



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.





Manual de Procedimientos

Dirección de Proyectos
Estratégicos





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	24

Código del doc. :	MP-02-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-02-02-01
Fecha de Emisión	08-May-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	08-May-2023	Liliana Patricia López Ruelas	Nueva codificación de procedimientos

Código del doc. :	MP-02-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 24
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 regulatoria: 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. <https://tramites.zapopan.gob.mx/Ciudadano>.

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-02-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	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.
	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 rutas 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-02-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



III.- OBJETIVO

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.

Código del doc. :	MP-02-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

Código del doc. :	MP-02-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





- 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

Artículo 8. Información Fundamental — General

Código del doc. :	MP-02-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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.

G. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública

Código del doc. :	MP-02-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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.

Código del doc. :	MP-02-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-02-02-01	N/A	Proyectos Urbanos Integrales	12
PC-02-02-02	N/A	Proyectos de Espacio Público	14
PC-02-02-03	N/A	Proyectos de Equipamiento	17
PC-02-02-04	N/A	Programas y Planes Institucionales	20
PC-02-02-05	N/A	Creación de Asociaciones Público Privadas	22

Código del doc. :	MP-02-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Jefatura de Gabinete	Código del procedimiento:	PC-02-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Proyectos Estratégicos	Fecha de Emisión:	08-May-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Proyectos Urbanos Integrales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar propuestas de intervención en un área de gran escala determinada a partir del diagnóstico de flujos, equipamiento, características sociodemográficas, características ambientales y demás planes y proyectos urbanos que apliquen para mejorar las condiciones socio-espaciales de estos territorios.		
Enlace externo que elaboró:	Liliana Patricia López Ruelas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Kei Arai Takahashi		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Identifica las características urbanas, sociales, económicas, ambientales y jurídicos del área de estudio utilizando Sistemas de Información Geográfica (SIG).	Dirección de Proyectos Estratégicos	SIG
2. Realiza evaluación de acuerdo con referencias locales e internacionales.	Dirección de Proyectos Estratégicos	N/A
3. Identifica planes y proyectos urbanos por medio de reuniones con instancias municipales, civiles y académicas que tengan proyectos urbanos y de intervención social en el área de estudio.	Dirección de Proyectos Estratégicos	EDT (Estructura Desglosada de Trabajo)
4. Define estrategias urbanas a partir de las condiciones del entorno, sociales, económicas y ambientales del polígono, para la mejora de la zona. Estas se encuentran alineadas a los ejes estratégicos de la ETZ2030 y a las agendas urbanas, metropolitanas, nacionales e internacionales.	Dirección de Proyectos Estratégicos	N/A
5. Coordina reuniones con instancias municipales, metropolitanas y estatales, para desarrollar e implementar de forma satisfactoria las estrategias identificadas en el punto anterior y finaliza procedimiento.	Dirección de Proyectos Estratégicos	N/A
Producto final:	Plan Maestro y conjunto de estrategias para un polígono urbano específico.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

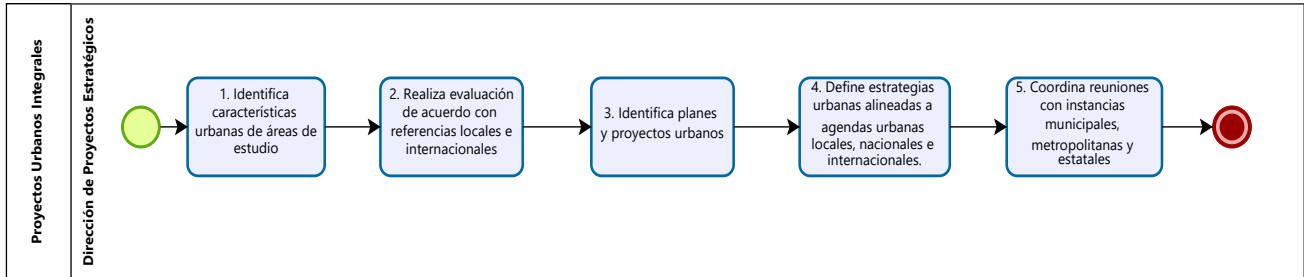
• Política(s):	• Proyectos a gran escala que respondan a las necesidades ambientales y sociales del territorio.
----------------	--

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

Código del doc. :	MP-02-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-02-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Jefatura de Gabinete	Código del procedimiento:	PC-02-02-02
Dirección de Área:	Dirección de Proyectos Estratégicos	Fecha de Emisión:	08-May-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Proyectos de Espacio Público		
Objetivo del Procedimiento:	Lograr un proyecto de diseño urbano y paisaje. Consiste en identificar la correcta funcionalidad, usos, flujos, proporción, distribución e imagen urbana del espacio público en cuestión. Diseñar la distribución de todos los elementos del proyecto, mobiliario, infraestructura, así como los acabados que la definen. Plasmar todas las ideas y soluciones en coparticipación con los actores implicados en el proyecto para que su funcionamiento sea acorde a las necesidades planteadas. Generar en formatos impresos o digitales los geometrales y documentos que describen las especificaciones técnicas y de diseño que sirven para ejecutar su construcción.		
Enlace externo que elaboró:	Liliana Patricia López Ruelas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Kei Arai Takahashi		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Recibe la solicitud de proyectar un espacio público por parte del Alcalde, Jefatura de Gabinete, vecinos, iniciativa privada o colectivos.	Dirección de Proyectos Estratégicos	N/A
2.	Evalúa su factibilidad jurídica, política, social y física mediante juntas y matrices de pros y contras.	Dirección de Proyectos Estratégicos	Excel, Numbers, Word
3.	Realiza un análisis del polígono de influencia tanto del ámbito social, ambiental, urbano, físico y operacional.	Dirección de Proyectos Estratégicos	SIG, CAD (Autocad), Word
4.	Analiza los estudios preliminares existentes, fotografías, documentos, etc.	Dirección de Proyectos Estratégicos	Word, CAD (Autocad)
5.	Gestiona talleres de diagnóstico social participativo, identificando a los principales actores, problemas y soluciones	Dirección de Proyectos Estratégicos	N/A
6.	Realiza una serie de croquis de las primeras propuestas de diseño, considerando metodología de diseño participativo.	Dirección de Proyectos Estratégicos	N/A
7.	Realiza modelos tridimensionales y Renders (imágenes objetivo digitales) con diversos programas como CAD, BIM, 3dmax, lumion, Twinmotion, sketchup, Rhino y se retocan con Photoshop para facilitar el entendimiento espacial del proyecto.	Dirección de Proyectos Estratégicos	CAD (Autocad), BIM (Archicad), 3dmax, lumion, Twinmotion, Sketchup, Photoshop, Rhino 3dmax, lumion
8.	Elabora un emplazamiento en planta (vista aérea) de la volumetría propuesta para analizar los flujos, usos y el espacio que ocupara en el terreno, este ejercicio se realiza en croquis a mano, CAD o BIM.	Dirección de Proyectos Estratégicos	CAD (Autocad), BIM (Archicad)
9.	Presenta propuesta conceptual a los actores interesados en el proyecto.	Dirección de Proyectos Estratégicos	Keynote, Power Point
10.	Analiza la retroalimentación de los actores implicados y se incorporan las observaciones pertinentes.	Dirección de Proyectos Estratégicos	N/A
11.	Solicita un levantamiento topográfico reciente elaborado por técnicos especializados.	Dirección de Proyectos Estratégicos	N/A
12.	Realiza el proyecto urbano arquitectónico donde se definen los geometrales del espacio en los cuales se reflejarán, la distribución, materiales generales, mobiliario e infraestructura necesarios. Este proceso se realiza con los programas CAD y/o BIM. Se debe priorizar el correcto uso y flujos de los espacios a diseñar, así como la eficacia de los recursos disponibles.	Dirección de Proyectos Estratégicos	CAD (Autocad), BIM (Archicad)
13.	Realiza revisiones periódicas con los actores implicados e internamente con el equipo.	Dirección de Proyectos Estratégicos	Keynote
14.	Realiza perspectivas, renders detallados y actualizadas para un mejor entendimiento del proyecto.	Dirección de Proyectos Estratégicos	3dmax, lumion, Sketchup, Photoshop
15.	Diseña estrategias de comunicación para la socialización del mismo con el departamento de comunicación del municipio.	Dirección de Proyectos Estratégicos	Word, Keynote
16.	Realiza presentación del proyecto a la comunidad.	Dirección de Proyectos	Keynote

Código del doc. :	MP-02-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



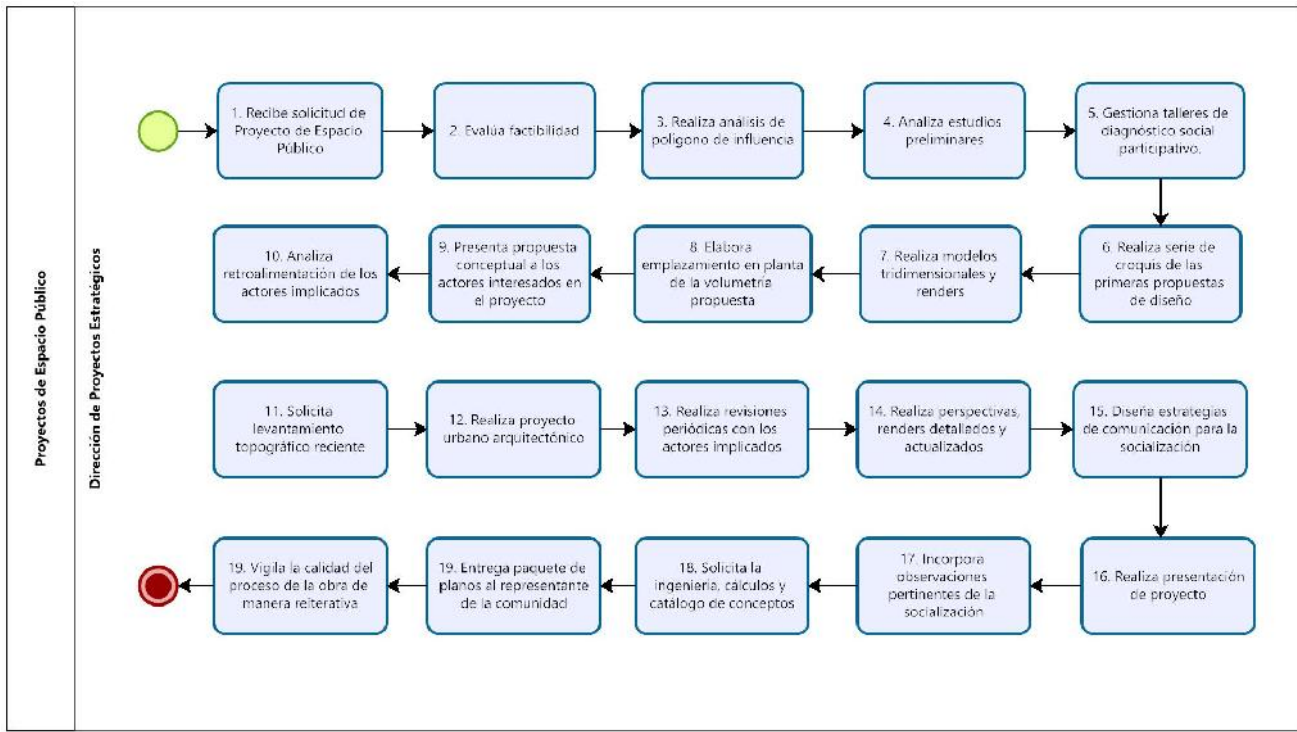
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Estratégicos	
17. Incorpora las observaciones pertinentes de la socialización realizada.	Dirección de Proyectos Estratégicos	CAD (Autocad), BIM (Archicad)
18. Solicita la ingeniería, cálculos y catálogos de conceptos necesarios elaborados por técnicos especializados del Municipio y/o externos.	Dirección de Proyectos Estratégicos	CAD(Autocad), BIM(Archicad), Word, Excel
19. Entrega el paquete de planos al representante de la comunidad y/o responsable de la obra para su ejecución.	Dirección de Proyectos Estratégicos	CAD(Autocad), Sketchup, Excel y PDF
20. Vigila la calidad en el proceso de la obra de manera reiterativa, generando minutas con asistencia de participantes y acuerdos para garantizar que el proyecto cumpla con sus objetivos. Termina el procedimiento.	Dirección de Proyectos Estratégicos	N/A
Producto final:	Proyecto arquitectónico de espacio público ejecutado	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

• Política(s):	• Se generan espacios públicos con un enfoque integral
----------------	--

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



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-02-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Jefatura de Gabinete	Código del procedimiento:	PC-02-02-03
Dirección de Área:	Dirección de Proyectos Estratégicos	Fecha de Emisión:	08-May-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Proyectos de Equipamiento		
Objetivo del Procedimiento:	Lograr un proyecto arquitectónico de un equipamiento o infraestructura pública. Consiste en identificar la correcta funcionalidad, usos, flujos, proporción, distribución e imagen de la edificación en cuestión. Diseña la distribución de todos los elementos del proyecto; albañilería, carpintería, cancelería, infraestructura, así como los acabados que lo definen. Plasmar todas las ideas y soluciones en coparticipación con los actores implicados en el proyecto para que su funcionamiento sea acorde a las necesidades planteadas. Generar en formatos impresos o digitales los geométricos y documentos que describen las especificaciones técnicas y de diseño que sirven para ejecutar su construcción.		
Enlace externo que elaboró:	Liliana Patricia López Ruelas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Kei Arai Takahashi		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la solicitud de proyectar un equipamiento público por parte del Alcalde, Jefatura de Gabinete, vecinos, iniciativa privada o colectivos.	Dirección de Proyectos Estratégicos	N/A
2. Evalúa su factibilidad política, social y física mediante juntas y matrices de pros y contras.	Dirección de Proyectos Estratégicos	Excel, Numbers, Word
3. Realiza un análisis del polígono de influencia tanto del ámbito ambiental, urbano, físico y operacional.	Dirección de Proyectos Estratégicos	SIG, CAD, Word
4. Analiza los estudios preliminares existentes, fotografías, documentos, etc.	Dirección de Proyectos Estratégicos	Word, CAD
5. Gestiona talleres de diagnóstico social participativo, identificando a los principales actores, problemas y soluciones.	Dirección de Proyectos Estratégicos	N/A
6. Realiza una serie de croquis de las primeras propuestas de diseño.	Dirección de Proyectos Estratégicos	N/A
7. Realiza modelos tridimensionales y Renders (imágenes objetivo digitales) con diversos programas como CAD, BIM, 3dmax, lumion, Twinmotion, sketchup, Rhino y se retocan con Photoshop para facilitar el entendimiento espacial del proyecto.	Dirección de Proyectos Estratégicos	CAD (Autocad), BIM (Archicad), 3dmax, lumion, Twinmotion, sketchup, Photoshop, Rhino 3dmax, lumion
8. Elabora un emplazamiento en planta (vista aérea) de la volumetría propuesta para analizar los flujos, usos y el espacio que ocupara en el terreno, este ejercicio se realiza en croquis a mano, CAD o BIM.	Dirección de Proyectos Estratégicos	CAD (Autocad), BIM (Archicad)
9. Presenta las propuestas a los actores interesados en el proyecto.	Dirección de Proyectos Estratégicos	Keynote, Power Point
10. Analiza la retroalimentación de los actores implicados y se incorporan las observaciones pertinentes.	Dirección de Proyectos Estratégicos	N/A
11. Solicita un levantamiento topográfico reciente, elaborado por técnicos especializados.	Dirección de Proyectos Estratégicos	N/A
12. Realiza el proyecto arquitectónico donde se definen los geométricos del espacio en los cuales se reflejarán, la distribución, divisiones, albañilería, carpintería, cancelería, infraestructura, así como los acabados que lo definen. Este proceso se realiza con los programas CAD y/o BIM. Se debe priorizar el correcto uso y flujos de los espacios a diseñar así como la eficiencia de los recursos disponibles.	Dirección de Proyectos Estratégicos	CAD (Autocad), BIM (Archicad)
13. Realiza revisiones periódicas con los actores implicados e internamente con el equipo.	Dirección de Proyectos Estratégicos	Keynote
14. Realiza perspectivas Renders detallados y actualizadas para un mejor entendimiento del proyecto.	Dirección de Proyectos Estratégicos	3dmax, lumion, sketchup, Photoshop
15. Diseña estrategias de comunicación para la socialización del mismo con el departamento	Dirección de Proyectos	Word, Keynote

Código del doc. :	MP-02-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
de comunicación del municipio.	Estratégicos	
16. Realiza presentación del proyecto a la comunidad.	Dirección de Proyectos Estratégicos	Keynote
17. Incorpora las observaciones pertinentes de la socialización realizada.	Dirección de Proyectos Estratégicos	CAD (Autocad), BIM Archicad
18. Elabora un paquete de planos con solapa Institucional y documentos para su entrega y revisión. En ellos se plasma todas las especificaciones técnicas y de diseño para su correcta construcción. Los planos se realizan en CAD y se imprimen en físico o a formato PDF para una entrega digital. Es importante que los planos especifiquen el contenido y quien lo elabora.	Dirección de Proyectos Estratégicos	CAD (Autocad), BIM (Archicad), Word, Excel
19. Solicita la ingeniería, cálculos y catálogos de conceptos necesarios elaborados por técnicos especializados del Municipio y/o externos.	Dirección de Proyectos Estratégicos	Excel
20. Entrega el paquete de planos al representante de la comunidad y/o responsable de la obra para su ejecución.	Dirección de Proyectos Estratégicos	N/A
21. Vigila la calidad en el proceso de la obra de manera reiterativa, generando minutas con asistencia de participantes y acuerdos para garantizar que el proyecto cumpla con sus objetivos. Termina el procedimiento	Dirección de Proyectos Estratégicos	N/A
Producto final:	Proyecto arquitectónico de equipamiento ejecutado	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

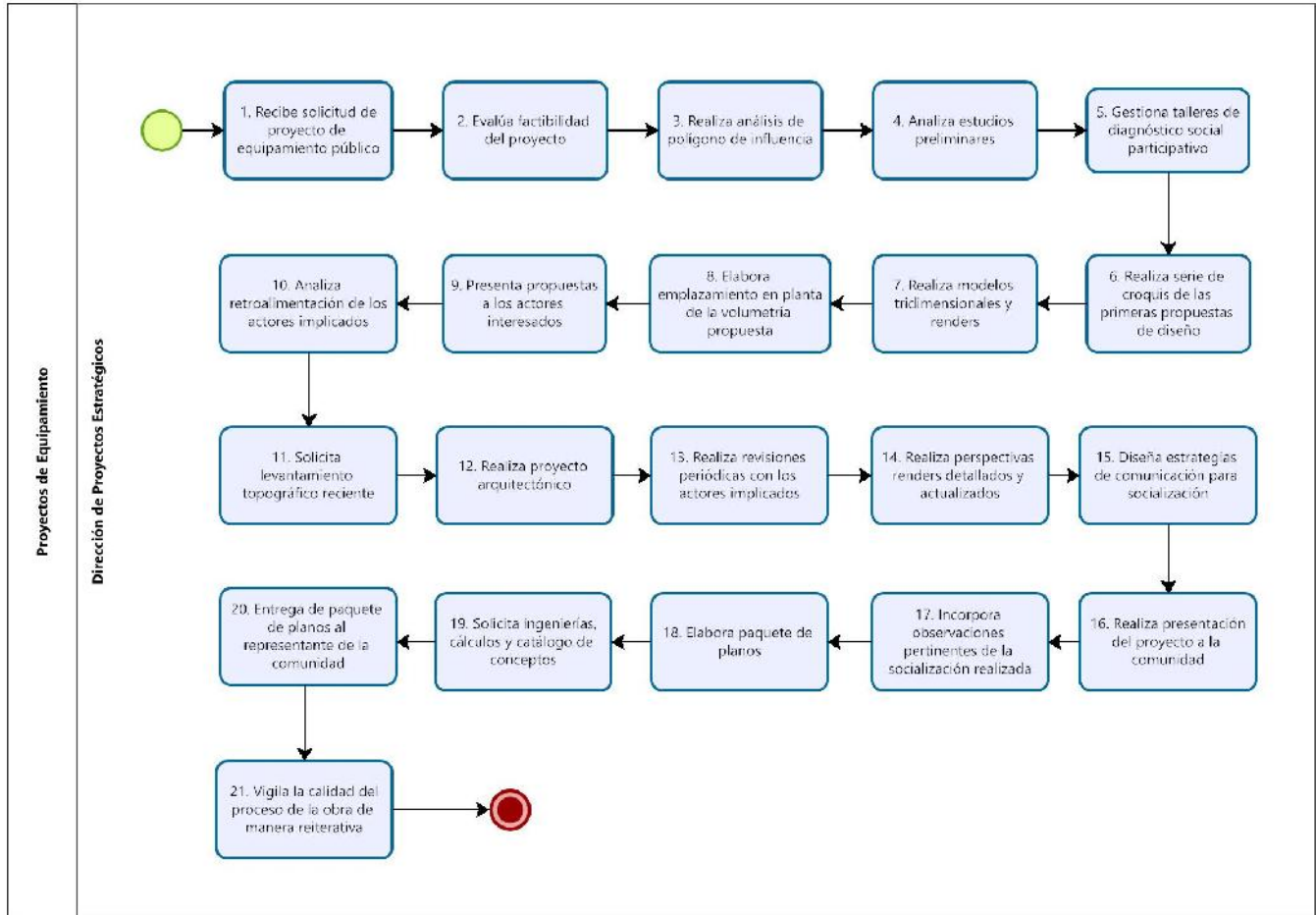
• Política(s):	• Los proyectos deberán ser consensuados con actores implicados e integrados al contexto urbano.
----------------	--

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

Código del doc. :	MP-02-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-02-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Presidencia	Código del procedimiento:	PC-02-02-04
Dirección de Área:	Dirección de Proyectos Estratégicos	Fecha de Emisión:	08-May-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Programas y Proyectos Institucionales	Versión:	
Objetivo del Procedimiento:	Desarrollar programas o planes institucionales que se basen en los ejes del índice de la prosperidad establecidos en la Estrategia Territorial para la Prosperidad Urbana Zapopan 2030 (ETZ2030), a los ODS y al PMDyG con el propósito de alinear la operación municipal a buenas prácticas internacionales.		
Enlace externo que elaboró:	Liliana Patricia López Ruelas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Kei Arao Takahashi		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Identifica oportunidades de mejora en la operación municipal, en sus programas y proyectos para trabajar de forma transversal y estratégica entre dependencias.	Dirección de Proyectos Estratégicos	SIG, WORD
2. Estudia cuáles son las causas que hacen que en la actualidad no se desempeñen estas labores de forma óptima.	Dirección de Proyectos Estratégicos	N/A
3. Realiza reuniones con instancias municipales para conocer esfuerzos previos que se hayan realizado en estos rubros.	Dirección de Proyectos Estratégicos	N/A
4. Evalúa los resultados obtenidos en la operación municipal, identificando las acciones que se realizaron correctamente y aquellas que no permitieron alcanzar el objetivo de mejora.	Dirección de Proyectos Estratégicos	N/A
5. Define a partir del diagnóstico y la identificación del trabajo previo los pasos que se deben de seguir para optimizar la operación municipal de acuerdo con el objetivo establecido en el punto uno.	Dirección de Proyectos Estratégicos	N/A
6. Coordina con instancias municipales la ruta de trabajo establecida en el punto previo con las instancias municipales correspondientes y se definen métodos de colaboración y responsabilidades y termina el procedimiento.	Dirección de Proyectos Estratégicos	N/A
Producto final:	Documento del Programa o Plan propuesto, consensado con las instancias correspondientes.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	Se deberán promover las buenas prácticas internacionales en la realización de los Programas y Proyectos Institucionales que se desarrollen en el municipio.
--	---

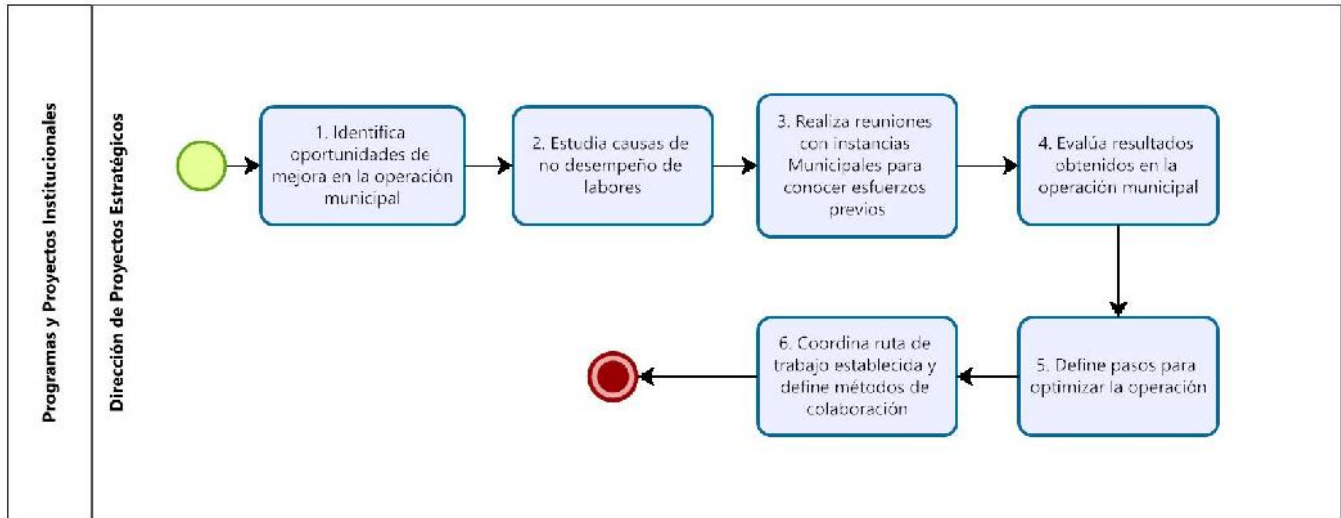
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-02-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-02-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Presidencia	Código del procedimiento:	PC-02-02-05
Dirección de Área:	Dirección de Proyectos Estratégicos	Fecha de Emisión:	08-May-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Creación de Asociaciones Público Privadas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer los pasos a seguir para la creación de Asociaciones Público Privadas en el Municipio de Zapopan, de conformidad con el Reglamento de Proyectos de Inversión y Prestación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco. (Al cual nos referiremos como el Reglamento, en la descripción de la actividad).		
Enlace externo que elaboró:	Liliana Patricia López Ruelas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Kei Arao Takahashi		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Conformar e integrar la Dirección de Proyectos Estratégicos como parte del grupo Administrador que será el encargado de organizar y coordinar los trabajos para el desarrollo del proyecto, iniciando desde su definición y la integración del expediente técnico de los proyectos que cualquier entidad ejecutora del Municipio pretenda desarrollar bajo la modalidad de asociación público-privada	Dirección de Proyectos Estratégicos	Word, Excel y Correo electrónico
2. Realiza el área de Asociaciones Público-Privadas a través del grupo Administrador en coordinación con la entidad ejecutora que pretenda desarrollar un proyecto bajo la modalidad de asociación público-privada, la integración de un expediente técnico que contenga los requisitos mencionados en el Reglamento.	Dirección de Proyectos Estratégicos	Word, Excel y Correo electrónico
3. Brinda el área de Asociaciones Público-Privadas apoyo a la entidad ejecutora para la elaboración de un análisis comparativo público-privado en el cual se utilice la metodología conocida como valor por el dinero. Este análisis deberá adjuntarse al expediente técnico	Dirección de Proyectos Estratégicos	Word, Excel
4. Evalúa la Tesorería Municipal el expediente técnico y elaborará un dictamen que de resultar positivo, pasará a ser votado por el Pleno	Tesorería Municipal	Word
5. ¿El Dictamen de la Tesorería resulta positivo?	Tesorería Municipal	N/A
Sí es positivo, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
No es positivo, termina procedimiento	N/A	N/A
6. Presenta el presidente Municipal una iniciativa de decreto	Presidencia	N/A
7. ¿La iniciativa es aprobada por mayoría calificada?	N/A	N/A
Sí es aprobada, pasa a la actividad 8		
No es aprobada, termina procedimiento.		
8. Envía la iniciativa de decreto al Congreso del Estado para que sea votada y aprobada	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
9. Revisa que el Congreso apruebe y publique el decreto	Dirección de Proyectos Estratégicos	N/A
10. Publica la autorización del Congreso en la Gaceta Municipal	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
11. Constituye el Presidente Municipal un comité de Adjudicación	Presidencia	N/A
12. Apoya el área de Asociaciones Público Privadas a través del grupo Administrador a la entidad ejecutora para elaborar las bases para la licitación.	Dirección de Proyectos Estratégicos	Word, Excel
13. Autoriza las bases el comité de adjudicación. (La Dirección de Proyectos Estratégicos forma parte del Comité de Adjudicación, y su titular fungirá como secretario técnico)	Comité de Adjudicación	N/A
14. Publica en la Gaceta Municipal de las bases ya autorizadas por el comité de adjudicación quedando como responsable la entidad ejecutora y el grupo Administrador.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
15. Recibe las propuestas la entidad ejecutora y el grupo Administrador.	Entidad ejecutora	Correo Electrónico
16. Evalúa las propuestas el Comité de Adjudicación.	Comité de Adjudicación	N/A
17. Adjudica el contrato a la propuesta ganadora. Termina el procedimiento.	Comité de Adjudicación	N/A
Producto final:	1. Estudios de Viabilidad de proyectos de APP. 2. Bases para concurso de concesión. 3. Contrato de Concesión o de APP.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

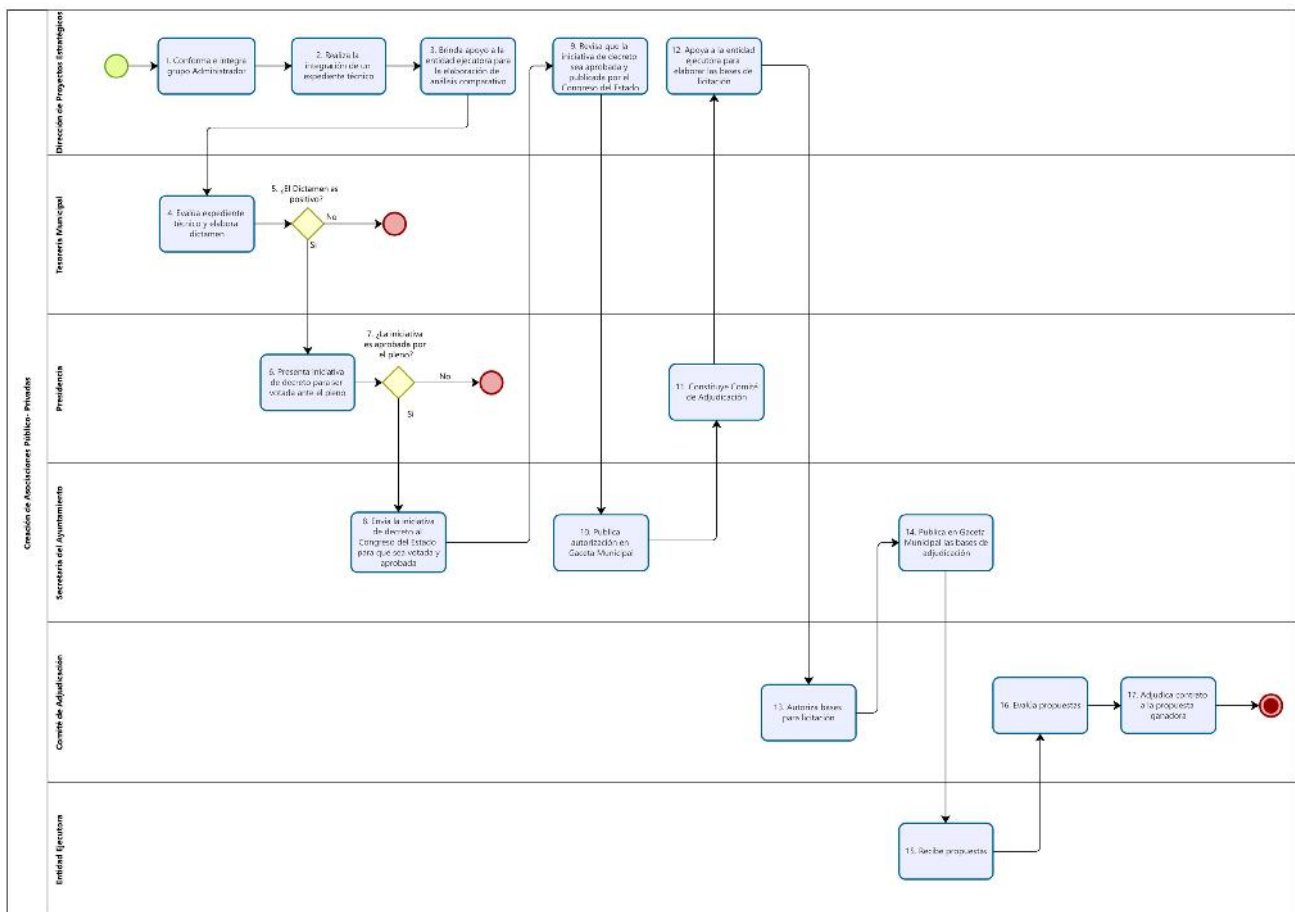
Código del doc. :	MP-02-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Política(s):	- Buscar la mejor alternativa para financiar proyectos. - Eficiar el uso de los recursos del Municipio a través de los proyectos de APPs. - Consensuar con instituciones, dependencias y usuarios, con el fin de tomar las mejores decisiones de los proyectos.
--	---

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-02-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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/exWXShkli6BUjtV+QBPa4ASisgy4XL/sgo0dywwKYUxrQhSzK6qx0I5jj
Y+yAY88OfiuUjxrcPZT3KjeDoEYdiLxTtmwoe+5orU7CeL6sbSu9a5wABkqIH3fO
UTq8nRXQ4JPKiDLfaVfE5B6aYZtrHCg8KI0IliSJQ=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IZh0etNuaVSrH/gzh2fHPpdH8DxMqaYWMY7eBD4RrNFva7qPCUk59
2sM1DnPfrun9uYvAOjMSf68V7dEgXD7xMTNrEZZKb/OI9RF93Ro9LHpSgAbR
EpmTus7lQWDM1yE8sSLL8LonnzV/MaeaGynXkMDF5nYsHFIyg=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

UuX9maJn6ZlXnFBO++wf/JcTT0e7yweL5JMZdUII1/42bb6i7mmOCiUpCc5lpdL
qX7x1AfWhL9ExkcvrQakZbK0cqIrfGSd3ZAHDNuLkuQSNMH4oa1rcqKyz3Vo1g
coJUW0XLfr89v+yrsSGEG+nWV5Z+9DaCHfgQ2aDZ/u0HE=

Paulina del Carmen Torres Padilla
Jefe de Gabinete

Manual propuesto por

ccYpivGJnAeTxh9SeODmOJsDvtJTikMt937GrIDtbk9fHyfYYI3xIXlhp81kqOe4H5
4DuBwCGPmSNgwyP+cKGiuXZDYxDtBx1EkQx/GjmFqXw+fregiY/I1YGWKHU
QLGg/8IL7iBbf4JaSIKBacGNi61t/IUko7O3Xe6d+Oxmhw=

Kei Arao Takahashi
Director de Proyectos Estratégicos

Código del doc. :	MP-02-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

