

*SUPLEMENTO*. Tomo I. Ejemplar 19. Séptima Sección. Año 101. 6 de febrero de 2018

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD. DIRECCIÓN DE TURISMO**

# DIRECTORIO



**Maestro Juan Enrique Ibarra Pedroza**  
*Presidente Municipal de Guadalajara*

**Maestro Oscar Villalobos Gámez**  
*Secretario General*

**Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez**  
*Director de Archivo Municipal*

**Comisión Editorial**

Mónica Ruvalcaba Osthoff  
Mirna Lizbeth Oliva Gómez  
Karla Alejandrina Serratos Ríos  
Gloria Adriana Gasga García  
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

**Registro Nacional de Archivo  
Código**

**MX14039 AMG**

**Archivo Municipal de Guadalajara**  
Esmeralda No. 2486  
Col. Verde Valle  
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

**Edición, diseño e impresión**

Esmeralda No. 2486  
Col. Verde Valle  
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del  
Ayuntamiento de Guadalajara

# Gaceta Municipal

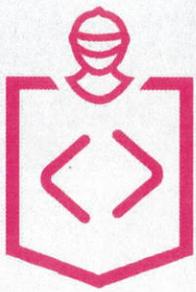
Fecha de publicación: 6 de febrero de 2018

## SUMARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN  
GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y  
COMBATE A LA DESIGUALDAD. DIRECCIÓN DE  
TURISMO**



Gobierno de  
**Guadalajara**



**Turismo**  
Desarrollo Económico  
y Combate a la Desigualdad

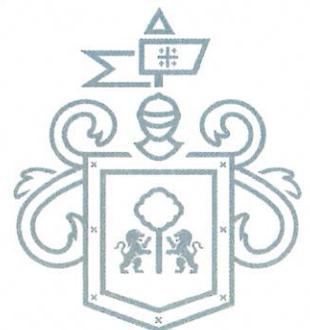
# Manual de Procedimientos

**DECD-DTUR-MP-00-0917**

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2017

**Fecha de actualización:** N/A

**Versión:** 00



Gobierno de  
**Guadalajara**

# Índice

A. Presentación .....	1
B. Políticas Generales de uso del Manual de Procedimientos .....	2
C. Objetivos del Manual de Procedimientos .....	3
1. Inventario de Procedimientos .....	4
2. Diagramas de Flujo .....	5
3. Glosario.....	32
4. Autorizaciones .....	33

## **A. Presentación**

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme 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.

## B. Políticas Generales de uso del Manual de Procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.
3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
  - Presidente Municipal
  - Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
  - Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
  - Director de área que elabora el manual
  - Jefe de Unidad Departamental de Gestión de Calidad
4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

<i>Fecha de elaboración:</i>	Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
<i>Fecha de actualización:</i>	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
<i>Versión:</i>	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.
<i>Código del manual:</i>	Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

## C. Objetivos del Manual de Procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.

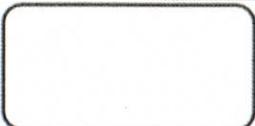
# 1. Inventario de Procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.
Cursos de capacitación para obtener el Distintivo "C"	DECD-DTUR-PRO-00-01	6
Elaboración de nuevos cursos	DECD-DTUR-PRO-00-02	8
Entrega del Distintivo "C"	DECD-DTUR-PRO-00-03	10
Atención en módulos de Anfitriona	DECD-DTUR-PRO-00-04	12
Materiales de Promoción	DECD-DTUR-PRO-00-05	14
Obtención de patrocinios	DECD-DTUR-PRO-00-06	16
Promoción turística digital mediante redes sociales de las actividades y programas de la Dirección de Turismo y el programa de Saborea	DECD-DTUR-PRO-00-07	18
Promocionar la oferta turística de Guadalajara al turismo de negocios y reuniones	DECD-DTUR-PRO-00-08	20
Realizar proyectos de eventos y productos turísticos	DECD-DTUR-PRO-00-09	22
Solicitar apoyos diversos	DECD-DTUR-PRO-00-10	24
Módulos de información y folletería	DECD-DTUR-PRO-00-11	26
Recorridos de temporada vacacional	DECD-DTUR-PRO-00-12	28
Recorridos por solicitud	DECD-DTUR-PRO-00-13	30

## Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PRO), número de versión (00), y número consecutivo (00).

## 2. Diagramas de Flujo

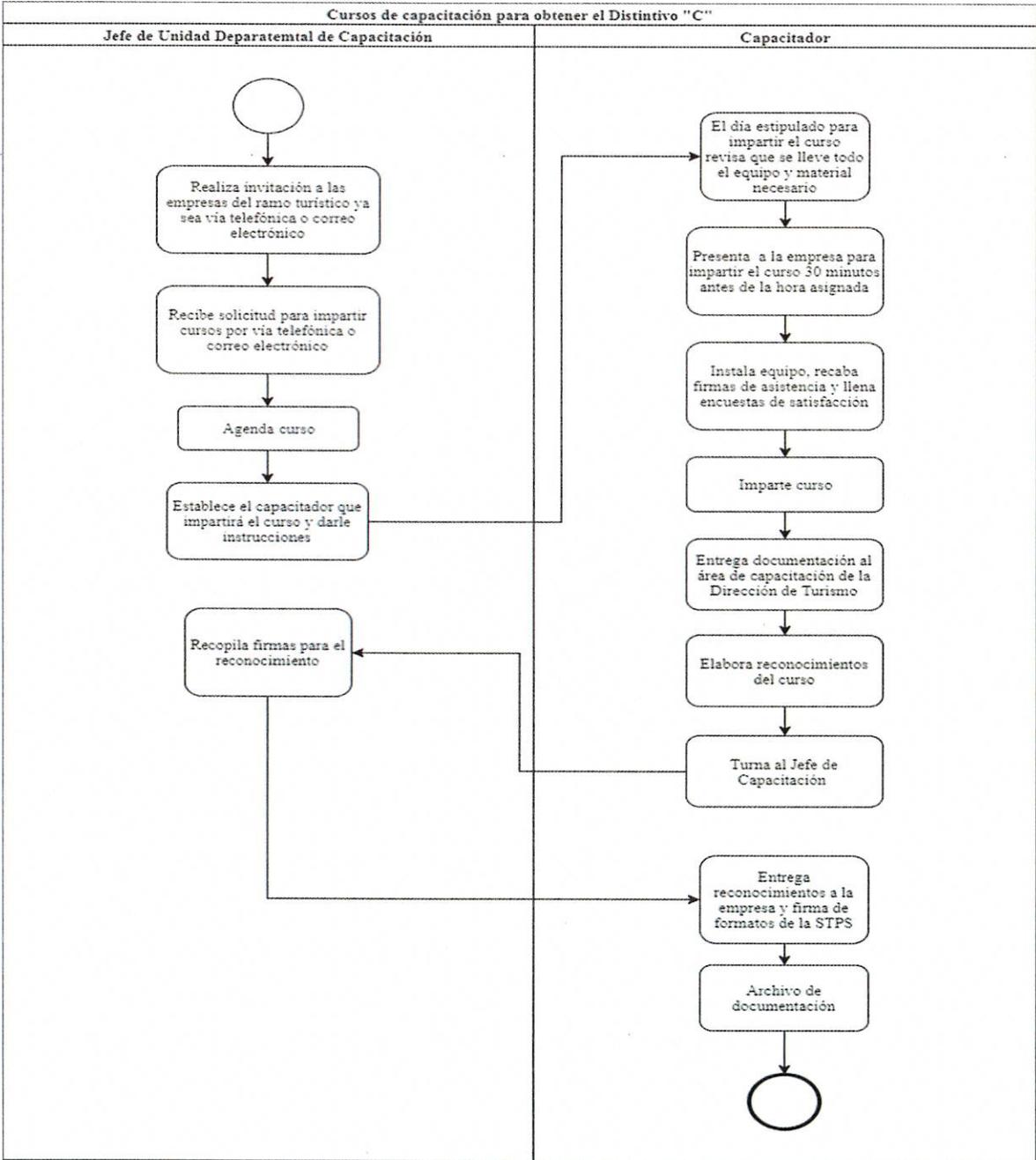
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
<b>Dirección:</b>	Dirección de Turismo
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación
<b>Procedimiento:</b>	Cursos de capacitación para obtener el Distintivo "C"
<b>Código de procedimiento:</b>	DECD-DTUR-PRO-00-01
<b>Insumo(s):</b>	Realiza invitación a las empresas de ramo turístico
<b>Salida(s):</b>	Entrega reconocimiento a la empresa

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	21 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	María del Rocío López García
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo "C"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	31 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	Lorena Velázquez Guerrero
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Jefe de Unidad Departamental "C"
<b>Firma de quien valida:</b>	

**Diagrama de Flujo**

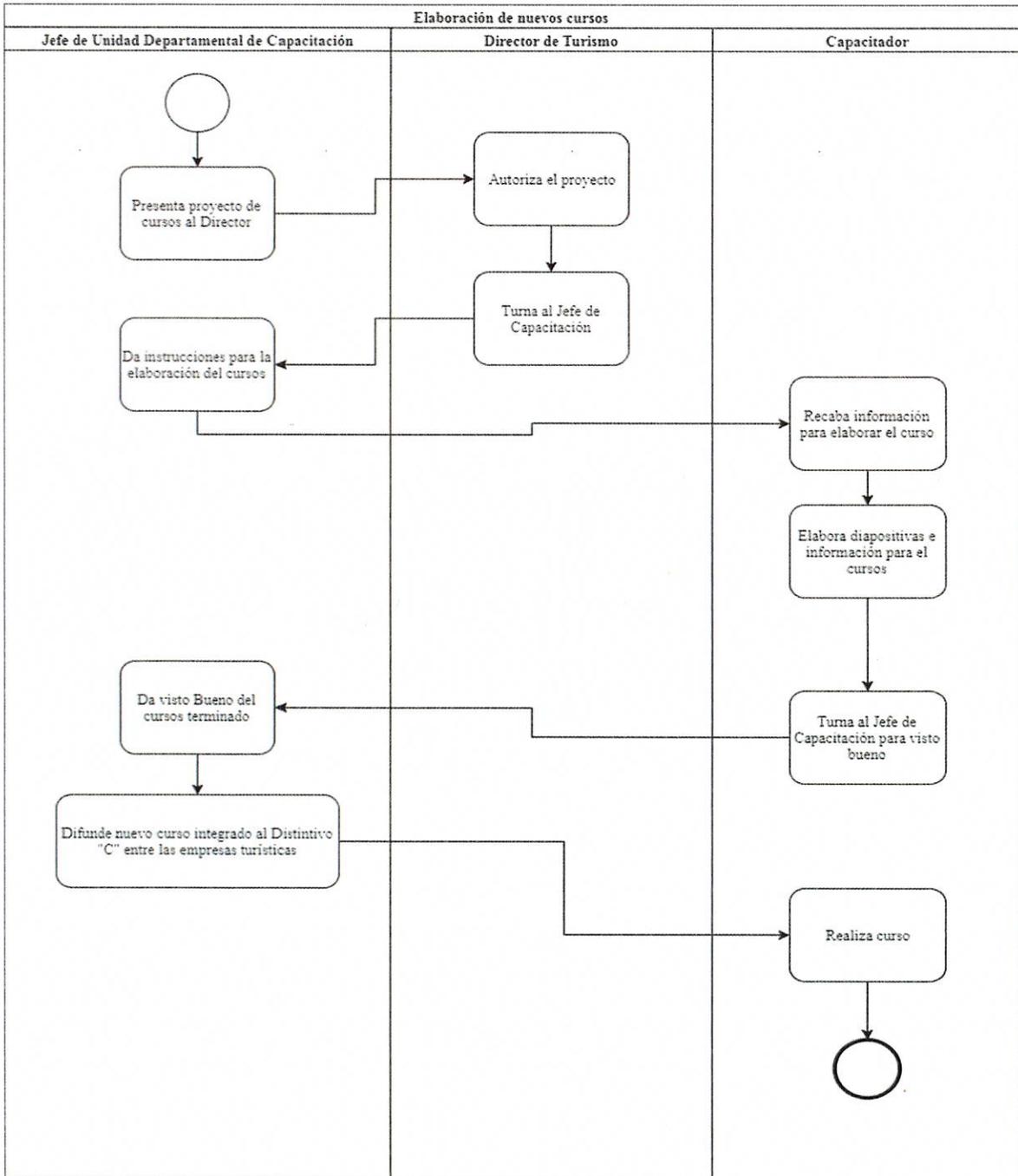
**Cursos de capacitación para obtener el Distintivo "C"      DECD-DTUR-PRO-00-01**



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
<b>Dirección:</b>	Dirección de Turismo
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación
<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de nuevos cursos
<b>Código de procedimiento:</b>	DECD-DTUR-PRO-00-02
<b>Insumo(s):</b>	Presenta proyectos de cursos al director
<b>Salida(s):</b>	Difunde nuevo curso entre las empresas turísticas

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	21 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	María del Rocío López García
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo "C"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	31 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	Lorena Velázquez Guerrero
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Jefe de Unidad Departamental "C"
<b>Firma de quien valida:</b>	

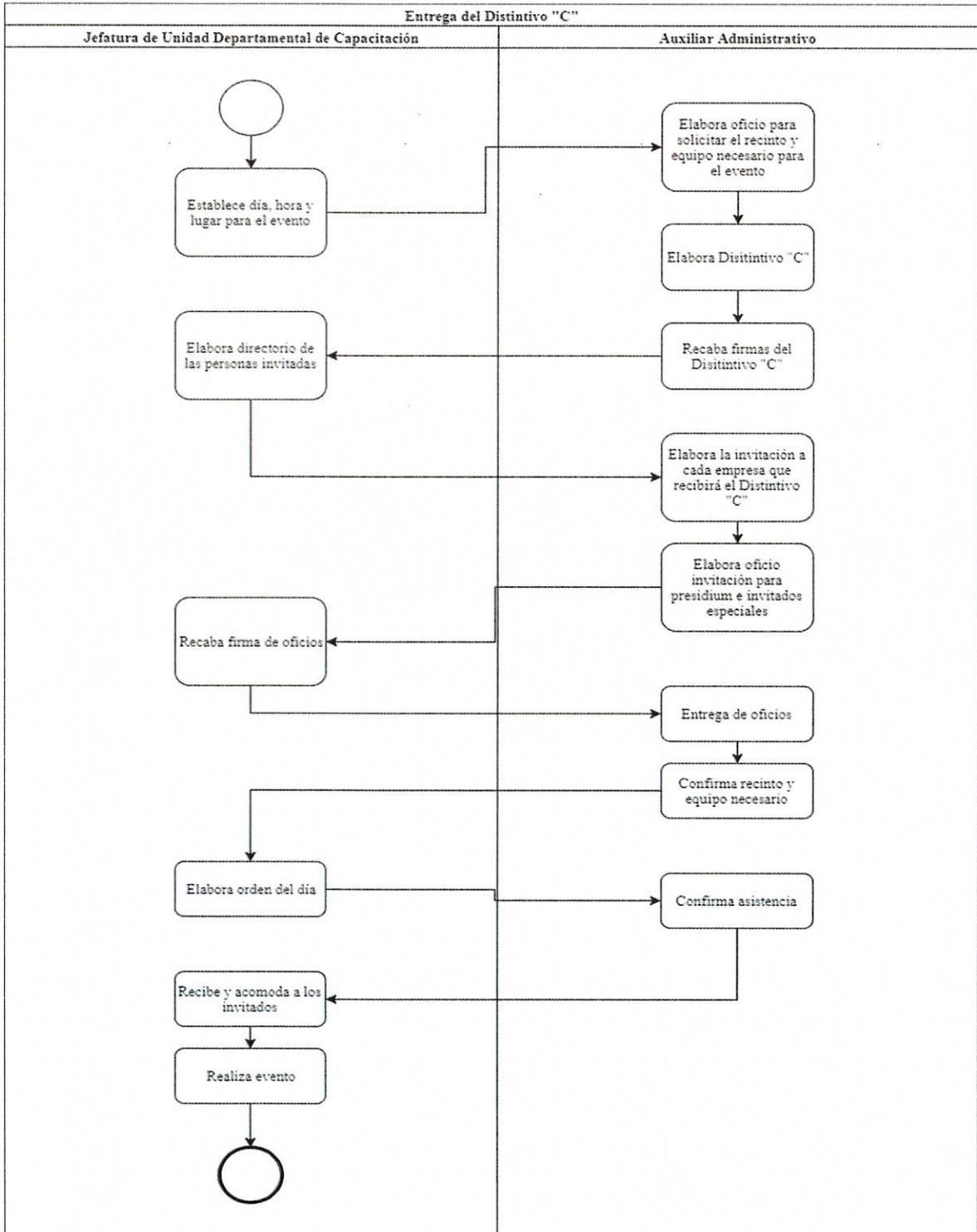
Diagrama de Flujo	
Elaboración de nuevos cursos	DECD-DTUR-PRO-00-02



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
<b>Dirección:</b>	Dirección de Turismo
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación
<b>Procedimiento:</b>	Entrega del Distintivo "C"
<b>Código de procedimiento:</b>	DECD-DTUR-PRO-00-03
<b>Insumo(s):</b>	Establece día, hora y lugar para el evento
<b>Salida(s):</b>	Realiza el evento

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	21 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	María del Rocío López García
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo "C"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	31 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	Lorena Velázquez Guerrero
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Jefe de Unidad Departamental "C"
<b>Firma de quien valida:</b>	

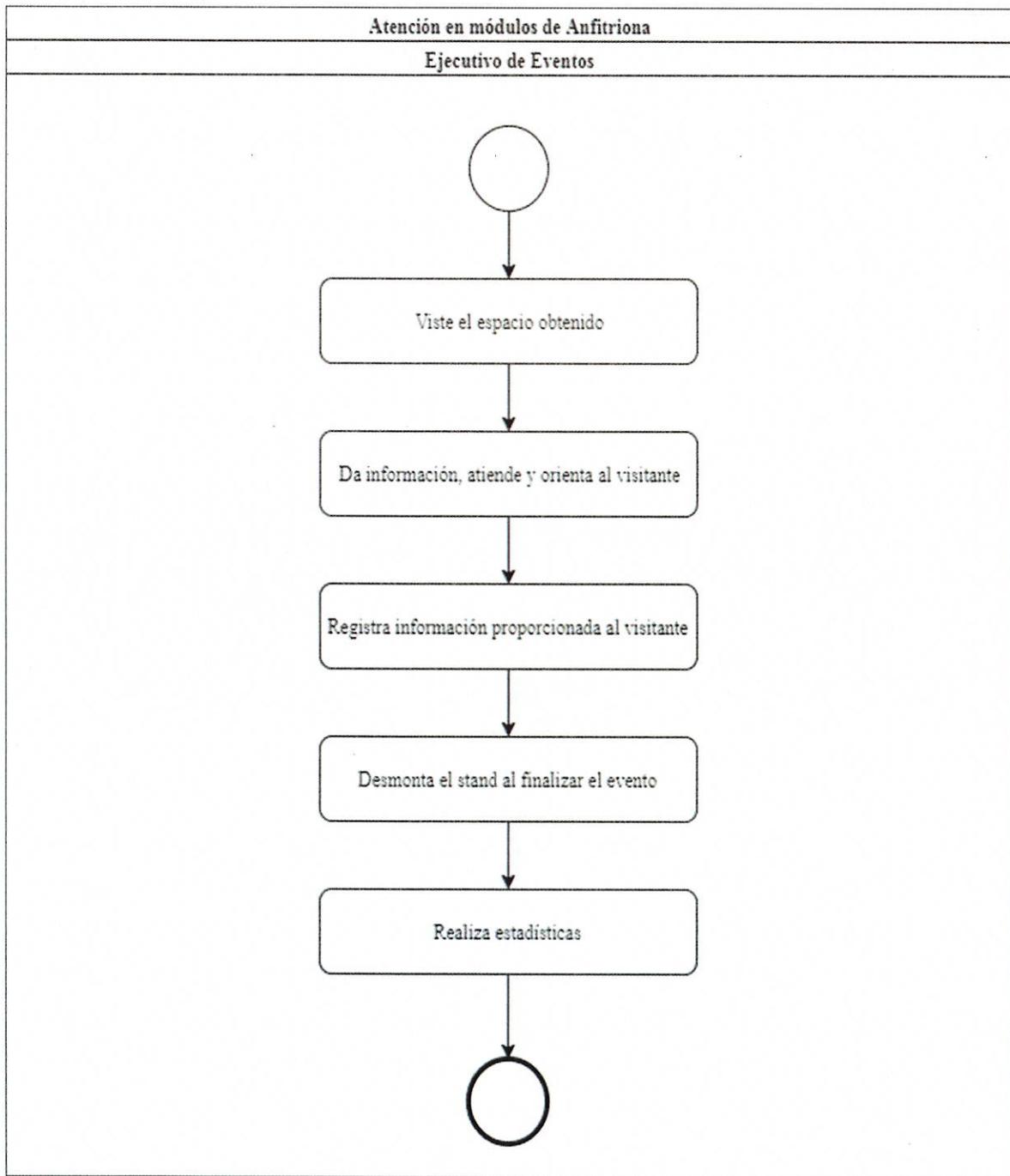
Diagrama de Flujo	
Entrega del Distintivo "C"	DECD-DTUR-PRO-00-03



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
<b>Dirección:</b>	Dirección de Turismo
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Eventos Especiales
<b>Procedimiento:</b>	Atención en módulos de Anfitriona
<b>Código de procedimiento:</b>	DECD-DTUR-PRO-00-04
<b>Insumo(s):</b>	Viste el espacio obtenido
<b>Salida(s):</b>	Realiza estadísticas

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	21 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	María del Rocío López García
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo "C"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	31 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	Andrea González Guerrero
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Jefe de Unidad Departamental "C"
<b>Firma de quien valida:</b>	

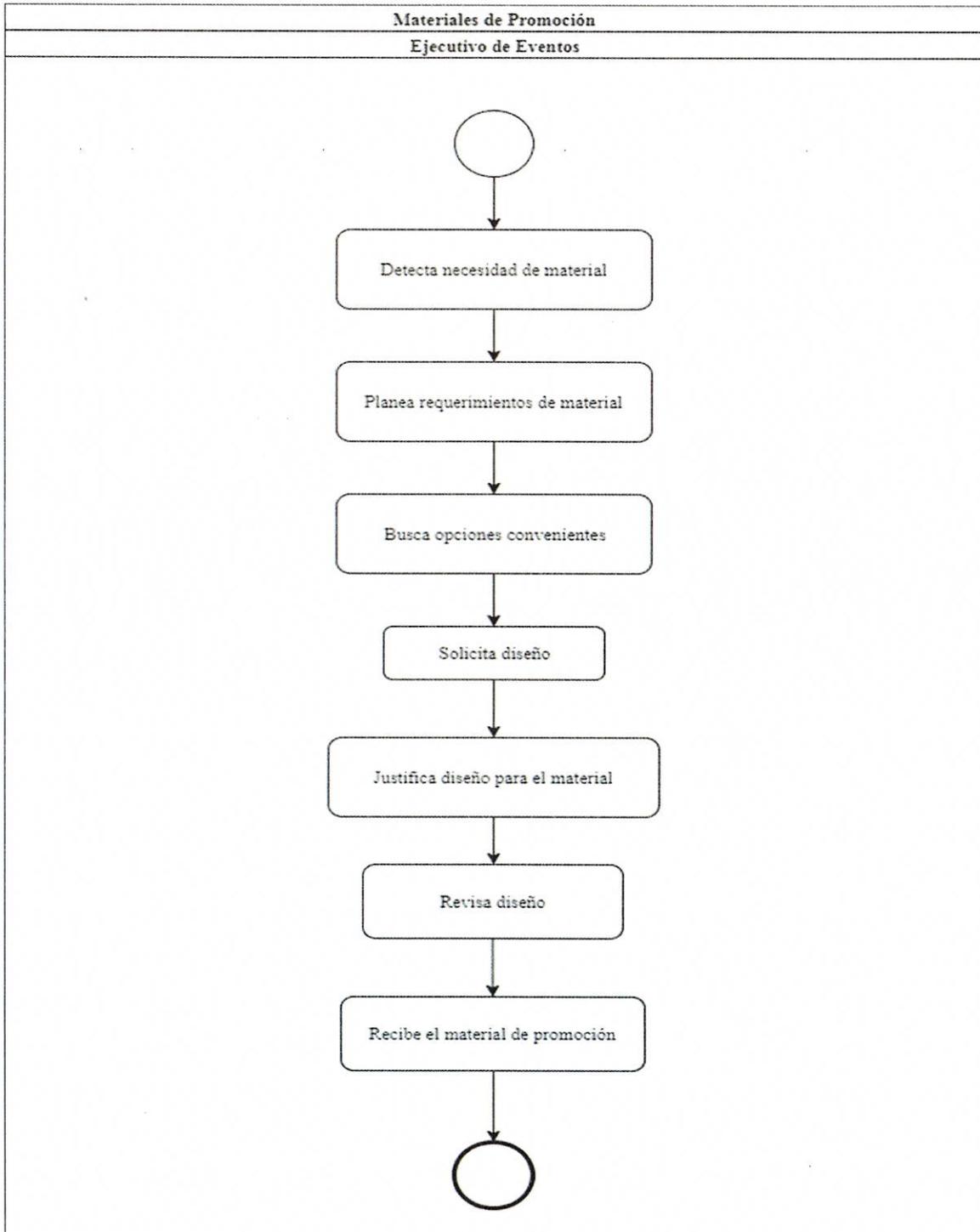
<b>Diagrama de Flujo</b>	
<b>Entrega del Distintivo "C"</b>	<b>DECD-DTUR-PRO-00-04</b>



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
<b>Dirección:</b>	Dirección de Turismo
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Eventos Especiales
<b>Procedimiento:</b>	Materiales de Promoción
<b>Código de procedimiento:</b>	DECD-DTUR-PRO-00-05
<b>Insumo(s):</b>	Detecta necesidad de material
<b>Salida(s):</b>	Recibe el material de promoción

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	21 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	María del Rocío López García
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo "C"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	31 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	Andrea González Guerrero
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Jefe de Unidad Departamental "C"
<b>Firma de quien valida:</b>	

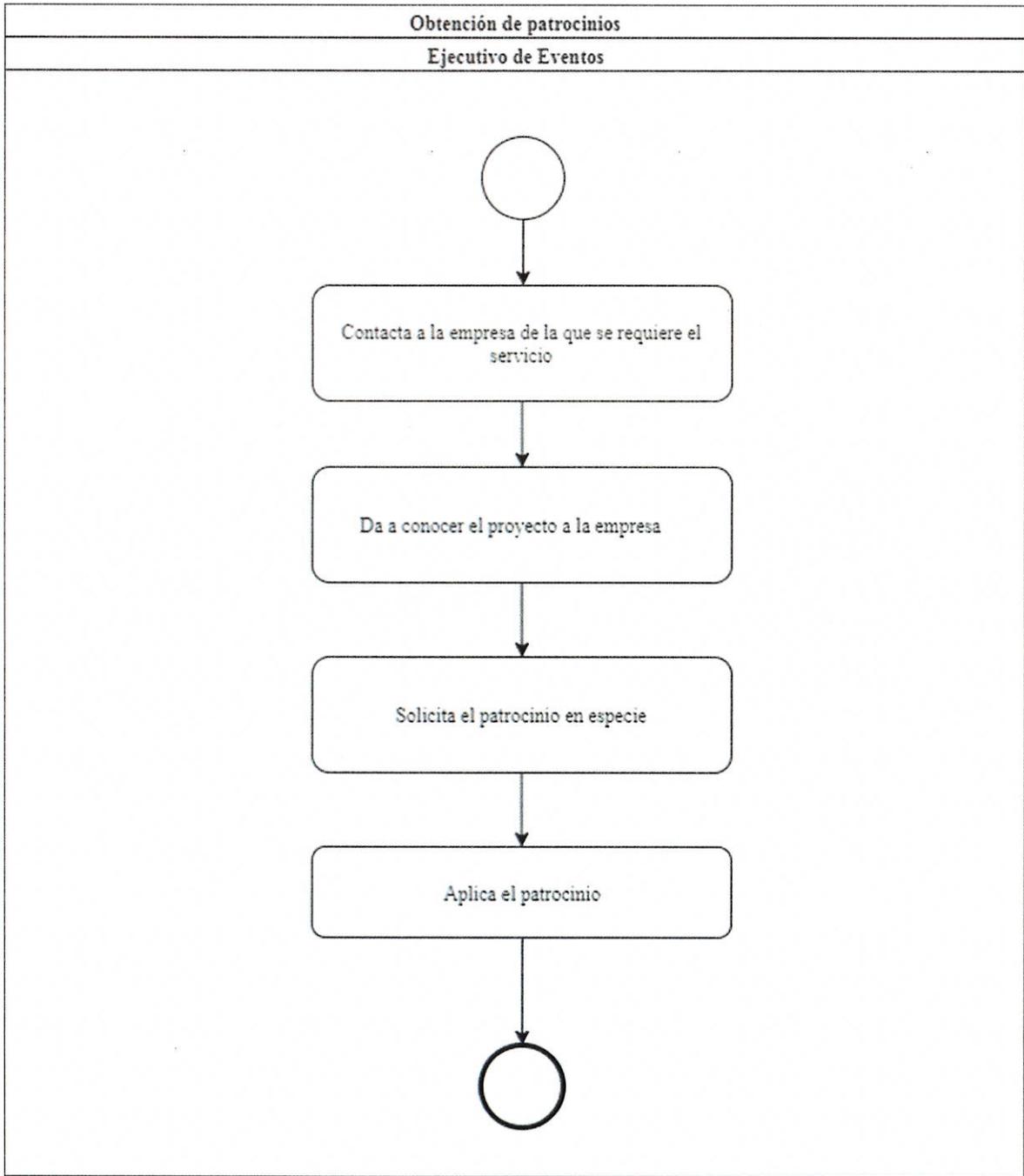
<b>Diagrama de Flujo</b>	
<b>Materiales de Promoción</b>	<b>DECD-DTUR-PRO-00-05</b>



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
<b>Dirección:</b>	Dirección de Turismo
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Eventos Especiales
<b>Procedimiento:</b>	Obtención de patrocinios
<b>Código de procedimiento:</b>	DECD-DTUR-PRO-00-06
<b>Insumo(s):</b>	Contacta a la empresa de la que requiere el servicio
<b>Salida(s):</b>	Aplica el patrocinio

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	21 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	María del Rocío López García
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo "C"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	31 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	Andrea González Guerrero
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Jefe de Unidad Departamental "C"
<b>Firma de quien valida:</b>	

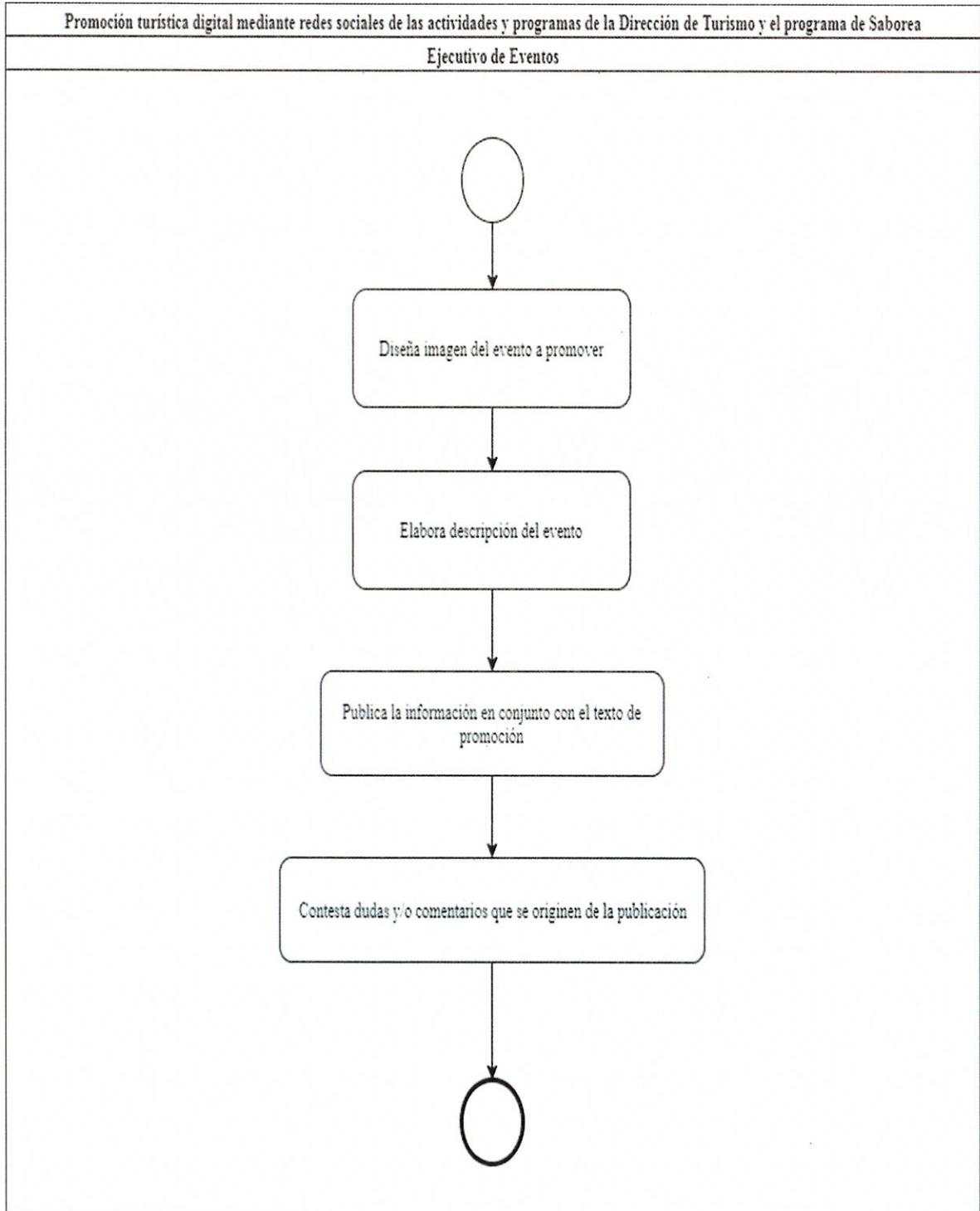
<b>Diagrama de Flujo</b>	
<b>Obtención de patrocinios</b>	<b>DECD-DTUR-PRO-00-06</b>



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
<b>Dirección:</b>	Dirección de Turismo
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Eventos Especiales
<b>Procedimiento:</b>	Promoción turística digital mediante redes sociales de las actividades y programas de la Dirección de Turismo y el programa de Saborea
<b>Código de procedimiento:</b>	DECD-DTUR-PRO-00-07
<b>Insumo(s):</b>	Diseña imagen del evento a promover
<b>Salida(s):</b>	Contesta dudas sobre la publicación

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	21 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	María del Rocío López García
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo "C"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	31 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	Andrea González Guerrero
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Jefe de Unidad Departamental "C"
<b>Firma de quien valida:</b>	

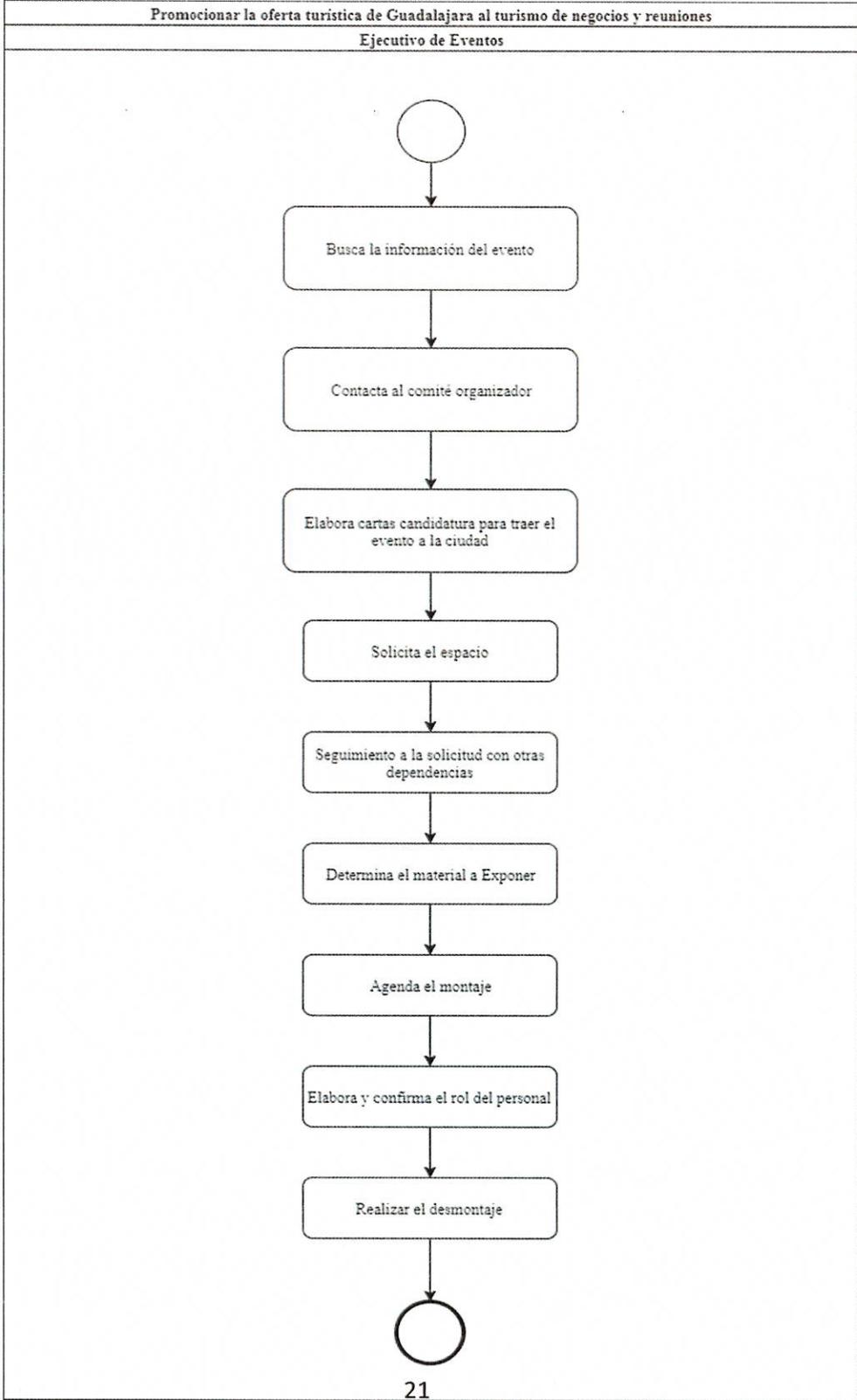
<b>Diagrama de Flujo</b>	
Promoción turística digital mediante redes sociales de las actividades y programas de la Dirección de Turismo y el programa de Saborea	DECD-DTUR-PRO-00-07



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
<b>Dirección:</b>	Dirección de Turismo
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Eventos Especiales
<b>Procedimiento:</b>	Promocionar la oferta turística de Guadalajara al turismo de negocios y reuniones
<b>Código de procedimiento:</b>	DECD-DTUR-PRO-00-08
<b>Insumo(s):</b>	Busca la información del evento
<b>Salida(s):</b>	Elabora y confirmas el rol del personal

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	21 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	María del Rocío López García
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo "C"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	31 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	Andrea González Guerrero
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Jefe de Unidad Departamental "C"
<b>Firma de quien valida:</b>	

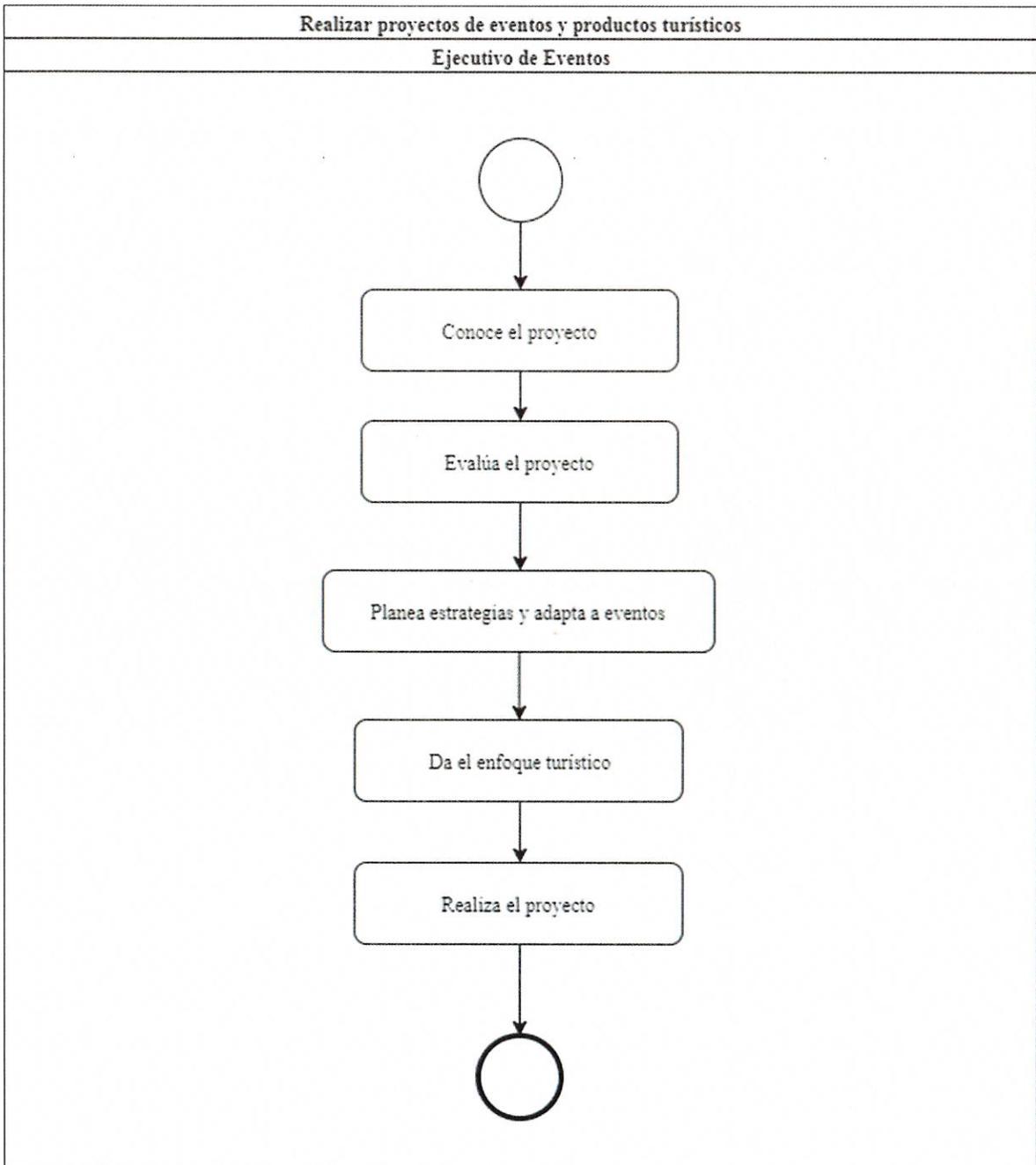
Diagrama de Flujo	
Promocionar la oferta turística de Guadalajara al turismo de negocios y reuniones	DECD-DTUR-PRO-00-08



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
<b>Dirección:</b>	Dirección de Turismo
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Eventos Especiales
<b>Procedimiento:</b>	Realizar proyectos de eventos y productos turísticos
<b>Código de procedimiento:</b>	DECD-DTUR-PRO-00-09
<b>Insumo(s):</b>	Conoce el proyecto
<b>Salida(s):</b>	Da el enfoque turístico

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	21 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	María del Rocío López García
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo "C"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	31 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	Andrea González Guerrero
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Jefe de Unidad Departamental "C"
<b>Firma de quien valida:</b>	

Diagrama de Flujo	
Realizar proyectos de eventos y productos turísticos	DECD-DTUR-PRO-00-09



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
<b>Dirección:</b>	Dirección de Turismo
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Eventos Especiales
<b>Procedimiento:</b>	Solicitar apoyos diversos
<b>Código de procedimiento:</b>	DECD-DTUR-PRO-00-10
<b>Insumo(s):</b>	Elabora oficios de solicitantes de apoyos
<b>Salida(s):</b>	Supervisa el apoyo solicitado

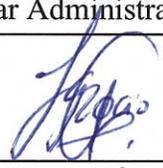
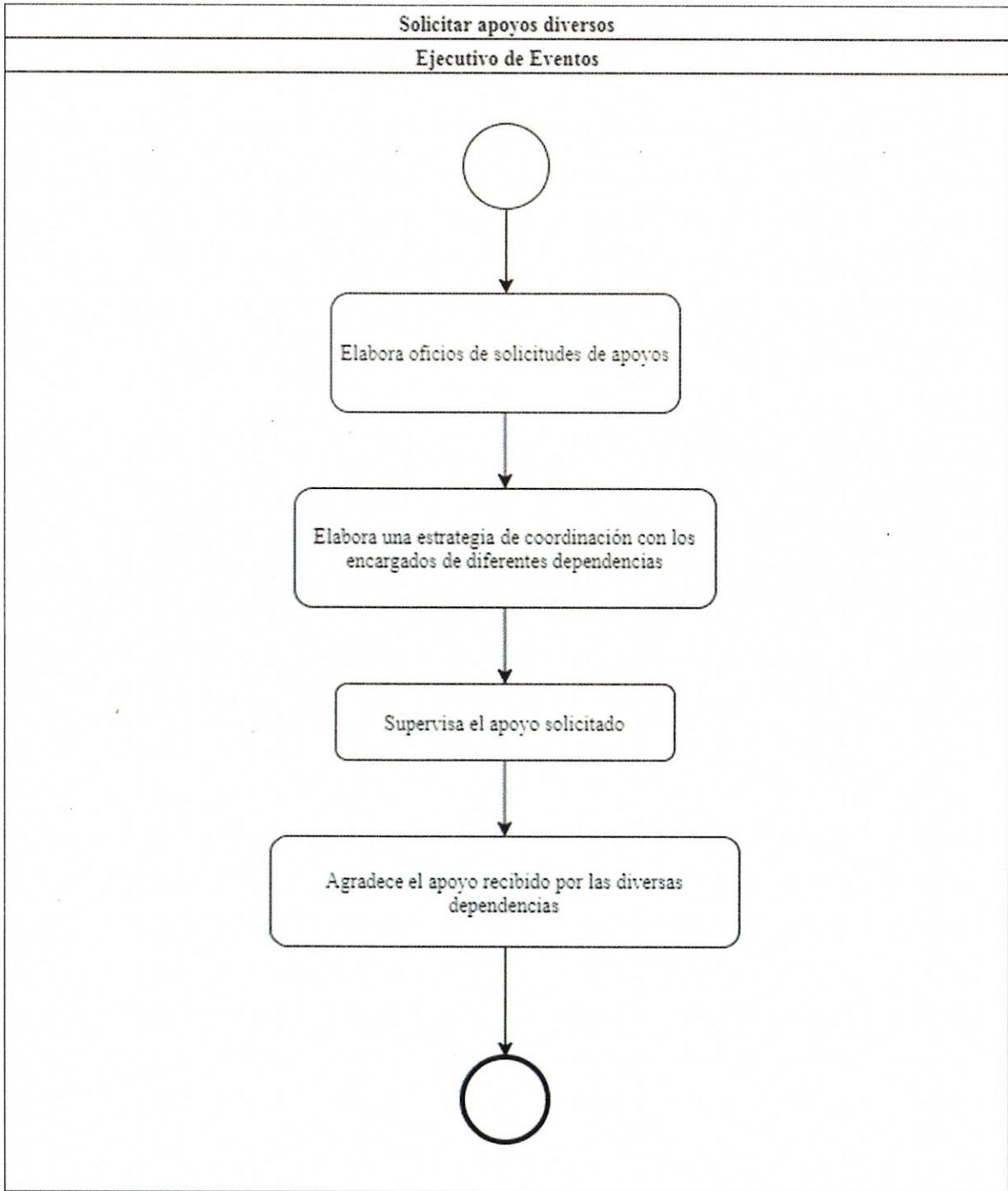
<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	21 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	María del Rocío López García
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo "C"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	31 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	Andrea González Guerrero
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Jefe de Unidad Departamental "C"
<b>Firma de quien valida:</b>	

Diagrama de Flujo	
Solicitar apoyos diversos	DECD-DTUR-PRO-00-10

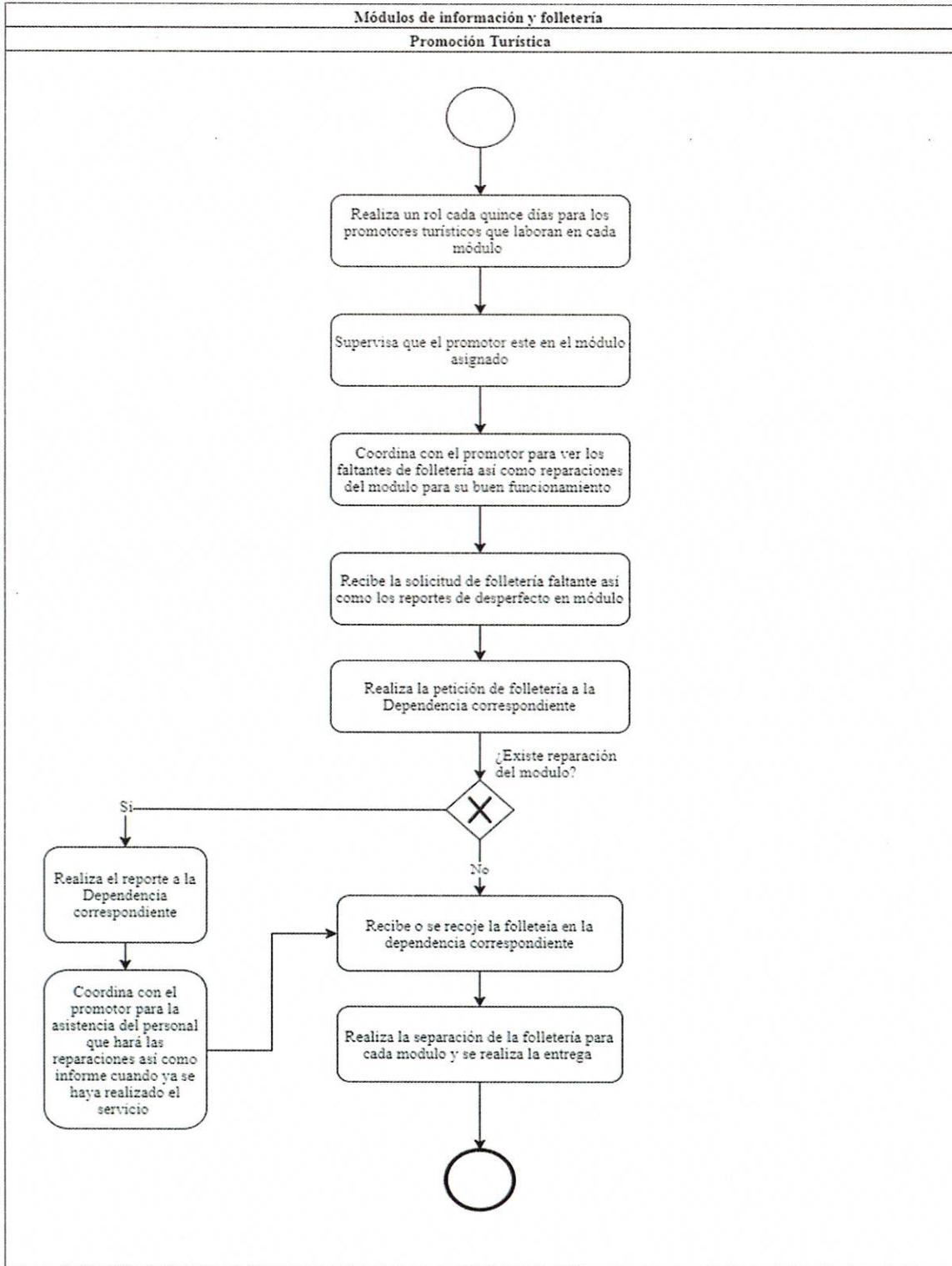


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
<b>Dirección:</b>	Dirección de Turismo
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística
<b>Procedimiento:</b>	Módulos de información y folletería
<b>Código de procedimiento:</b>	DECD-DTUR-PRO-00-11
<b>Insumo(s):</b>	Realiza rol para los promotores que laboran en cada modulo
<b>Salida(s):</b>	Realiza la separación de folletería para cada modulo

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	21 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	María del Rocío López García
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo "C"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	31 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	Francisco Jerone Ávila Bañuelos
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Técnico "B"
<b>Firma de quien valida:</b>	

**Diagrama de Flujo**

Módulos de información y folletería DECD-DTUR-PRO-00-11



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
<b>Dirección:</b>	Dirección de Turismo
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística
<b>Procedimiento:</b>	Recorridos de temporada vacacional
<b>Código de procedimiento:</b>	DECD-DTUR-PRO-00-12
<b>Insumo(s):</b>	Determina fechas y lugares a recorrer
<b>Salida(s):</b>	Realiza un recorrido previo media hora antes del recorrido

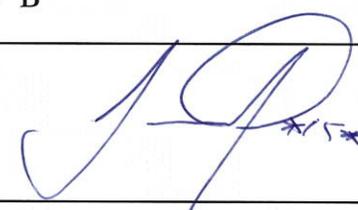
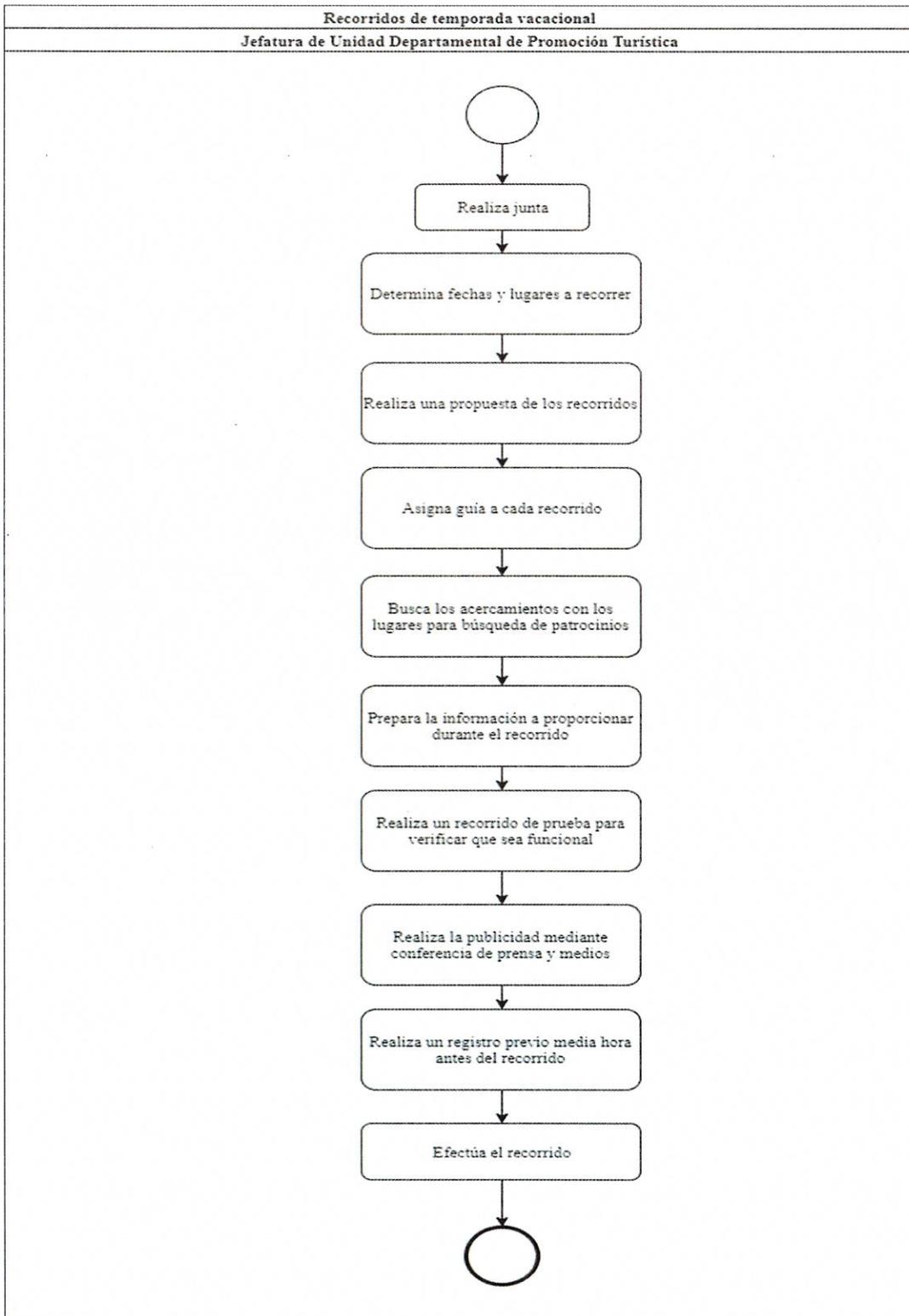
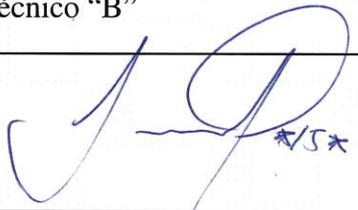
<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	21 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	María del Rocío López García
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo "C"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	31 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	Francisco Jerone Ávila Bañuelos
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Técnico "B"
<b>Firma de quien valida:</b>	

Diagrama de Flujo	
Recorridos de temporada vacacional	DECD-DTUR-PRO-00-12

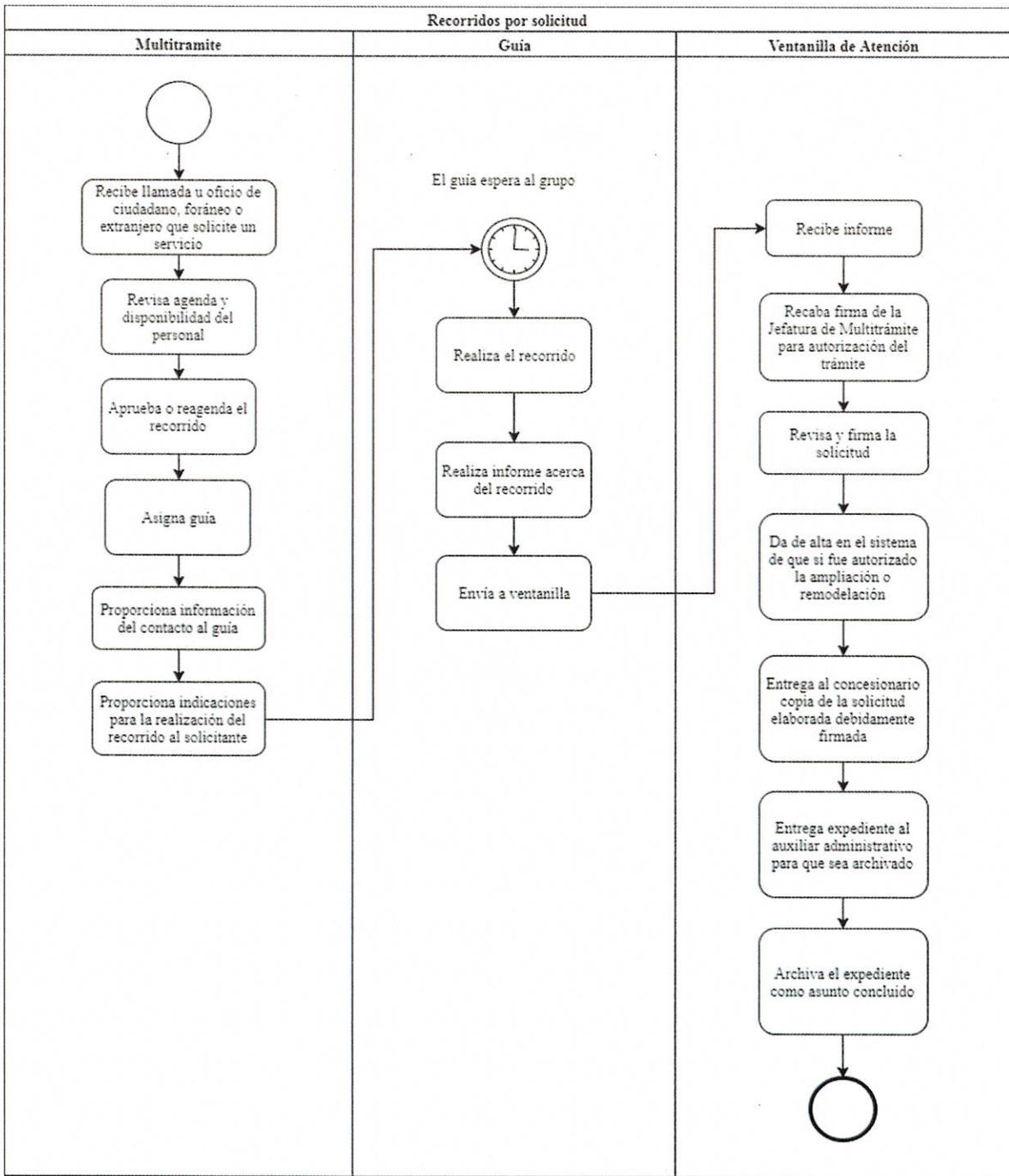


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
<b>Dirección:</b>	Dirección de Turismo
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística
<b>Procedimiento:</b>	Recorridos por solicitud
<b>Código de procedimiento:</b>	DECD-DTUR-PRO-00-13
<b>Insumo(s):</b>	Recibe petición de solicitud de servicio
<b>Salida(s):</b>	Realiza recorrido

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	21 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	María del Rocío López García
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo "C"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	31 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	Francisco Jerone Ávila Bañuelos
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Técnico "B"
<b>Firma de quien valida:</b>	

**Diagrama de Flujo**

Recorridos por solicitud DECD-DTUR-PRO-00-13



### 3. Glosario

**Desmontar:** Separar las piezas que forman un objeto o una estructura, deshaciéndolos.

**Diapositivas:** son "las hojas" que tiene tu presentación. Contienen marcadores de posición, que son cuadros formados por bordes punteados. Éstos pueden contener muchos elementos diferentes, incluyendo texto, imágenes, gráficos y más.

**Estadísticas:** Es la parte de las matemáticas que se ocupa de los métodos para recoger, organizar, resumir y analizar datos, así como para sacar conclusiones válidas y tomar decisiones razonables basadas en tal análisis.

**Estrategias:** es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin. La planeación estratégica se puede definir como el arte y ciencia de formular, implantar y evaluar decisiones interfuncionales que permitan a la organización llevar a cabo sus objetivos.

**Evaluar:** Atribuir o determinar el valor de algo o de alguien, teniendo en cuenta diversos elementos o juicios.

**Folletería:** Son excelentes piezas de presentación para su empresa, sus productos, servicios o profesión. Mediante la folletería pueden hacerse presentaciones o promociones, en cualquiera de los casos, los folletos deben reflejar la calidad que ofrecen sus servicios o productos.

**Impartir:** Dar o comunicar conocimientos, ideas o juicios.

**Patrocinio:** Sufragio de los gastos de una actividad, especialmente cultural o deportiva, a cambio de cierta publicidad.

**Presídium:** Es el principal órgano legislativo de varios cuerpos oficiales u organizaciones.

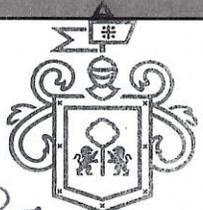
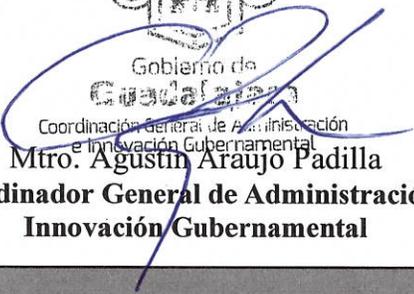
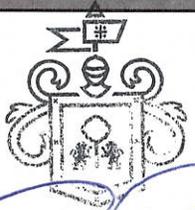
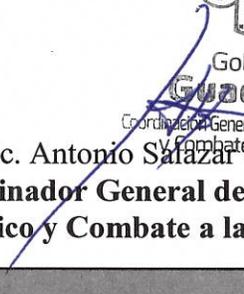
**Recinto:** Espacio comprendido dentro de ciertos límites (muros, vallas, etc.) que se utiliza con un fin determinado; generalmente está ocupado por instalaciones o construcciones.

**Remodelación:** Reparación o arreglo de los desperfectos de una obra de arte, un edificio u otra cosa.

**STPS:** Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**Sufragio:** Voto u opción tomada por cada una de las personas que son consultadas, especialmente en materia política.

## 4. Autorizaciones

Autorización	
  <b>Gobierno de Guadalajara</b> Presidencia Municipal <b>Ing. Enrique Alfaro Ramírez</b> <b>Presidente Municipal</b>	
Autorización	Visto bueno
  <b>Gobierno de Guadalajara</b> Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental <b>Mtro. Agustín Araujo Padilla</b> <b>Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</b>	  <b>Gobierno de Guadalajara</b> Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad <b>Lic. Antonio Sañazar Gómez</b> <b>Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad</b>
Asesoría y supervisión	Elaboración
  <b>Gobierno de Guadalajara</b> Dirección de Innovación Gubernamental <b>Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho</b> <b>Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad</b> <b>Dirección de Innovación Gubernamental</b>	  <b>Gobierno de Guadalajara</b> Dirección de Turismo <b>José Martín Orozco Almazán</b> <b>Director de Turismo</b> Dirección de Turismo Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad