12-jun-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-01-04-00   | VERSIÓN:                | 01          |

## 01.04.00 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.
- 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.

|                   |   |                         |             |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-2016   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 12-jun-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-01-04-00   | VERSIÓN:                | 01          |

- 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.
- 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.

|                   |   |                         |             |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-2016   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 12-jun-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-01-04-00   | VERSIÓN:                | 01          |

- 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-mar-2016   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 12-jun-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-01-04-00   | VERSIÓN:                | 01          |

## 01.04.01 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:

- 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.
- 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 las Áreas 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-mar-2016   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 12-jun-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-01-04-00   | VERSIÓN:                | 01          |

## 01.04.02 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.
- 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: | 01-mar-2016   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 12-jun-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-01-04-00   | VERSIÓN:                | 01          |

## VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

### Autorización

DiNcj+AT/ewtSWI6xtN9tNnSdwVRx+rcZ13WA5eCn8QSG/h5kP5CXqGjaa63l1+vPKumT0fK59BmJsyIXzAVLxk2Jx/DjxLeU6Oe8xH3aAN3awASxDhm8sLho7AJl0xT384gTWou8OYWu81C4Qtr+WaiCC3XExXo72iV2NREcq8=

---

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrAPcOGHC6FuMsx+mt96AVfeOg5Jp6gjDickyQwmKvjW4UG46dARdp894hkNphb48A/+9loMwVvoWFRLreNRoqDfAhO8UFBEFJ94ND9jwp77m0rBrTl3o5JpPc93JywY4c055mgBgkVCSa/GBFWpAEv=

---

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

### Manual propuesto por

AQuDFRW9uPbp4CW+yVvFCcXzlrWnEVeTMySB8aVEL4wtyfGUuGq56lE3u2iLMV4MQoLJOJPEfc1BHKEbitc/hINVfnBE+4ze4sV7smqJIUBSWH7TuxQRWYBTPp/N2t2WxwmbxnTbzvSqhQ7XFtziXB5A0DhewcVg4Bbd1WZbhxU=

---

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

|                   |   |                         |             |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-2016   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 12-jun-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-01-04-00   | VERSIÓN:                | 01          |