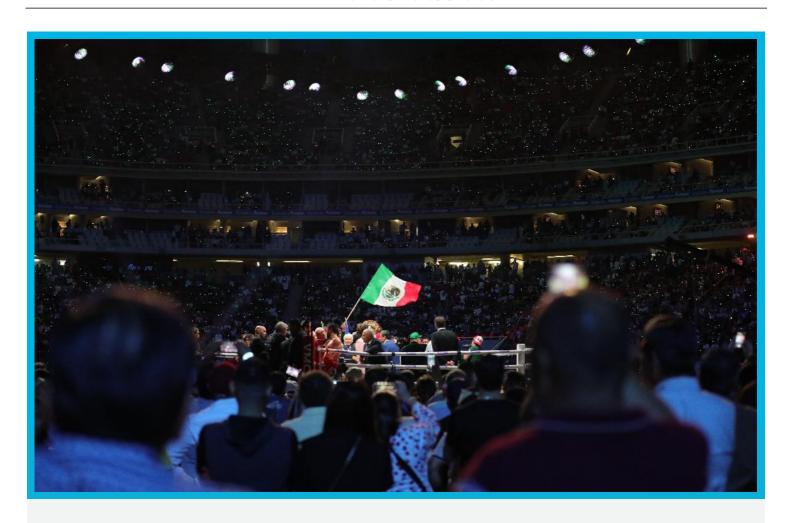
H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN 2023

GACETA MUNICIPAL

Vol. XXX No. 103 Segunda Época 08 de mayo de 2023

WWW.ZAPOPAN.GOB.MX



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICOS Y COMUNICACIÓN.





Manual de Procedimientos

Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación





ÍNDICE

Sección Página

I	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III	OBJETIVO	6
IV	ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VI	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	11
VII	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO) 12
VIII.	- AUTORIZACIONES	31









I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-01-02-01
Fecha de Emisión	11-Mar-2023

I	Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios		
	00	11-Mar-2023	Edgar Fernando Fong Torres	Alta de manual por cambio de codificación, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		

Código del doc. :MP-01-02-01Versión:00Fecha de actualizaciónN/APág. 3 de 31







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

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

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

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

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

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

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle cómo hacer las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios. Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

<u>Software</u>: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.







Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
Precediments	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
Preedimete No ways No waste	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
(1)	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más alternativas y solo una de ellas es válida.	
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
(+)	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :MP-01-02-01Versión:00Fecha de actualizaciónN/APág. 5 de 31







III.- OBJETIVO

Pág. 6 de 31

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.





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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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:

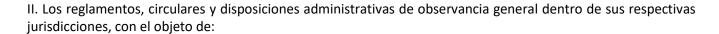
I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

C. 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:





- 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;

D. 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.

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.

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





- 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;
- F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.





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:

- 1. La establecida por la Ley y la Ley General.
- H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica "política cero papel", en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.



MP-01-02-01



Código del doc. :

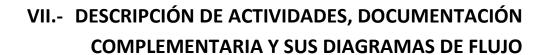


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICOS Y COMUNICACIÓN **CANTIDAD DE** CÓDIGO DEL **PÁGINA** TRÁMITES EN NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **PROCEDIMIENTO RETYS** Procedimiento PC-01-02-01 Atención de solicitudes 12 interno Procedimiento PC-01-02-02 Campañas publicitarias 14 interno Procedimiento PC-01-02-03 Análisis de temas coyunturales 16 interno Procedimiento Generación de fichas informativas, líneas discursivas y/o PC-01-02-04 18 interno presentaciones Procedimiento PC-01-02-05 Diseño e Imagen 21 interno Gestión de entrevista y/o rueda de prensa y boletines Procedimiento PC-01-02-06 23 informativos interno Procedimiento PC-01-02-07 Cobertura de actividades del Ayuntamiento 25 interno Procedimiento Análisis y gestión de campañas de comunicación 27 PC-01-02-08 interno Procedimiento PC-01-02-09 Contenidos de internet 30 interno

Cádigo dol dos 1	MP-01-02-01	Vorción	00	Eocha do actualización	NI/A	Dág 11 do 21
Código del doc. :	I MP-01-02-01	l Versión:	1 00	Fecha de actualización	N/A	Pag. 11 de 31







IDENTIFICA	ACIÓN ORGANIZACIONAL	CUADRO DE CONTROL		
Dependencia o Coordinación:	Presidencia	Código del procedimiento:	PC-01-02-01	
Dirección de Área:	Área: Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación		24-Feb-2023	
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A	
Nombre del Procedimiento:	Atención de solicitudes	Versión:	00	
Objetivo del Procedimiento:	ento: Cumplir con las solicitudes turnadas a la Coordinación.			
Enlace externo que elaboró:	Edgar Fernando Fong Torres			
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Anakaren Fabiola Pérez Mejía			
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martha Patricia Huerta Almaraz			

	DATOS DE MAPEO						
	Descripción d	e la actividad	Área	Software			
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 co	rrespondiente.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A			
4.	Espera recibir avance y/o co solicitante.	onclusión de la solicitud para remitirla al	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 cond	clusión este correcto.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A			
7.	¿Está correcto el trabajo solic	itado?	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A			
	En caso de si estar correcto e	trabajo solicitado pasa a la actividad 9.	N/A	N/A			
	En caso de no estar correcto e	el trabajo solicitado pasa a la actividad 8.	N/A				
8.	Remite trabajo al área corre pasa a la actividad 4.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A				
9.	9. Comparte evidencia de la solicitud concluida a las áreas solicitantes y/o correspondientes.		Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A			
10.	coordinación y termina el pro	presidente Municipal, dependencia y/o cedimiento	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A			
Produc	to final:	Respuesta a solicitud.					

Código del doc. :	MP-01-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 31
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



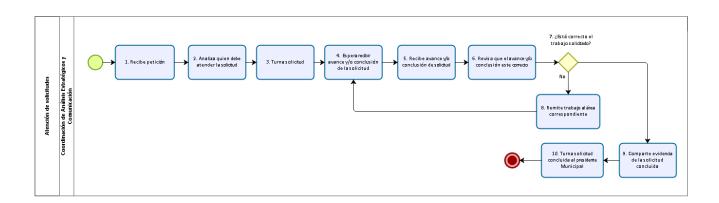




DATOS DE MAPEO				
Descripción o	Descripción de la actividad Área Software			
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A			

Política(s):	• N/A

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO				
Homoclave del RETYS Nombre oficial del trámite o servicio				
N/A	N/A			









IDENTIFICA	ACIÓN ORGANIZACIONAL	CUADRO DE CONTROL		
Dependencia o Coordinación:	Presidencia	Código del procedimiento:	PC-01-02-02	
Dirección de Área:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Fecha de Emisión:	24-Feb-2023	
Unidad Departamental: N/A		Fecha de Actualización:	N/A	
Nombre del Procedimiento:	Campañas publicitarias	Versión:	00	
Objetivo del Procedimiento:	Difundir entre la población las acciones de gobierno.			
Enlace externo que elaboró:	Edgar Fernando Fong Torres			
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Anakaren Fabiola Pérez Mejía			
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martha Patricia Huerta Almaraz			

	DATOS DE MAPEO					
	Descripción d	e la actividad	Área	Software		
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 requie	re?	N/A	N/A		
	En caso de requerir material pasa a la actividad 5.	de la Unidad de Comunicación Institucional	N/A	N/A		
	En caso de requerir b 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.	procedimiento.	los contenidos respectivos y termina	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A		
Product		Spot, publicación, material para difundir.				
	entación complementaria cedimiento:	N/A				

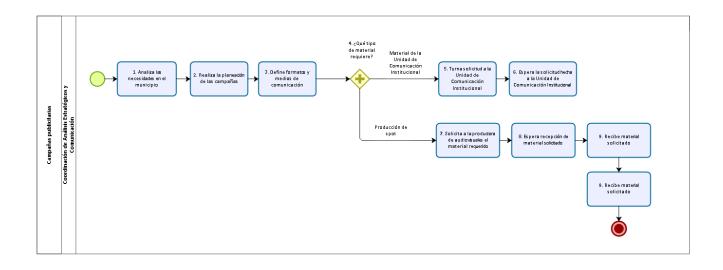
Cádica dal das .	MP-01-02-01	Manaián.	00	Foobo do potublicación	NI/A	Pág 14 do 21
Codigo del doc. :	I MP-01-02-01	Versión:	1 00	Fecha de actualización	N/A	Fag. 14 de 31







TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO				
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio			
N/A	N/A			





Zapopan

Mejora Regulatoria Administración e Innovación Gubernamental



IDENTIFICA	ACIÓN ORGANIZACIONAL	CUADRO DE CONTROL		
Dependencia o Coordinación:	Presidencia	Código del procedimiento:	PC-01-02-03	
Dirección de Área:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Fecha de Emisión:	24-Feb-2023	
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A	
Nombre del Procedimiento:	Análisis de temas coyunturales	Versión:	00	
Objetivo del Procedimiento:	Contar con información actualizada de los temas	coyunturales del municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Edgar Fernando Fong Torres			
Enlace de mejora regulatoria que revisó: Anakaren Fabiola Pérez Mejía				
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martha Patricia Huerta Almaraz			

		DATOS DE MAPEO		
	Descripción d	e la actividad	Área	Software
1.	Recibe síntesis informativa el	aborado por la Unidad de Prensa y Difusión	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
2.	Revisa contenido del docume	nto.	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 hac análisis que se realiza al conto	en falta en el documento, para apoyo del enido.	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
5.	Incluye la o las noticias faltan análisis del documento.	tes sobre el Municipio de Zapopan, para el	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
6.	Integra los elementos faltan actividad 7.	tes al documento por analizar y pasa a la	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. Ar			N/A
Produc	to final:	Reporte.		
	Documentación complementaria del procedimiento: N/A			

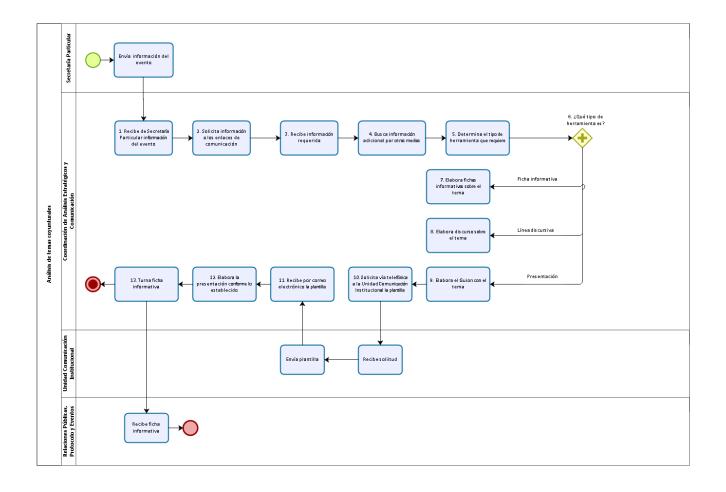
Política(s):	• N/A

Código del doc. :MP-01-02-01Versión:00Fecha de actualizaciónN/APág. 16 de 31





TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO				
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio			
N/A	N/A			





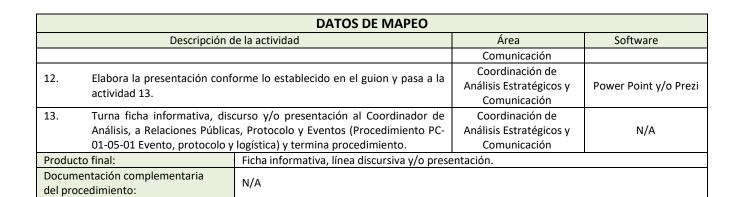
IDENTIFICA	ACIÓN ORGANIZACIONAL	CUADRO DE C	ONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Presidencia	Código del procedimiento:	PC-01-02-04	
Dirección de Área:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Fecha de Emisión:	24-Feb-2023	
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A	
Nombre del Procedimiento:	Generación de fichas informativas, líneas discursivas y/o presentaciones	Versión:	00	
Objetivo del Procedimiento: Generar información precisa para las necesidade		s del Presidente.		
Enlace externo que elaboró:	Edgar Fernando Fong Torres			
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Anakaren Fabiola Pérez Mejía			
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martha Patricia Huerta Almaraz			

	DATOS DE MAPEO		
	Descripción de la actividad	Área	Software
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	Correo

Cádina dal das .	MD 01 02 01	Manaidan	00		NI/A	Dág 10 do 31
Código del doc. :	I MP-01-02-01	l Versión:	1 00	Fecha de actualización	I N/A	Fag. 18 de 31







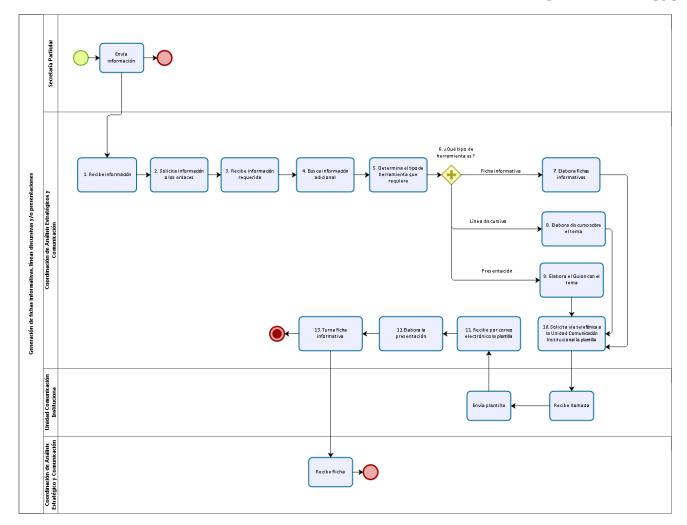
Política(s):	• N/A

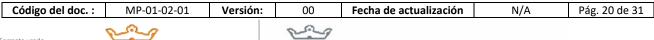
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO				
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio			
N/A	N/A			















IDENTIFICA	IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		ONTROL
Dependencia o Coordinación:	Presidencia	Código del procedimiento:	PC-01-02-05
Dirección de Área:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Fecha de Emisión:	24-Feb-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Diseño e Imagen	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Que los diseños de todas las dependencias estén alineados con la imagen institucional.		
Enlace externo que elaboró:	Edgar Fernando Fong Torres		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Anakaren Fabiola Pérez Mejía		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martha Patricia Huerta Almaraz		

		DATOS DE MAPEO		
	Descripción d	e la actividad	Área	Software
1.	·	por correo electrónico o por oficio del ordinación, Dependencia o Coordinaciones	Comunicación Institucional	N/A
2.	Analiza la petición para autor	izar la solicitud.	Comunicación Institucional	N/A
3.	¿Es aprobada la petición?		Comunicación Institucional	N/A
	En caso de si ser aprobada pa	sa a la actividad 4.	N/A	N/A
	En caso de no ser aprobada p	asa a la actividad 14.	N/A	N/A
4.	Revisa la información del dise	ño solicitado.	Comunicación Institucional	N/A
5.	Elabora propuesta de diseño	para el solicitante.	Comunicación Institucional	Adobe Ilustrator
6.	Turna el diseño propuesto al solicitante para su validación.		Comunicación Institucional	N/A
7.	Espera respuesta de validació al solicitante.	n y/o modificaciones a la propuesta enviada	Comunicación Institucional	N/A
8.	Recibe el diseño propuest solicitante.	o validado y/o con modificaciones del	Comunicación Institucional	N/A
9.	¿Tiene modificaciones el dise	ño propuesto?	Comunicación Institucional	N/A
	En caso de si tener modificac	ones pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
	En caso de no tener modifica	ciones pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
10.	Corrige modificaciones hecha	s por el solicitante.	Comunicación Institucional	N/A
11.	Turna la nueva propuesta de pasa a la actividad 7.	l diseño al solicitante para su validación y	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
Produc	cto final:	Diseño en archivo o impreso.		_

Código del doc. :	MP-01-02-01	Vorción:	00	Fecha de actualización	NI/A	Pág. 21 de 31
Codigo del doc. :	I MP-01-02-01	Version:	1 00	Fecha de actualización	N/A	Pag. 21 de 31



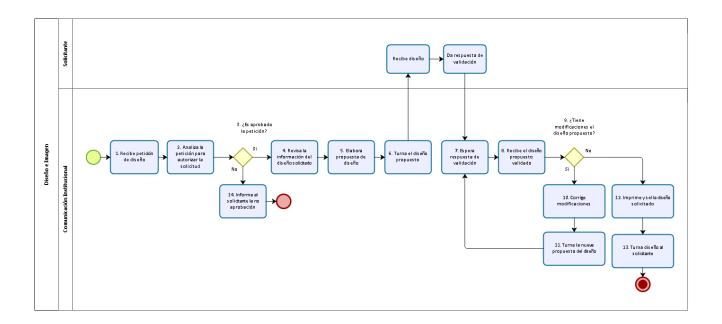


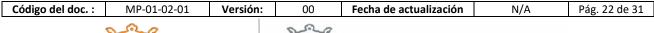


DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad Área Software		Software	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

Política(s):	● N/A
, ,	

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO		
Homoclave del RETYS	Homoclave del RETYS Nombre oficial del trámite o servicio	
N/A	N/A	









IDENTIFICA	IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		ONTROL
Dependencia o Coordinación:	Presidencia	Código del procedimiento:	PC-01-02-06
Dirección de Área:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Fecha de Emisión:	24-Feb-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Difusión e imagen	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Gestión de entrevista y/o rueda de prensa y boletines informativos.		
Enlace externo que elaboró:	Edgar Fernando Fong Torres		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Anakaren Fabiola Pérez Mejía		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martha Patricia Huerta Almaraz		

		DATOS DE MAPEO		
	Descripción o	le la actividad	Área	Software
1.	Recibe solicitud de entrevista	por el Coordinador.	Prensa y difusión	N/A
2.	Registra solicitud en bitácora tema, funcionarios y fecha).	(registrando medio de solicitud, reportero,	Prensa y difusión	Excel
3.	Determina el tipo de entre exclusiva	vista si es rueda de prensa o entrevista	Prensa y difusión	N/A
4.	¿Qué tipo de entrevista es?		Prensa y difusión	N/A
	En caso de ser entrevista excl	usiva pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
	En caso de ser rueda de pren	sa pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
5.	Contacta vía telefónica al fun	cionario que dará la entrevista.	Prensa y difusión	N/A
6.	Informa al funcionario el tem	a solicitado para la entrevista.	Prensa y difusión	N/A
7.	Agenda día para desarrollar la	e entrevista exclusiva.	Prensa y difusión	N/A
8.	Desarrolla entrevista exclusiv	a y pasa la actividad 18.	Prensa y difusión	N/A
9.	Convoca los diferentes medio	os de comunicación.	Prensa y difusión	N/A
10.	Desarrolla la rueda de prensa		Prensa y difusión	N/A
11.	Desarrolla boletín informativ	0.	Prensa y difusión	Word
12.	Espera boletín informativo va	lidado y/o con modificaciones.	Prensa y difusión	N/A
13.	Recibe boletín informativo va	lidado y/o con modificaciones.	Prensa y difusión	N/A
14.	¿Tiene observaciones el bole	tín?	Prensa y difusión	N/A
	En caso de si tener observaci	ones pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
	En caso de no tener observad	iones pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
15.	Subsana modificaciones y pasa a la actividad 12.		Prensa y difusión	Word
16.	Envía boletín a medios de cor	nunicación.	Prensa y difusión	N/A
17.	Espera a ver entrevista exclus	siva o rueda de prensa publicada.	Prensa y difusión	N/A
18.	Analiza si es necesario retros comunicación.	alimentar o hacer replica para el medio de	Prensa y difusión	N/A
19.	¿Requiere retroalimentación	o replica en la entrevista?	Prensa y difusión	N/A
	En caso de si requerir retroa 20.	limentación y/o réplica pasa a la actividad	N/A	N/A
	En caso de no requerir re procedimiento.	etroalimentación y/o réplica, termina el	N/A	N/A
20.	Envía boletín a revisión co modificación.	n el Coordinador para su validación y/o	Prensa y difusión	N/A
21.			Prensa y difusión	Word
22.				N/A
Produc	to final:	Entrevista, boletín informativo o rueda de pr	rensa.	
	nentación complementaria ocedimiento:	N/A		

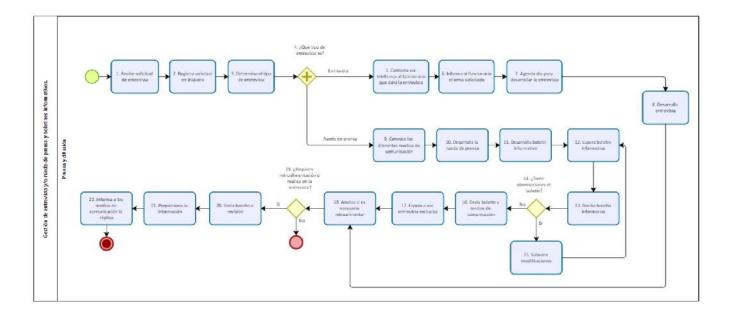
Código del doc. :MP-01-02-01Versión:00Fecha de actualizaciónN/APág. 23 de 31







TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO		
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio	
N/A	N/A	





Zapopan

Administración e Innovación Gubernamental

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Presidencia	Código del procedimiento:	PC-01-02-07
Dirección de Área:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Fecha de Emisión:	24-Feb-2023
Unidad Departamental:	Difusión y Contenidos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Cobertura de actividades del Ayuntamiento	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Lograr una cobertura completa de las actividades en la agenda municipal.		
Enlace externo que elaboró:	Edgar Fernando Fong Torres		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Anakaren Fabiola Pérez Mejía		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martha Patricia Huerta Almaraz		

	DATOS DE MAPEO				
	Descripción d	e la actividad	Área	Software	
1.	Revisa agenda coyuntural, ag Presidente Municipal diariam	enda del gobierno municipal y agenda del ente.	Prensa y difusión	N/A	
2.	Evalúa medios de difusión de de ambas agendas.	evento, es decir, si se cubre o no el evento	Prensa y difusión	N/A	
3.	¿Requiere cobertura de medi	os?	Prensa y difusión	N/A	
	En caso de si requerir cobertu	ıra, continua en la actividad 4.	N/A	N/A	
	En caso de no requerir cobert	ura, termina procedimiento.	N/A	N/A	
4.	Convoca por correo electró cubren Zapopan.	nico a los medios de comunicación que	Prensa y difusión	Correo	
5.	Planea cobertura del evento.		Prensa y difusión	Word	
6.	Envía equipo interno de t camarógrafo y reportero).	rabajo al evento (equipo de fotógrafo,	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 cu	bierto.	Prensa y difusión	Word	
10.	¿Requiere revisión el boletín?		Prensa y difusión	N/A	
	En caso de si requerir revisiór	, continúa en la actividad 11.	N/A	N/A	
	En caso de no requerir revisió	n, continúa en la actividad 15	N/A	N/A	
11.	Turna a revisión por el Coor modificaciones.	dinador de Análisis para su validación y/o	Prensa y difusión	N/A	
12.	Espera recibir boletín validad	y/o modificado.	Prensa y difusión	N/A	
13.	Recibe boletín validado y/o m	odificado.	Prensa y difusión	N/A	
14.	Integra las observaciones hechas por el Coordinador de Análisis. Prensa y difusión Word		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 Prensa y difusión Correo procedimiento.		Correo		
Product	to final:	Boletín, archivo fotográfico, de audio y/o vic	deo.		
Documentación complementaria del procedimiento:					

Política(s):	● N/A

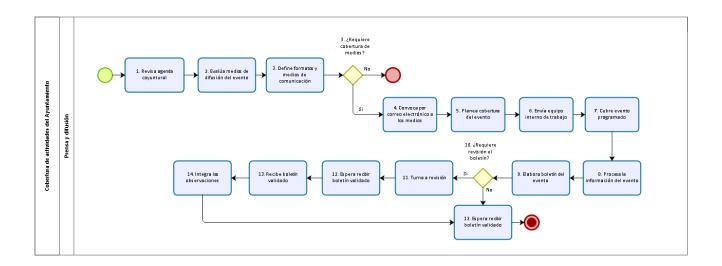
Código del doc. : M	1P-01-02-01 Ver s	s ión: 00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 31
---------------------	----------------------------	------------------	------------------------	-----	---------------







TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO		
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio	
N/A	N/A	





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Presidencia	Código del procedimiento:	PC-01-02-08
Dirección de Área:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Fecha de Emisión:	24-Feb-2023
Unidad Departamental:	Comunicación Institucional	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Análisis y gestión de campañas de comunicación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Comunicar eficientemente a la ciudadanía las acciones que lleva a cabo el Municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Edgar Fernando Fong Torres		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Anakaren Fabiola Pérez Mejía		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martha Patricia Huerta Almaraz		

	DATOS DE MAPEO		
	Descripción de la actividad	Área	Software
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/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 aplicaciones gráficas pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
	En caso de ser redes sociales pasa a la actividad 15.	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

Código del doc. :MP-01-02-01Versión:00Fecha de actualizaciónN/APág. 27 de 31

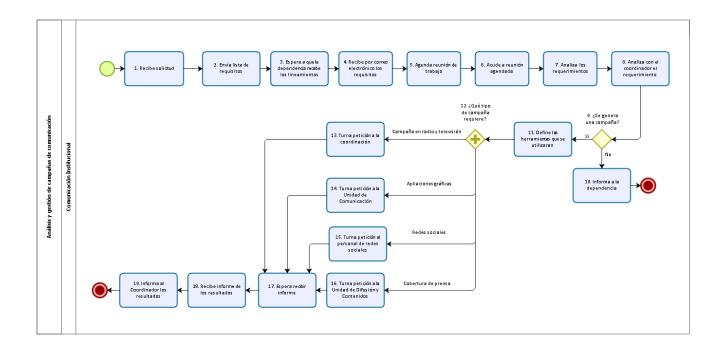




	DATOS DE MAPEO				
	Descripción d	e la actividad	Área	Software	
15.	Turna petición al personal de redes sociales (Procedimiento: PC-01-04-10 Contenidos de Internet) y pasa a la actividad 17.		Comunicación Institucional	N/A	
16. Turna petición a la Unidad de Difusión y Contenidos (Procedimientos: PC- 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.	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 el procedimiento.		Comunicación Institucional	N/A		
Producto final: Boletín, archivo fotográfico, de a		Boletín, archivo fotográfico, de audio y/o vi	deo		
	nentación complementaria ocedimiento:	N/A			

Política(s):	N/A
--------------	-----

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO		
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio	
N/A	N/A	





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Presidencia	Código del procedimiento:	PC-01-02-09
Dirección de Área:	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Fecha de Emisión:	24-Feb-2023
Unidad Departamental:	Comunicación Institucional	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Contenidos de internet	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Generar contenido digital para difusión en redes sociales.		
Enlace externo que elaboró:	Edgar Fernando Fong Torres		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Anakaren Fabiola Pérez Mejía		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martha Patricia Huerta Almaraz		

		DATOS DE MAPEO		
	Descripción d	e la actividad	Área	Software
1.	Recibe petición del Coor coordinación, para cubrir el e	dinador de Análisis, dependencia y/o vento.	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 (https://www.facebook.com/ https://twitter.com/Zapopan https://www.instagram.com/ https://www.youtube.com/c,	Gob, Zapopangob,	Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	Internet
5.	 Comparte evidencia y/o links de las publicaciones a las áreas solicitantes y/o correspondientes. 		Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A
6. Informa al Coordinador de Análisis la conclusión de la petición y termina el procedimiento.		Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación	N/A	
Produc	to final:	Publicación para redes.		
	entación complementaria cedimiento:	N/A		

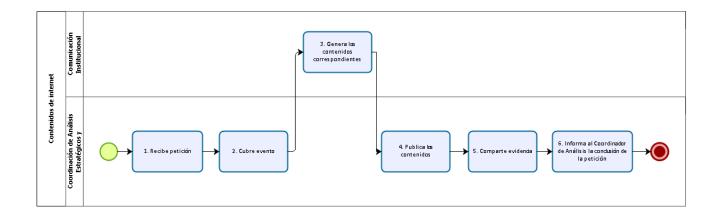
Política(s):	• N/A
--------------	-------

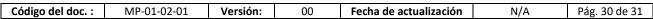
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO		
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio	
N/A	N/A	

Código del doc. :MP-01-02-01Versión:00Fecha de actualizaciónN/APág. 29 de 31















VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9laSbLc/hgCSIXWndMvY8XNzeNKwFikA/bCF5KQe27f+ KVQ48nMbrdrFEEuRLs0ToHN1KngxBIVuaeFvjhsF+7w2tb6az4qFbl72/ntCS1Yu 4dCXJiup6OcyMsXl4IJ7CnKq+JYU7Tg1HsH8G1G3Ewq/Y=

> Juan José Frangie Saade Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2qsTvPFnJwb1ialdbF1wMC1KK9HhRyKowEdxsVQgHj p7bUxlSYp7AW4J2sqHqdKtJl5C0D3tYTwizWJmX6QjFpsHUOn+MzJ/sjS1SCai d/5/wV2lTaga4NLkh7xo3RPxz90W341tcTDB2P0tKzFSCV0=

Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

OL2XsGqmNjtKQji/B8kZ8FBSnZwMfncC7d9Y1XDS9ZC++Eyz2k0iSYvGPdOzPb8v80HY/d8mnerSW71eB05PllDO0CLR3aAcKd259/4H8qeVobYOP+bh715bWrLJqRwNbbHrxO7DGsvya1eYsirCANDtdl2p/T300POsyRWQDGw=

Martha Patricia Huerta Almaraz

Coordinador de Análisis Estrategico y Comunicación







Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez Regidor Omar Antonio Borboa Becerra Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez Regidora Melina Alatorre Núnez Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza Regidora Nancy Saraly González Ramírez Regidor Fabian Aceves Dávalos Regidora Ximena Buenfil Bermejo Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez Regidor José Miguel Santos Zepeda Regidora Estefanía Juárez Limón Regidor Alberto Uribe Camacho Regidora Karla Azucena Díaz López Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante





