



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.





Manual de Procedimientos

**Dirección de Proyectos
Estratégicos**





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN.....	6
IV.	OBJETIVO	7
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	7
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.	9
IX.	AUTORIZACIONES.....	21



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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	MPR-02020200-01
Versión	00
Fecha de Emisión	16-jun-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	16-jun-2025	Liliana López Ruelas	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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

Enlace de mejora regulatoria: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Mejora Regulatoria, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas con la mejora regulatoria, en coordinación con el Enlace de mejora regulatoria.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que



se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina **la forma de realizar las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

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.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	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.



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección de Proyectos Estratégicos.

Los procedimientos se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de procedimientos de la Dirección de Proyectos Estratégicos			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-02020200-01	N/A	Proyectos urbanos integrales	9
PRC-02020200-02	N/A	Proyectos de espacio público o de equipamiento	12
PRC-02020200-03	N/A	Programas y proyectos institucionales	15
PRC-02020200-04	N/A	Creación de asociaciones público privadas	18



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Proyectos Urbanos Integrales	Código del procedimiento:	PRC-02020200-01
Dependencia o coordinación:	Jefatura de Gabinete	Fecha de emisión:	16-jun-2025
Dirección de área:	Dirección de Proyectos Estratégicos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	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.	Función en el Manual de Organización:	1
Alcance del procedimiento:	Comprende la elaboración de propuestas de intervención para áreas de gran escala dentro del Municipio de Zapopan, basadas en un diagnóstico integral que considera flujos, equipamiento, características sociodemográficas, condiciones ambientales y la relación con planes y proyectos urbanos vigentes.		
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		

Política(s):	1. Los proyectos deben ser a gran escala y que respondan a las necesidades ambientales y sociales del territorio.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Analista de datos SIG	1. Identifica las características urbanas, sociales, económicas, ambientales y jurídicas del área de estudio utilizando Sistemas de Información Geográfica (SIG).
Jefe de taller de arquitectura	2. Realiza evaluación de acuerdo con referencias locales e internacionales.
Director de Proyectos Estratégicos	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.
Director de Proyectos Estratégicos	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.

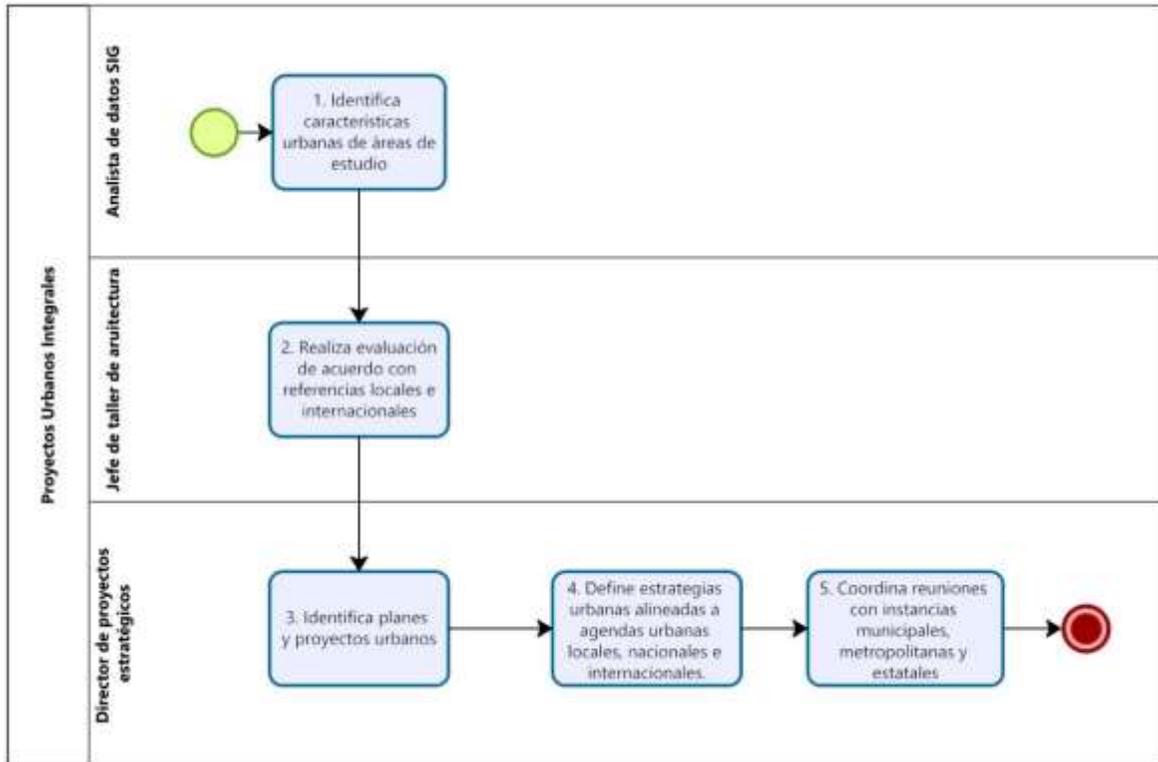


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Director de Proyectos Estratégicos	5. Coordina reuniones con instancias municipales, metropolitanas y estatales, para desarrollar e implementar de forma satisfactoria las estrategias identificadas en el punto anterior y finaliza procedimiento.
Producto final:	Plan Maestro y conjunto de estrategias para un polígono urbano específico

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Proyectos Estratégicos MOR-02020200-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Proyectos de Espacio Público o de Equipamiento	Código del procedimiento:	PRC-02020200-02
Dependencia o coordinación:	Jefatura de Gabinete	Fecha de emisión:	16-jun-2025
Dirección de área:	Dirección de Proyectos Estratégicos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Desarrollar proyectos estratégicos de diseño urbano, de paisaje o arquitectónico para espacios o equipamientos públicos, que aseguren funcionalidad, eficiencia, estética y adecuada distribución de elementos, mediante la colaboración con actores involucrados y la elaboración de documentos técnicos para su ejecución en formato impreso o digital.	Función en el Manual de Organización:	1 y 2
Alcance del procedimiento:	Aplica al diseño y ejecución de proyectos arquitectónicos en espacios públicos o en equipamientos de infraestructura pública ubicados en el Municipio de Zapopan, con el fin de garantizar su funcionalidad, estética, proporción y adecuada distribución de elementos constructivos y de paisaje.		
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		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> Se generan espacios públicos con un enfoque integral. Los proyectos deberán ser consensuados con actores implicados e integrados al contexto urbano.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Director de proyectos estratégicos	1. Recibe la solicitud de proyectar un equipamiento público por parte del Alcalde, Jefatura de Gabinete, vecinos, iniciativa privada o colectivos.
Director de proyectos estratégicos	2. Evalúa su factibilidad política, social y física mediante juntas y matrices de pros y contras.
Analista de datos SIG	3. Realiza un análisis del polígono de influencia tanto del ámbito ambiental, urbano, físico y operacional.
Jefe de taller de arquitectura	4. Analiza los estudios preliminares existentes, fotografías, documentos, etc.
Jefe de taller de arquitectura	5. Gestiona talleres de diagnóstico social participativo, identificando a los principales actores, problemas y soluciones.
Líder de proyecto	6. Realiza una serie de croquis de las primeras propuestas de diseño.
Arquitecto Jr.	7. Realiza modelos tridimensionales y Renders (imágenes objetivas digitales) con diversos programas como CAD, BIM, 3dmax, lumion, Twinmotion, sketchup, Rhino y se retocan con Photoshop para facilitar el entendimiento espacial del proyecto.
Arquitecto Jr.	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.

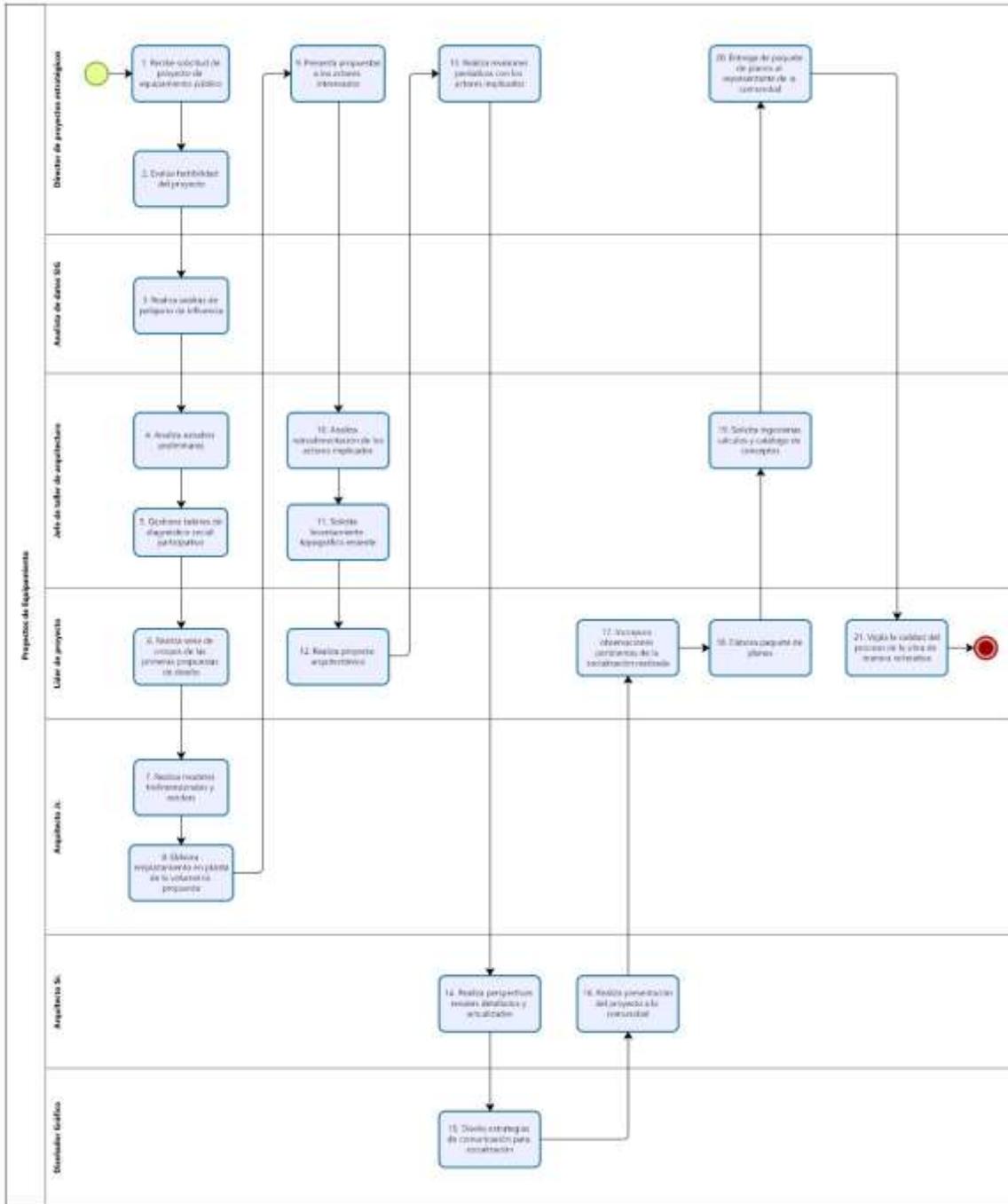


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Director de Proyectos Estratégicos	9. Presenta las propuestas a los actores interesados en el proyecto.
Jefe de taller de arquitectura	10. Analiza la retroalimentación de los actores implicados y se incorporan las observaciones pertinentes.
Jefe de taller de arquitectura	11. Solicita un levantamiento topográfico reciente, elaborado por técnicos especializados.
Líder de Proyecto	12. Realiza el proyecto arquitectónico donde se definen los geométrales 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.
Director de Proyectos Estratégicos	13. Realiza revisiones periódicas con los actores implicados e internamente con el equipo.
Arquitecto Sr.	14. Realiza perspectivas Renders detallados y actualizadas para un mejor entendimiento del proyecto.
Diseñador Gráfico	15. Diseña estrategias de comunicación para la socialización del mismo con el departamento de comunicación del municipio.
Arquitecto Sr	16. Realiza presentación del proyecto a la comunidad.
Líder de proyecto	17. Incorpora las observaciones pertinentes de la socialización realizada.
Líder de proyecto	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.
Jefe de taller de arquitectura	19. Solicita la ingeniería, cálculos y catálogos de conceptos necesarios elaborados por técnicos especializados del Municipio y/o externos.
Director de Proyectos Estratégicos	20. Entrega el paquete de planos al representante de la comunidad y/o responsable de la obra para su ejecución.
Líder de proyecto	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
Producto final:	Proyecto arquitectónico ejecutado, correspondiente a un espacio público o a un equipamiento de infraestructura pública dentro del Municipio de Zapopan.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Proyectos Estratégicos MOR-02020200-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Programas y Proyectos Institucionales	Código del procedimiento:	PRC-02020200-03
Dependencia o coordinación:	Jefatura de Gabinete	Fecha de emisión:	16-jun-2025
Dirección de área:	Dirección de Proyectos Estratégicos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
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.	Función en el Manual de Organización:	1 y 2
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a la planeación, diseño, implementación y seguimiento de programas o planes institucionales en el Municipio de Zapopan,		
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		

Política(s):	1. Se deberán promover las buenas prácticas internacionales en la realización de los Programas y Proyectos Institucionales que se desarrollen en el municipio.
---------------------	--

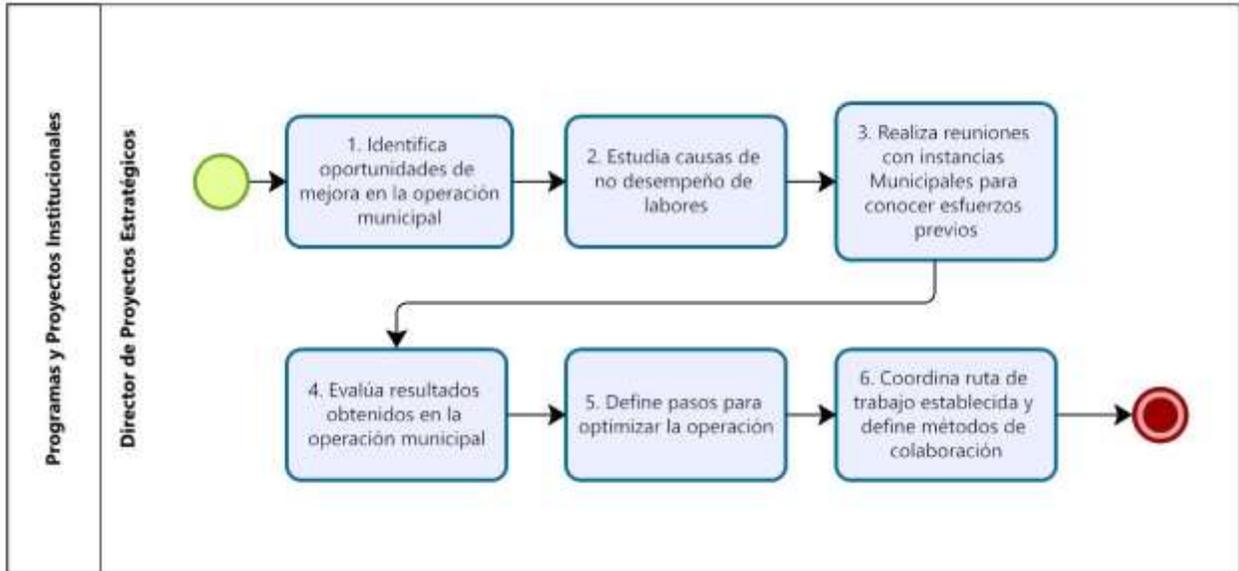
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Director de Proyectos Estratégicos	1. Identifica oportunidades de mejora en la operación municipal, en sus programas y proyectos para trabajar de forma transversal y estratégica entre dependencias.
Director de Proyectos Estratégicos	2. Estudia cuáles son las causas que hacen que en la actualidad no se desempeñen estas labores de forma óptima.
Director de Proyectos Estratégicos	3. Realiza reuniones con instancias municipales para conocer esfuerzos previos que se hayan realizado en estos rubros.
Director de Proyectos Estratégicos	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.
Director de Proyectos Estratégicos	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.
Director de Proyectos Estratégicos	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.
Producto final:	Documento del Programa o Plan propuesto, consensado con las instancias correspondientes.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Proyectos Estratégicos MOR-02020200-01	
2. Estrategia Territorial para la Prosperidad Urbana Zapopan 2030	
3. Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza Zapopan 2024-2027	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Creación de Asociaciones Público Privadas	Código del procedimiento:	PRC-02020200-04
Dependencia o coordinación:	Jefatura de Gabinete	Fecha de emisión:	16-jun-2025
Dirección de área:	Dirección de Proyectos Estratégicos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Definir los pasos a seguir para la creación de Asociaciones Público-Privadas en el Municipio de Zapopan, conforme al Reglamento de Proyectos de Inversión y Prestación de Servicios de dicho municipio en Jalisco.	Función en el Manual de Organización:	3, 4, 5 y 6
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a todas las personas físicas y morales interesadas en desarrollar proyectos bajo el esquema de Asociación Público-Privada (APP) con el Gobierno Municipal de Zapopan. Comprende desde la identificación de una necesidad de inversión hasta la formalización del contrato de APP, de acuerdo con el Reglamento de Proyectos de Inversión y Prestación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
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		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar la alternativa más eficiente y adecuada para el financiamiento de proyectos. 2. Optimizar el uso de los recursos municipales mediante el desarrollo de proyectos de Asociación Público-Privada (APP). 3. Fomentar el consenso con instituciones, dependencias y usuarios para garantizar una toma de decisiones informada y estratégica en el desarrollo de los proyectos.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Dirección de Proyectos Estratégicos	1. Conformar e integrar el grupo Administrador que será el encargado de organizar y coordinar los trabajos para el desarrollo del proyecto
Dirección de Proyectos Estratégicos	2. Realiza la integración de un expediente técnico que contenga los requisitos mencionados en el Reglamento, a través del grupo Administrador en coordinación con la entidad ejecutora que pretenda desarrollar un proyecto bajo la modalidad de asociación público-privada.
Dirección de Proyectos Estratégicos	3. Brinda 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
Tesorería Municipal	4. Evalúa el expediente técnico y elaborará un dictamen que de resultar positivo, pasará a ser votado por el Pleno
Cabildo	5. ¿El Dictamen de la Tesorería resulta positivo?
N/A	Sí es positivo, pasa a la actividad 6
N/A	No es positivo, termina procedimiento
Presidencia	6. Presenta una iniciativa de decreto
Cabildo	7. ¿La iniciativa es aprobada por mayoría calificada?

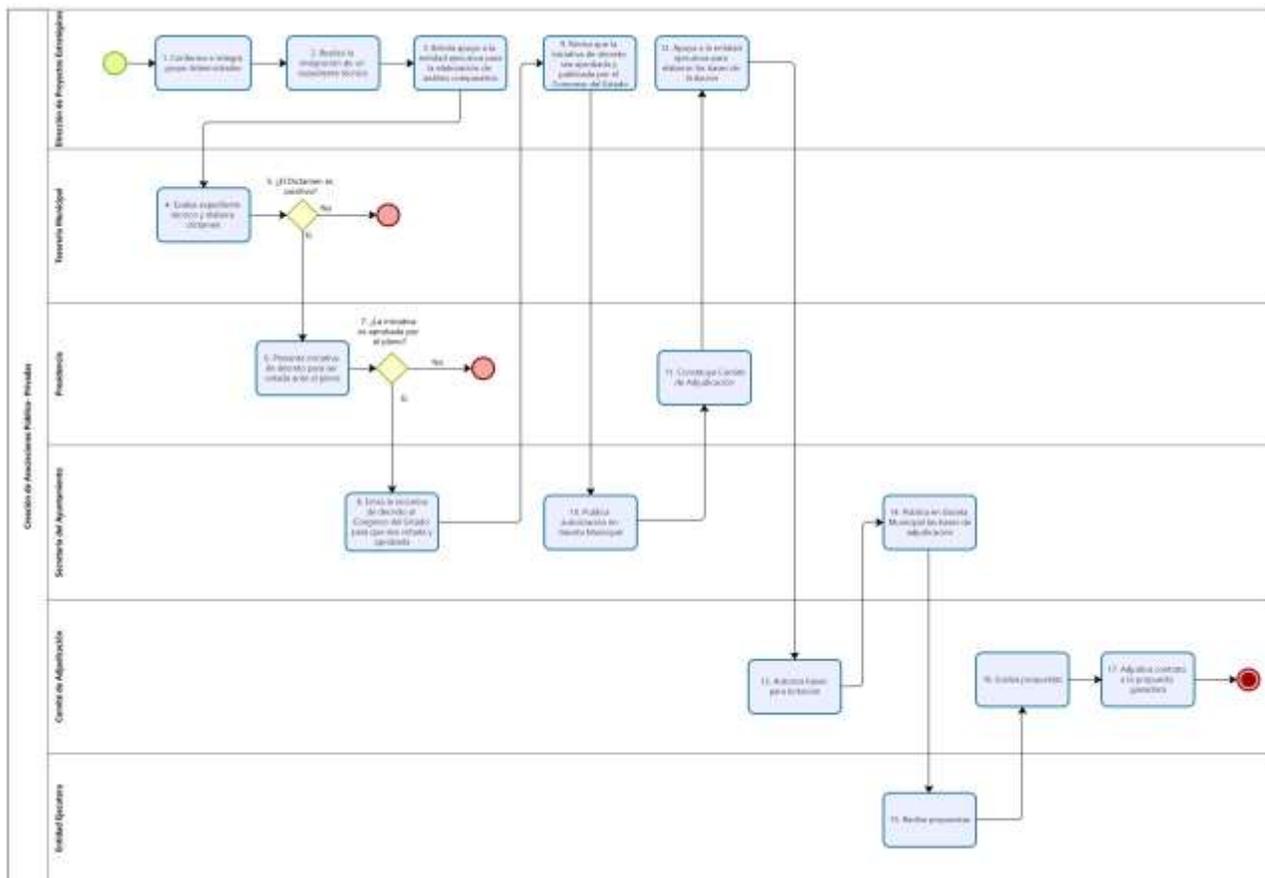


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	Sí es aprobada, pasa a la actividad 8
N/A	No es aprobada, termina procedimiento.
Secretaría del Ayuntamiento	8. Envía la iniciativa de decreto al Congreso del Estado para que sea votada y aprobada
Dirección de Proyectos Estratégicos	9. Revisa que el Congreso apruebe y publique el decreto
Secretaría del Ayuntamiento	10. Publica la autorización del Congreso en la Gaceta Municipal
Presidencia	11. Constituye un comité de Adjudicación
Dirección de Proyectos Estratégicos	12. Apoya a la entidad ejecutora para la elaboración de las bases para la licitación, a través del grupo Administrador
Comité de Adjudicación	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)
Secretaría del Ayuntamiento	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.
Entidad ejecutora	15. Recibe las propuestas la entidad ejecutora y el grupo Administrador.
Comité de Adjudicación	16. Evalúa las propuestas.
Comité de Adjudicación	17. Adjudica el contrato a la propuesta ganadora. Termina el procedimiento.
Producto final:	1. Estudios de Viabilidad de proyectos de APP. 2. Bases para concurso de concesión. 3. Contrato de Concesión o de APP.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de Proyectos de Inversión y de Prestación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco	
2. Manual de Organización de la Dirección de Proyectos Estratégicos MOR-02020200-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IX. 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/ezTSguGJZ9ladJkF1rSFhqH5vOgjoPtD6j49Sa2nb7MI5SgXYRxcUva
ROJ641PjtGtQvAIHQBSVbMjD/AqbNO3Zpt0DxfCgbZ6W8b7E11My5h6mtrrl4tR
UpLJw9W4dyW28ZkWiVEJPUCeCOzhUvp9fEUb8H2N7t14Tta9qpMfsCg==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpH/dc+b1GBm1iO18YiV6GVxtl+ZN/esFOp/5xMGhbBrjeRMqRZGXd
0NmQvGE3RjS0nYBHGa1WLQBWv2fUU0AShmx7C+VJvo5l2XLxhC9pbqFr1ol
7gldSNjels1Ufw/LWes4BAD3oAHFpt16/NB+8aPYOWxjPLuoyul9dBugPRoqg==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

UuX9maJn6ZmtVOdtH5fHartsITR18kXqsqExXK6EVjB1cV2jiiixqtdOvP17FW9j4G
BIFvQQ5rnJd+oiX6vzx+6UDWs4OOtWzTFXjuXLNOBN/jfSefnJ+Cq9rKA5FPRP
wSsBU83BbavsSNe1EYZdGiQoCb4JEjUS0gmhwjQJmRz6/DmTgvyfZQ==

Paulina del Carmen Torres Padilla
Jefe de Gabinete

Manual propuesto

ccYpivGJnAeTxh9SeODmOPr00CfFtKDKnLDebQbHCiul5JL8Texghj4AJJmn77t
dfm5BA4ba0LBMYPKly2bzvIAKBeY/TLJ3ZIYzakE8lj4/nQiLhEdICEZL/n+900
EusLSH1H5np2fD5S7Afy4aZemL6kP84U2a+5ooNL/PRah7H/XzFzza==

Kei Arao Takahashi
Director de Proyectos Estratégicos

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

