



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Análisis
Estratégicos y
Comunicación

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	31
VII	Autorizaciones	32

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

I. INTRODUCCIÓN

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.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

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 Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

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 Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

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 Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICOS Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-01-04-01	Atención de solicitudes	10
PC-01-04-02	Campañas publicitarias	12
PC-01-04-03	Análisis de temas coyunturales	14
PC-01-04-04	Generación de fichas informativas, líneas discursivas y/o presentaciones	16
PC-01-04-06	Diseño e Imagen	18
PC-01-04-07	Gestión de entrevista y/o rueda de prensa y boletines informativos	20
PC-01-04-08	Cobertura de actividades del Ayuntamiento	22
PC-01-04-09	Análisis y gestión de campañas de comunicación	24
PC-01-04-10	Contenidos de internet	28

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

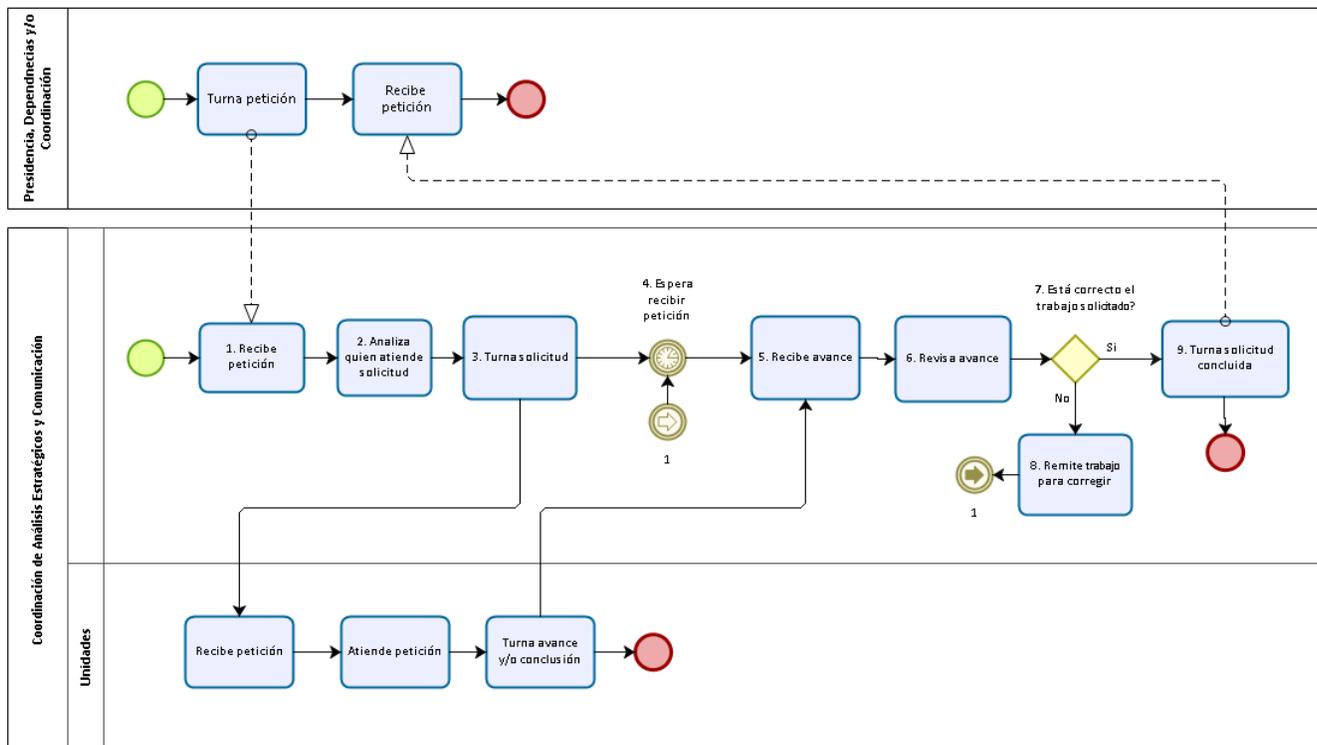
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-04-01
Dirección de Área:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Fecha de Emisión:	22-Ene-2015
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	04-Feb-2021
Nombre del Procedimiento:	Atención de solicitudes	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Cumplir con las solicitudes turnadas a la Coordinación		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe petición del Presidente Municipal, coordinación y/o dependencia.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
2. Analiza quien debe atender la solicitud de las Unidades a su cargo.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
3. Turna solicitud a la unidad correspondiente.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
4. Espera recibir avance y/o conclusión de la solicitud para remitirla al solicitante.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
5. Recibe avance y/o conclusión de solicitud.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
6. Revisa que el avance y/o conclusión este correcto.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
7. ¿Está correcto el trabajo solicitado?	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
En caso de si estar correcto el trabajo solicitado pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de no estar correcto el trabajo solicitado pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
8. Remite trabajo al área correspondiente para corregir observaciones y pasa a la actividad 4.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
9. Turna solicitud concluida al Presidente Municipal, dependencia y/o coordinación y termina el procedimiento.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> N/A Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Respuesta a solicitud.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



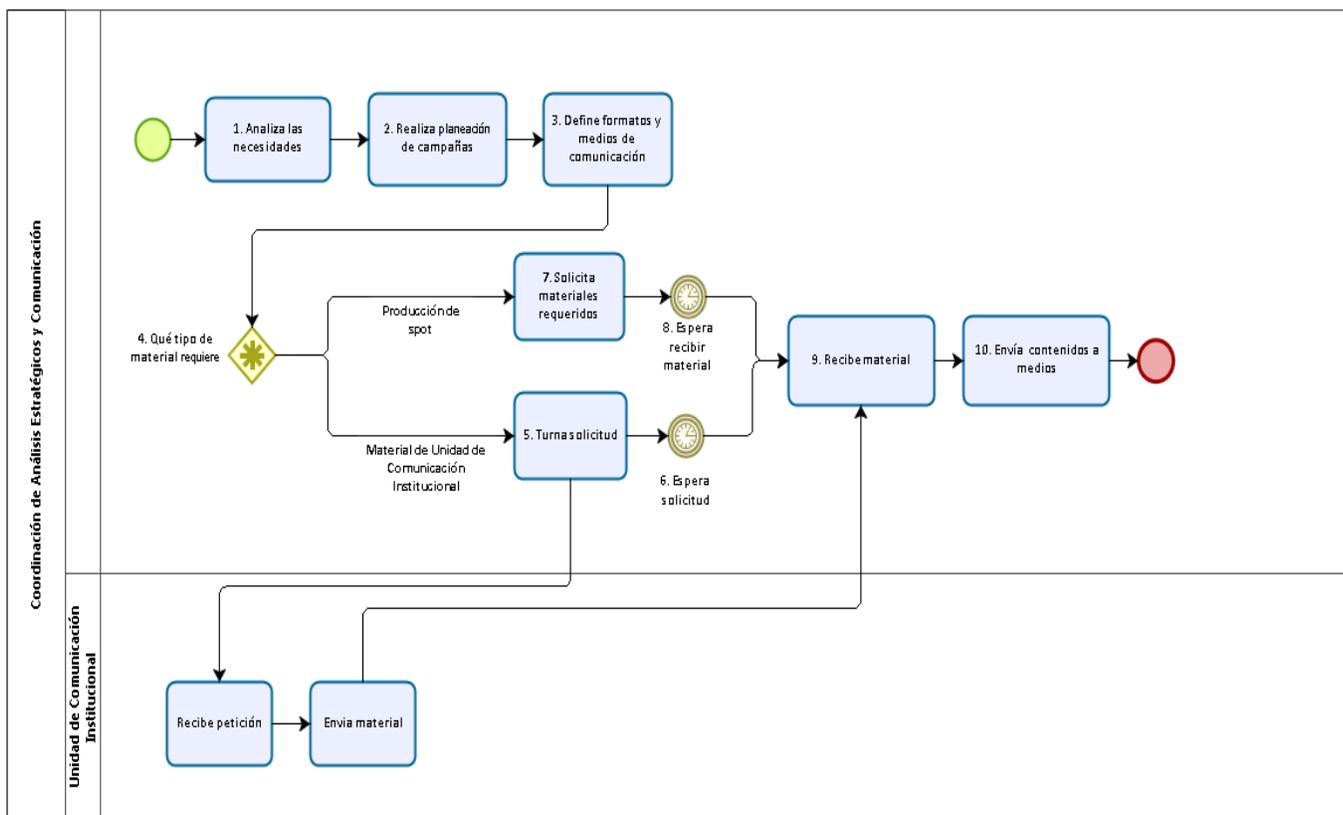
ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-04-02
Dirección de Área:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Fecha de Emisión:	22-Ene-2015
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	04-Feb-2021
Nombre del Procedimiento:	Campañas publicitarias	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Difundir entre la población las acciones de gobierno.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Analiza las necesidades en el municipio.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
2. Realiza la planeación de las campañas publicitarias.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
3. Define formatos y medios de comunicación para la o las campañas.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
4. ¿Qué tipo de material requiere?	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
En caso de requerir material de la Unidad de Comunicación Institucional pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de requerir producción de spot pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
5. Turna solicitud a la Unidad de Comunicación Institucional.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
6. Espera la solicitud hecha a la Unidad de Comunicación Institucional y pasa a la actividad 9.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
7. Solicita a la productora de audiovisuales el material requerido.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
8. Espera recepción de material solicitado.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
9. Recibe material solicitado.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
10. Envía a medios definidos los contenidos respectivos y termina procedimiento.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> N/A Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Spot, publicación, material para difundir.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02



ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

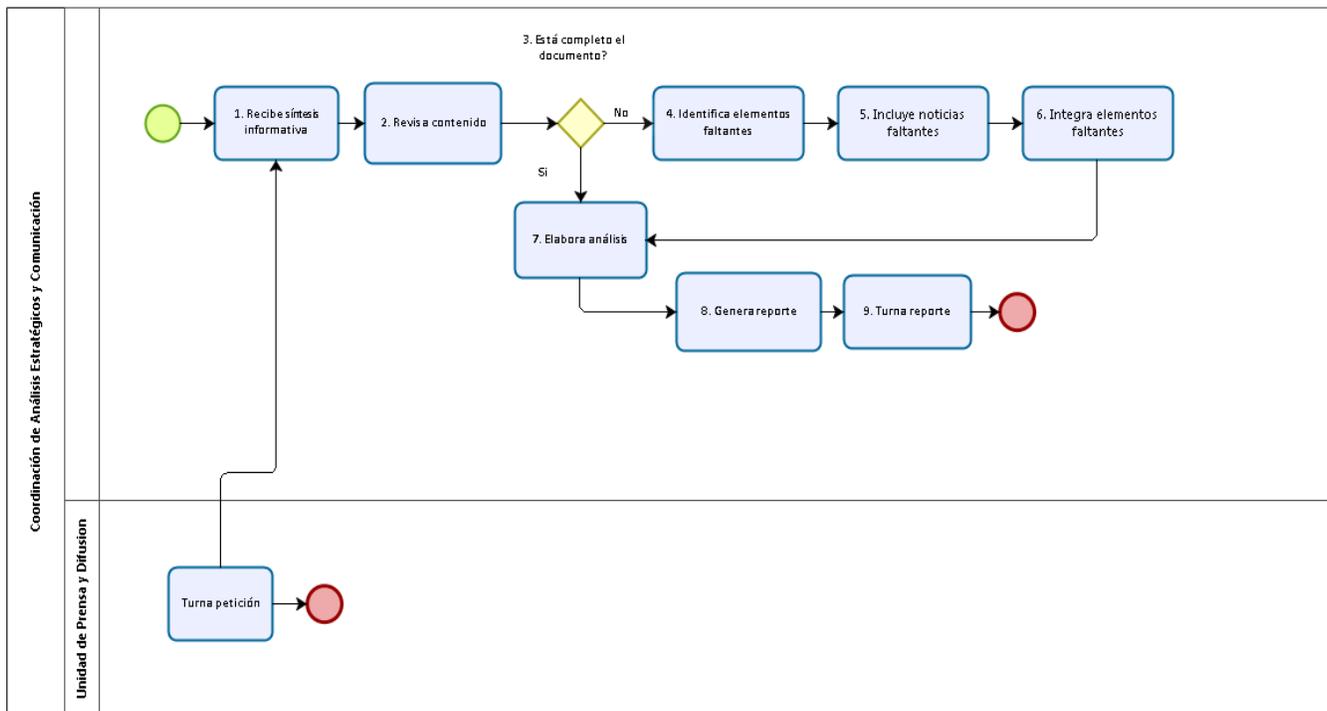
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-04-03
Dirección de Área:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Fecha de Emisión:	22-Ene-2015
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	04-Feb-2021
Nombre del Procedimiento:	Análisis de temas coyunturales	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Contar con información actualizada de los temas coyunturales del municipio.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe síntesis informativa elaborado por la Unidad de Prensa y Difusión	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
2. Revisa contenido del documento.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
3. ¿Está completo el documento?	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
En caso de si estar completo el documento pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de no estar completo el documento pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
4. Identifica elementos que hacen falta en el documento, para apoyo del análisis que se realiza al contenido.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
5. Incluye la o las noticias faltantes sobre el Municipio de Zapopan, para el análisis del documento.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
6. Integra los elementos faltantes al documento por analizar y pasa a la actividad 7.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Word
7. Elabora el análisis sobre las noticias relevantes referentes al Municipio de Zapopan.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
8. Genera reporte que incluye las rutas de acción para la atención de coyunturas.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Word
9. Turna reporte al Coordinador de Análisis y termina el procedimiento.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Reporte.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

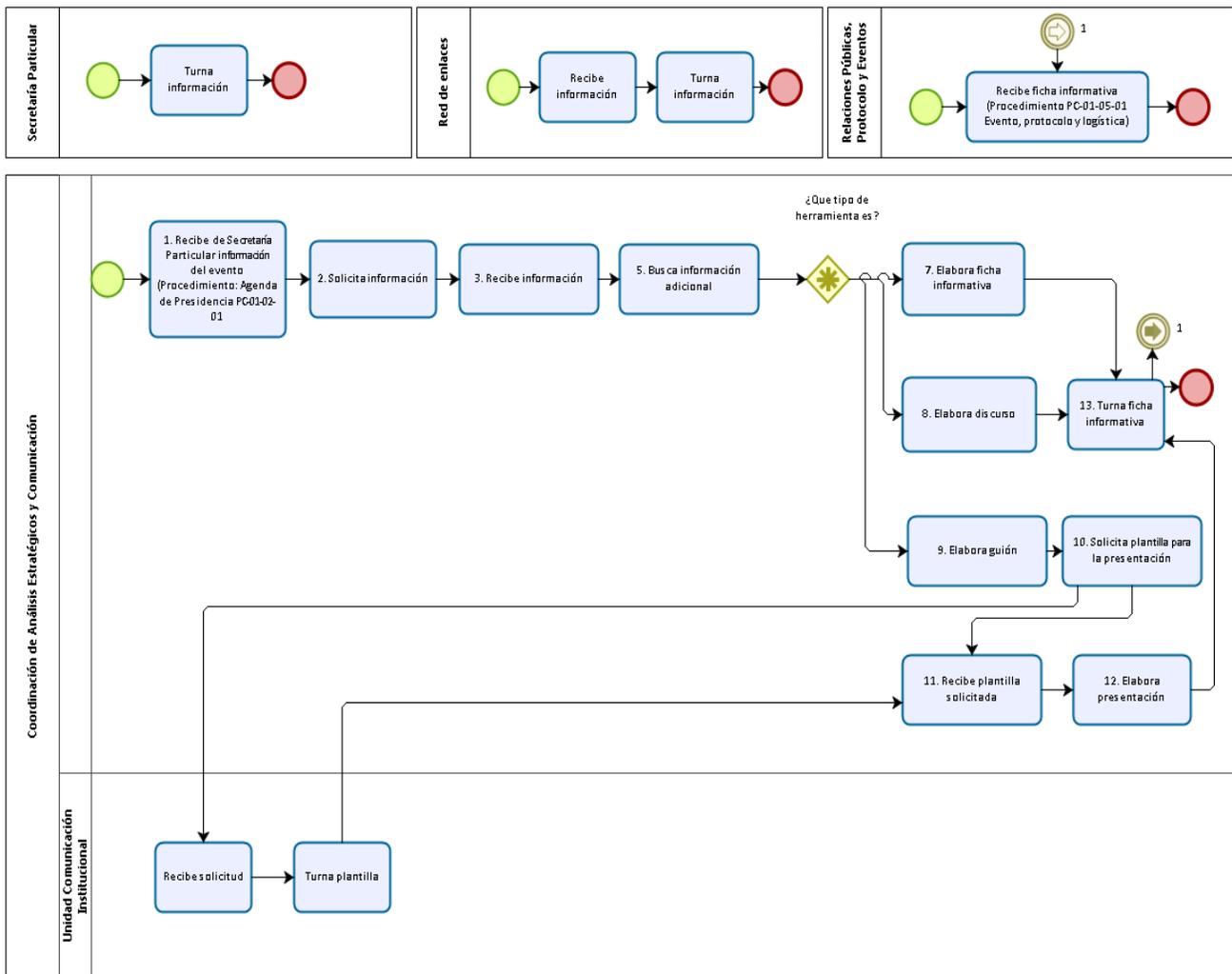
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-04-04
Dirección de Área:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Fecha de Emisión:	23-Sep-2016
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	04-Feb-2021
Nombre del Procedimiento:	Generación de fichas informativas, líneas discursivas y/o presentaciones	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Generar información precisa para las necesidades del Presidente.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe de Secretaría Particular información del evento donde acudirá el Presidente Municipal (Procedimiento: Agenda de Presidencia PC-01-02-01).	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
2. Solicita información a los enlaces de comunicación.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
3. Recibe información requerida.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
4. Busca información adicional por otros medios para complementar el documento.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
5. Determina el tipo de herramienta que requiere el Presidente Municipal (Fichas informativas, línea discursiva y/o Presentación).	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Web
6. ¿Qué tipo de herramienta es?	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
En caso de ser ficha informativa pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de ser línea discursiva pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de ser presentación pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
7. Elabora fichas informativas sobre el tema a tratar en la reunión para que el Presidente conozca la situación y pasa a la actividad 13.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Word
8. Elabora discurso sobre el tema que desarrollará el Presidente Municipal en el evento que acudirá, pasa a la actividad 13 y termina procedimiento.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Word
9. Elabora el Guion con el tema donde incluye lo que el Presidente Municipal dirá, así como el diseño de cada lámina.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
10. Solicita vía telefónica a la Unidad Comunicación Institucional la plantilla que se integrará en la presentación.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
11. Recibe por correo electrónico la plantilla solicitada para desarrollar la presentación del Presidente.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Correo
12. Elabora la presentación conforme lo establecido en el guion y pasa a la actividad 13.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Power Point y/o Prezi
13. Turna ficha informativa, discurso y/o presentación al Coordinador de Análisis, a Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos (Procedimiento PC-01-05-01 Evento, protocolo y logística) y termina procedimiento.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> No aplica Externas: <ul style="list-style-type: none"> No aplica
Producto final:	Ficha informativa, línea discursiva y/o presentación.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

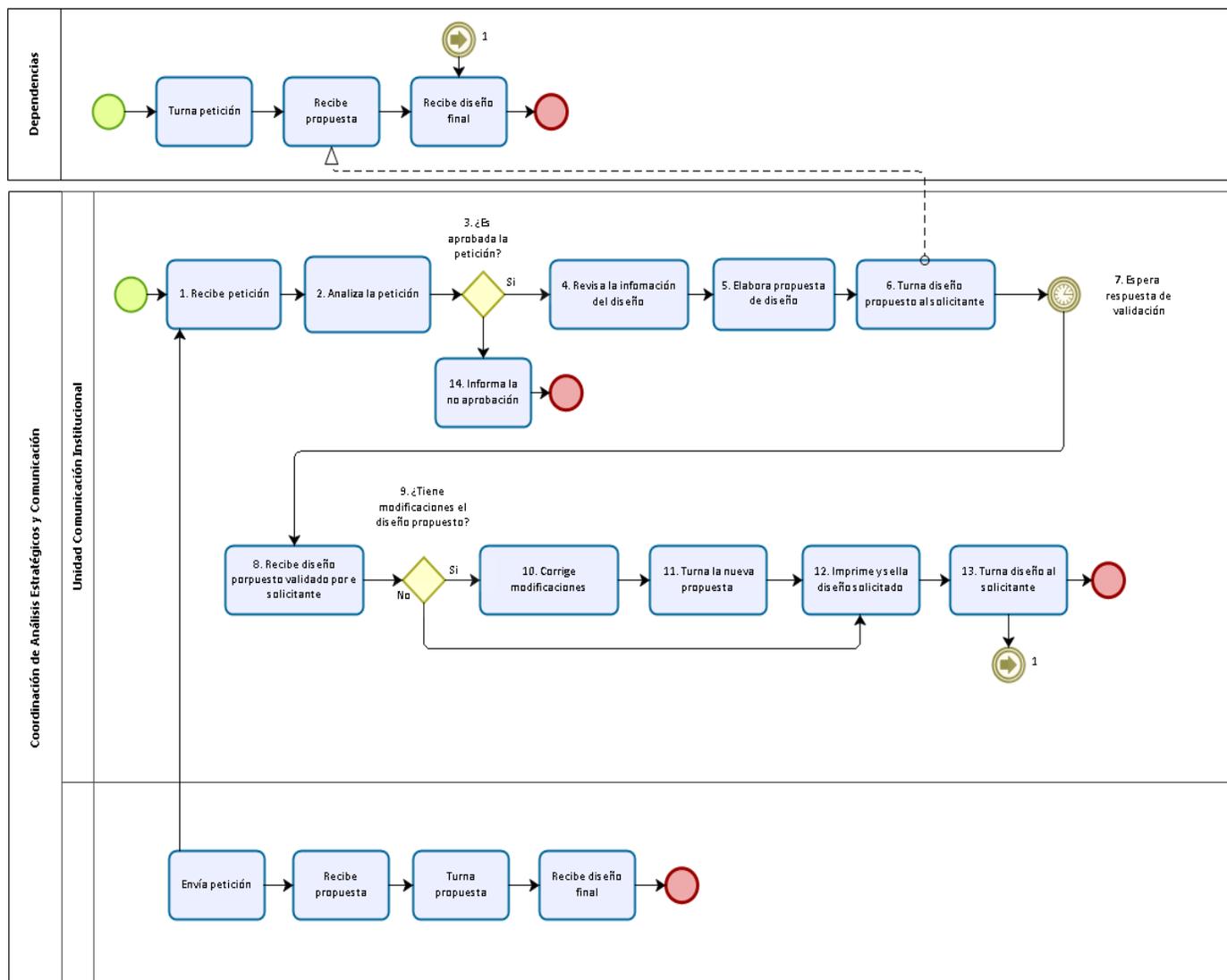
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-04-06
Dirección de Área:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Fecha de Emisión:	22-Ene-2015
Unidad Departamental:	Unidad de Comunicación Institucional	Fecha de Actualización:	04-Feb-2021
Nombre del Procedimiento:	Diseño e Imagen	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Que los diseños de todas las dependencias estén alineados con la imagen institucional.		

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.	Comunicación Institucional	N/A
2. Analiza la petición para autorizar la solicitud.	Comunicación Institucional	N/A
3. ¿Es aprobada la petición?	Comunicación Institucional	N/A
En caso de si ser aprobada pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de no ser aprobada pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
4. Revisa la información del diseño solicitado.	Comunicación Institucional	N/A
5. Elabora propuesta de diseño para el solicitante.	Comunicación Institucional	Adobe Illustrator
6. Turna el diseño propuesto al solicitante para su validación.	Comunicación Institucional	N/A
7. Espera respuesta de validación y/o modificaciones a la propuesta enviada al solicitante.	Comunicación Institucional	N/A
8. Recibe el diseño propuesto validado y/o con modificaciones del solicitante.	Comunicación Institucional	N/A
9. ¿Tiene modificaciones el diseño propuesto?	Comunicación Institucional	N/A
En caso de si tener modificaciones pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de no tener modificaciones pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
10. Corrige modificaciones hechas por el solicitante.	Comunicación Institucional	N/A
11. Turna la nueva propuesta del diseño al solicitante para su validación y pasa a la actividad 7.	Comunicación Institucional	N/A
12. Imprime y sella diseño solicitado.	Comunicación Institucional	N/A
13. Turna diseño al solicitante y termina procedimiento.	Comunicación Institucional	N/A
14. Informa vía correo y/o teléfono al solicitante la no aprobación de la solicitud y termina el procedimiento.	Comunicación Institucional	Correo

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> N/A Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Diseño en archivo o impreso.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

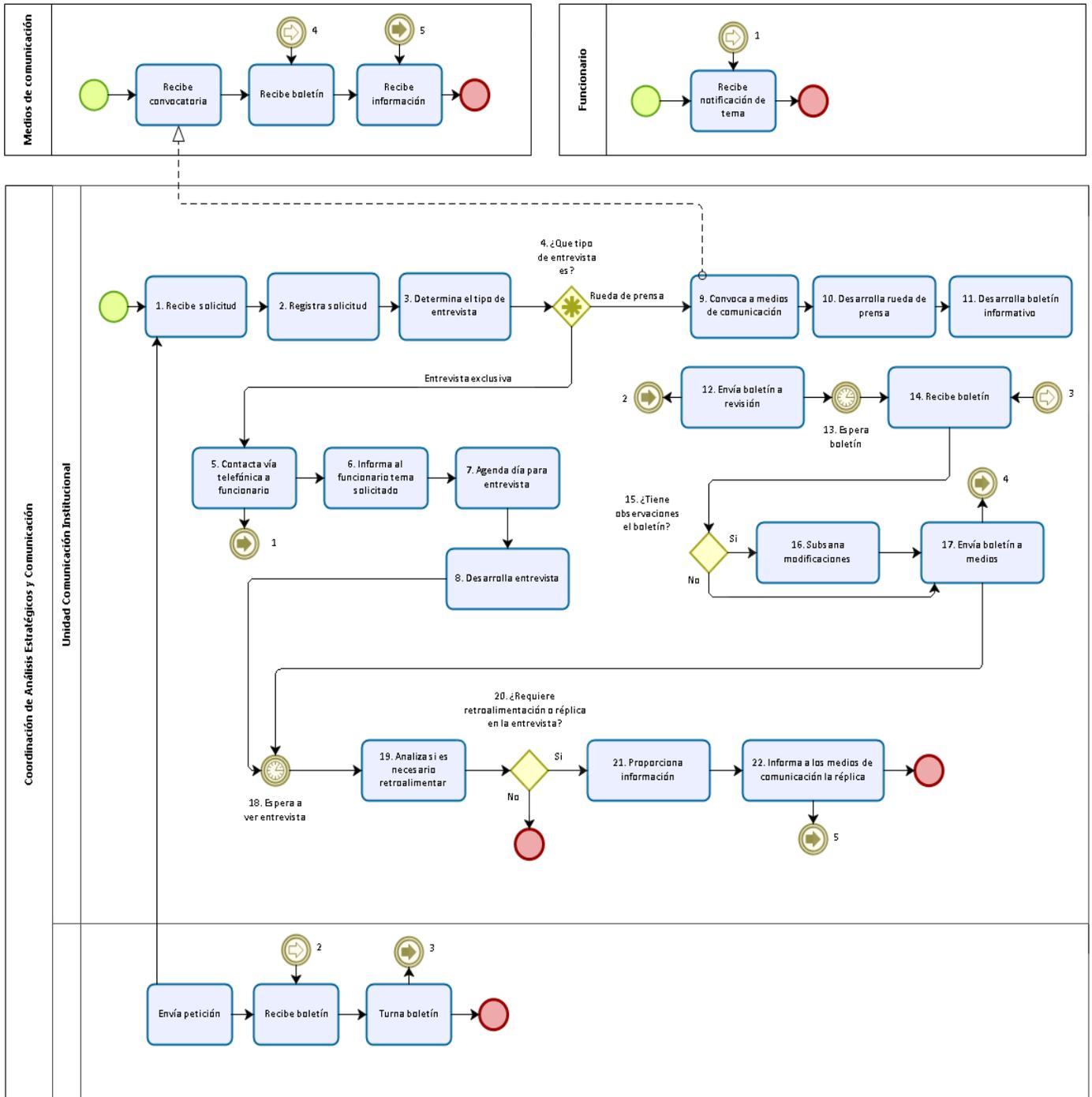
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-04-07
Dirección de Área:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Fecha de Emisión:	22-Ene-2015
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	04-Feb-2021
Nombre del Procedimiento:	Difusión y Contenidos	Versión:	02
Objetivo 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.	Prensa y difusión	N/A
2. Registra solicitud en bitácora (registrando medio de solicitud, reportero, tema, funcionarios y fecha)	Prensa y difusión	Excel
3. Determina el tipo de entrevista si es rueda de prensa o entrevista exclusiva	Prensa y difusión	N/A
4. ¿Qué tipo de entrevista es?	Prensa y difusión	N/A
En caso de ser rueda de prensa pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de ser entrevista exclusiva pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
5. Contacta vía telefónica al funcionario que dará la entrevista.	Prensa y difusión	N/A
6. Informa al funcionario el tema solicitado para la entrevista.	Prensa y difusión	N/A
7. Agenda día para desarrollar la entrevista exclusiva.	Prensa y difusión	N/A
8. Desarrolla entrevista exclusiva y pasa la actividad 18.	Prensa y difusión	N/A
9. Convoca los diferentes medios de comunicación.	Prensa y difusión	N/A
10. Desarrolla la rueda de prensa.	Prensa y difusión	N/A
11. Desarrolla boletín informativo.	Prensa y difusión	Word
12. Envía boletín a revisión con el Coordinador para su validación y/o modificación.	Prensa y difusión	N/A
13. Espera boletín informativo validado y/o con modificaciones.	Prensa y difusión	N/A
14. Recibe boletín informativo validado y/o con modificaciones.	Prensa y difusión	N/A
15. ¿Tiene observaciones el boletín?	Prensa y difusión	N/A
En caso de si tener observaciones pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de no tener observaciones pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
16. Subsana modificaciones y pasa a la actividad 12.	Prensa y difusión	Word
17. Envía boletín a medios de comunicación.	Prensa y difusión	N/A
18. Espera a ver entrevista exclusiva o rueda de prensa publicada.	Prensa y difusión	N/A
19. Analiza si es necesario retroalimentar o hacer replica para el medio de comunicación.	Prensa y difusión	N/A
20. ¿Requiere retroalimentación o replica en la entrevista?	Prensa y difusión	N/A
En caso de si requerir retroalimentación y/o réplica pasa a la actividad 21.	N/A	N/A
En caso de no requerir retroalimentación y/o réplica, termina el procedimiento.	N/A	N/A
21. Proporciona la información necesaria para la réplica.	Prensa y difusión	Word
22. Informa a los medios de comunicación la réplica y termina procedimiento.	Prensa y difusión	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> N/A Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Entrevista, boletín informativo o rueda de prensa.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02



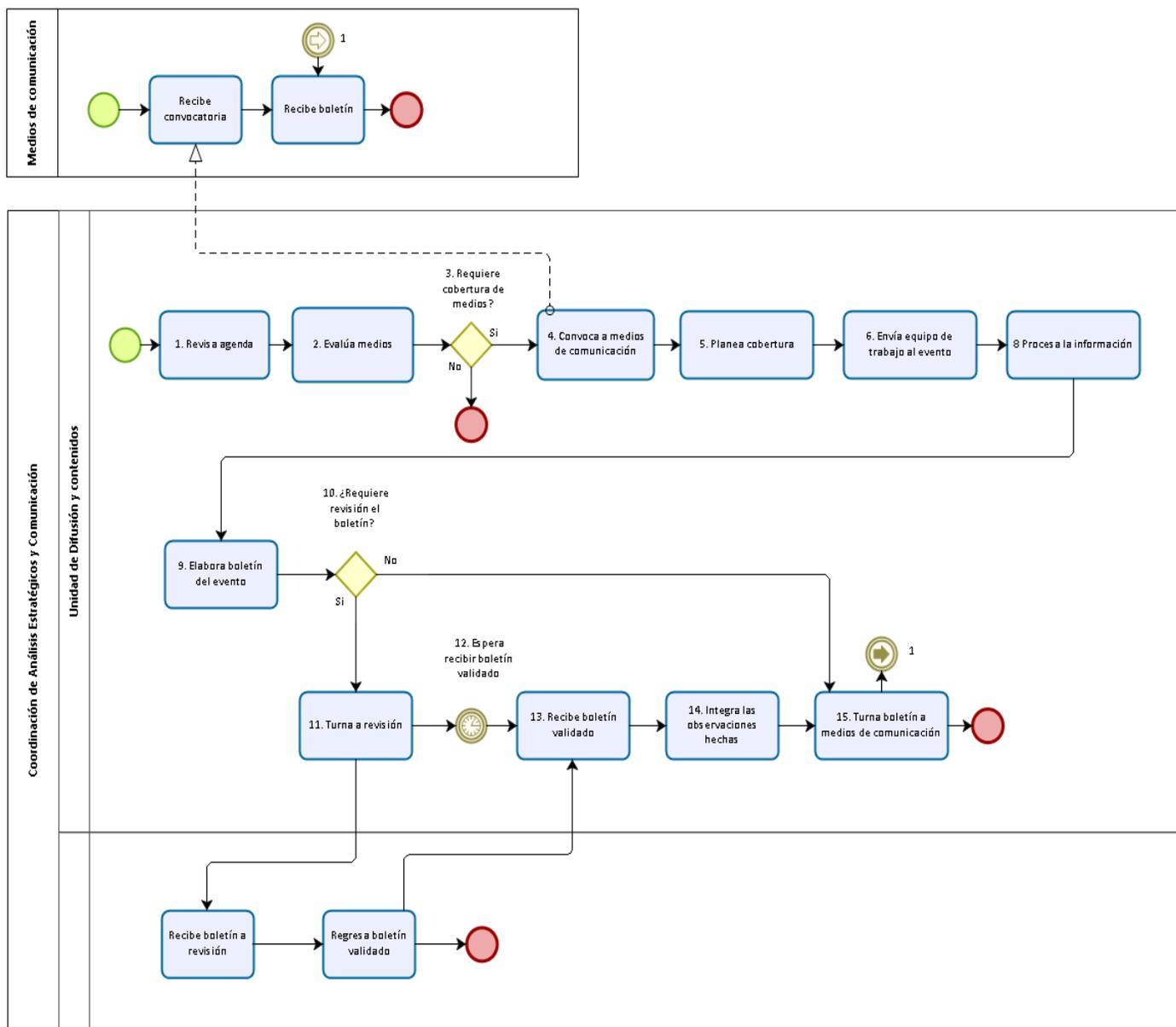
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-03-08
Dirección de Área:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Fecha de Emisión:	22-Ene-2015
Unidad Departamental:	Difusión y Contenidos	Fecha de Actualización:	04-Feb-2021
Nombre del Procedimiento:	Cobertura de actividades del Ayuntamiento	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Lograr una cobertura completa de las actividades en la agenda municipal.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Revisa agenda coyuntural, agenda del gobierno municipal y agenda del Presidente Municipal diariamente.	Prensa y difusión	N/A
2. Evalúa medios de difusión del evento, es decir, si se cubre o no el evento de ambas agendas.	Prensa y difusión	N/A
3. ¿Requiere cobertura de medios?	Prensa y difusión	N/A
En caso de si requerir cobertura, continua en la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de no requerir cobertura, termina procedimiento.	N/A	N/A
4. Convoa por correo electrónico a los medios de comunicación que cubren Zapopan.	Prensa y difusión	Correo
5. Planea cobertura del evento.	Prensa y difusión	Word
6. Envía equipo interno de trabajo al evento (equipo de fotógrafo, camarógrafo y reportero)	Prensa y difusión	N/A
7. Cubre evento programado.	Prensa y difusión	N/A
8. Procesa la información del evento por escrito, foto, video y redes sociales.	Prensa y difusión	Word
9. Elabora boletín del evento cubierto.	Prensa y difusión	Word
10. ¿Requiere revisión el boletín?	Prensa y difusión	N/A
En caso de si requerir revisión, continúa en la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de no requerir revisión, continúa en la actividad 15	N/A	N/A
11. Turna a revisión por el Coordinador de Análisis para su validación y/o modificaciones.	Prensa y difusión	N/A
12. Espera recibir boletín validado y/o modificado.	Prensa y difusión	N/A
13. Recibe boletín validado y/o modificado.	Prensa y difusión	N/A
14. Integra las observaciones hechas por el Coordinador de Análisis.	Prensa y difusión	Word
15. Turna por correo electrónico el boletín, audio y/o foto a medios de comunicación, a la Unidad de Contenidos de Internet y termina procedimiento.	Prensa y difusión	Correo

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> N/A Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Boletín, archivo fotográfico, de audio y/o video.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-04-09
Dirección de Área:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Fecha de Emisión:	22-Ene-2015
Unidad Departamental:	Comunicación Institucional	Fecha de Actualización:	04-Feb-2021
Nombre del Procedimiento:	Análisis y gestión de campañas de comunicación	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Comunicar eficientemente a la ciudadanía las acciones que lleva a cabo el Municipio.		

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 si generarse una campaña pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de no generarse la campaña pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
10. Informa a la dependencia y/o coordinación el resultado de su petición y termina el procedimiento.	Comunicación Institucional	N/A
11. Define las herramientas que se utilizaran 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 pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de ser redes sociales pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
En caso de ser aplicaciones gráficas pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
En caso de ser cobertura de prensa pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
13. Turna petición a la coordinación (Procedimiento: PC-01-04-02 Campañas publicitarias) y pasa a la actividad 17.	Comunicación Institucional	N/A
14. Turna petición a la Unidad de Comunicación Institucional (Procedimiento: PC-01-04-06 Diseño e imagen) y pasa a la actividad 17.	Comunicación Institucional	N/A
15. Turna petición al personal de redes sociales (Procedimiento: PC-01-04-10 Contenidos de Internet) y pasa a la actividad 17.	Comunicación Institucional	N/A
16. Turna petición a la Unidad de Difusión y Contenidos (Procedimientos: PC-01-04-07 Gestión de entrevista y/o rueda de prensa y boletines informativos) y pasa a la actividad 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

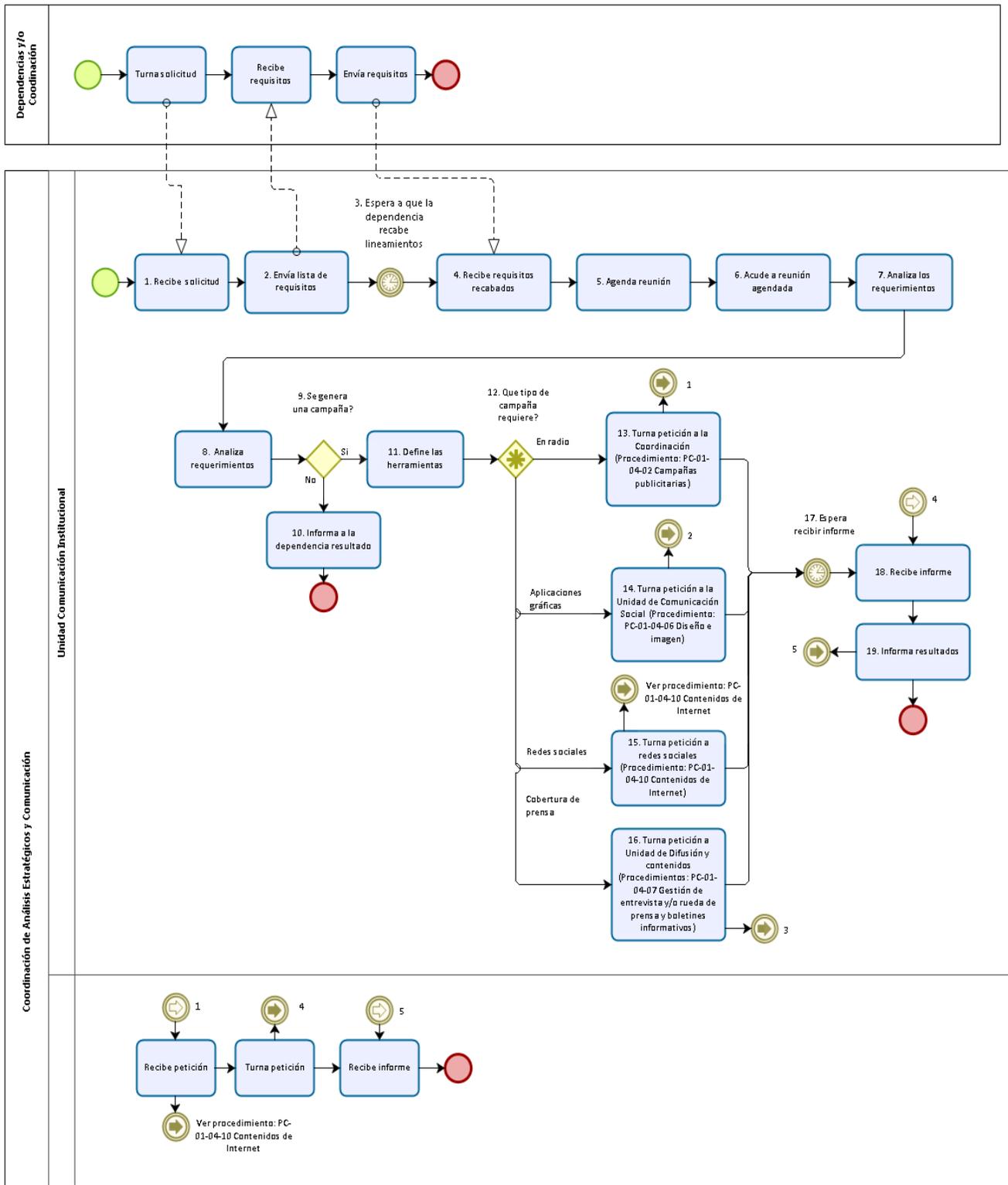
ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
19. Informa al Coordinador los resultados de la solicitud y termina el procedimiento.	Comunicación Institucional	N/A

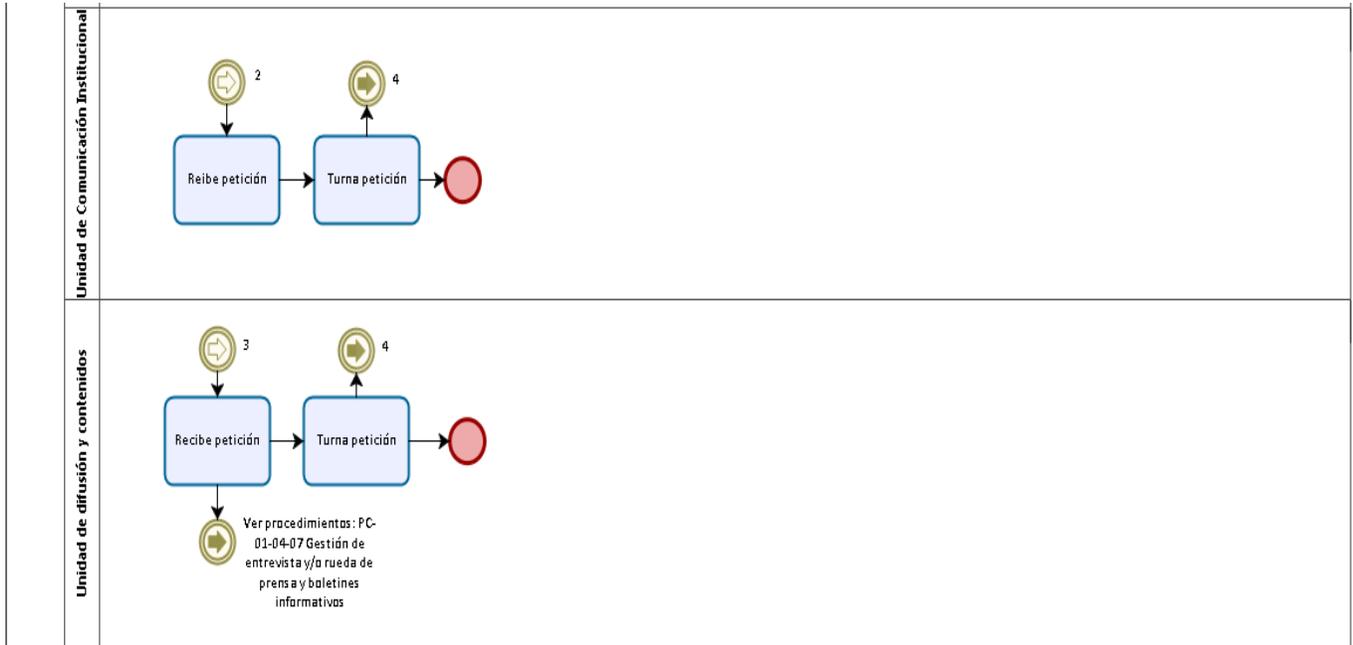
Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Buscar la equidad de género en la participación de los artistas que exponen en el MAZ. Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Material para difusión de la campaña. Audiovisuales, diseños y/o impresos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02



ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02



ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

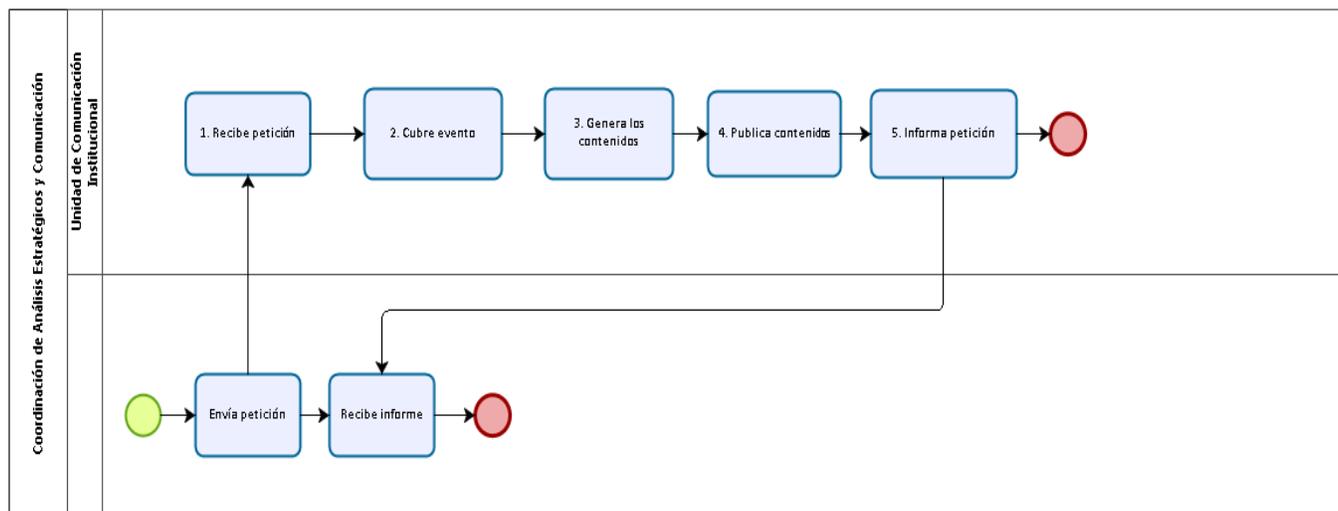
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-04-10
Dirección de Área:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Fecha de Emisión:	22-Ene-2015
Unidad Departamental:	Comunicación Institucional	Fecha de Actualización:	04-Feb-2021
Nombre del Procedimiento:	Contenidos de internet	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Generar contenido digital para difusión en redes sociales.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe petición del Coordinador de Análisis para cubrir evento.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
2. Cubre evento de la agenda de medios.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
3. Genera los contenidos correspondientes (imágenes y audios).	Comunicación Institucional	N/A
4. Publica los contenidos en las cuentas oficiales del municipio (https://www.facebook.com/ZapopanGob , https://twitter.com/ZapopanGob , https://www.instagram.com/zapopangob , https://www.youtube.com/c/zapopangob).	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Internet
5. Informa al Coordinador de Análisis la conclusión de la petición y termina el procedimiento.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> N/A Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Publicación para redes.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

Procedimiento: Atención de solicitudes.

N/A

Procedimiento: Campañas publicitarias.

N/A

Procedimiento: Análisis de temas coyunturales.

N/A

Procedimiento: Generación de fichas informativas, líneas discursivas y/o presentaciones.

N/A

Procedimiento: Diseño e Imagen.

N/A

Procedimiento: Gestión de entrevista y/o rueda de prensa y boletines informativos.

N/A

Procedimiento: Cobertura de actividades del Ayuntamiento.

N/A

Procedimiento: Análisis y gestión de campañas de comunicación.

N/A

Procedimiento: Contenidos de internet.

N/A

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

N/A

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02

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 Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

ENr9mrRXwAbWJzuwU49m+25WxpkJwXw2VCct/liRt/8D+jyCfrQkx7gBeTF7xor
dVqHxciHonQAVTgyyapNg1JrlWrB9/aFOv4oXcmbPHwxXNwD+gH4Hlj900nW/2
nv9Ktsl1hoRz4BQazBFuLOd7pnYhkZebliP6+ShWQYGzVc=

Graciela De Obaldía Escalante
Presidenta Interina

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2u+sANMGO2WEI27sNuEwdW+a1OdFsW89gB7ijSsD
53TWWgyVI2787JapjjPjmg3ZNGl6kUkPTU96J4Pe9wKFwsS7ob0GQDIcYDAI
G9RpNRUjXsVi7HlXr9wON2QPN6UZGmV6H5PFsTJe7Hnx36tc8Uc=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

AOuDFRW9uPa2jT2yZz0e+sCBPBe2mfT2mJifilYF8am7cFVvyNmECjvqQfaJID
yw+Mb/FgER9wphaGbfGgCAbTkYdx+pdfwhDKxl70UQBKj5nUPU0ZSMS0meX
CCS8hn/9f4mWKvzx44Y2xYhfOSw0oC7FJrYWb0FAzJgk6jWjt8=

José David Estrada Ruiz Velasco
Coordinador de Análisis Estratégico y Comunicación

ELABORÓ:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Ene-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-Abr-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	02