

# Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo VI. Ejemplar 3. Año 103. 18 de noviembre de 2020

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. PROYECTOS DEL ESPACIO PÚBLICO. GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD**



Guadalajara  
**La Ciudad**



**Lic. Ismael Del Toro Castro**  
*Presidente Municipal de Guadalajara*

**Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco**  
*Secretario General*

**Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas**  
*Encargado de Despacho de la Dirección  
de Archivo Municipal de Guadalajara*

**Comisión Editorial**

Mónica Ruvalcaba Osthoff  
Mirna Lizbeth Oliva Gómez  
Karla Alejandrina Serratos Ríos  
Gloria Adriana Gasga García  
Sandra Julissa Navarro Guevara  
Patricia Hernández Urbina

**Registro Nacional de Archivo  
Código**

**MX14039 AMG**

**Diseño**

Coordinación General de  
Comunicación Institucional

**Edición e impresión**

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

La Gaceta Municipal es el órgano oficial  
de información del Ayuntamiento de  
Guadalajara

# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 18 de noviembre de 2020

## Índice

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. PROYECTOS DEL  
ESPACIO PÚBLICO. GESTIÓN INTEGRAL DE LA  
CIUDAD**





**Proyectos del  
Espacio Público**

Gestión Integral  
de la Ciudad

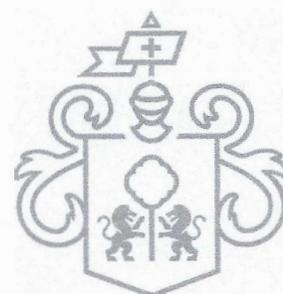
# Manual de **Procedimientos**

**CGGIC-PESP-MP-02-0220**

Fecha de elaboración: Enero 2017

Fecha de actualización: Octubre 2020

Versión: 02



Gobierno de  
**Guadalajara**



## Índice

A. Presentación	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	3
C. Objetivos del manual de procedimientos	4
1. Inventario de procedimientos	5
2. Diagramas de flujo	6
3. Glosario	19
4. Autorizaciones	21



## 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 Código de Gobierno 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 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, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

*Fecha de elaboración:* 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.

*Fecha de actualización:* Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

*Versión:* 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".

*Código del manual:* Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), 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.
- 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.

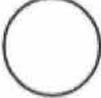
# 1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Desarrollo de Proyectos	CGGIC-PESP-P-02-01	7	No
Dictaminación de Anuncios	CGGIC-PESP-P-02-02	10	No

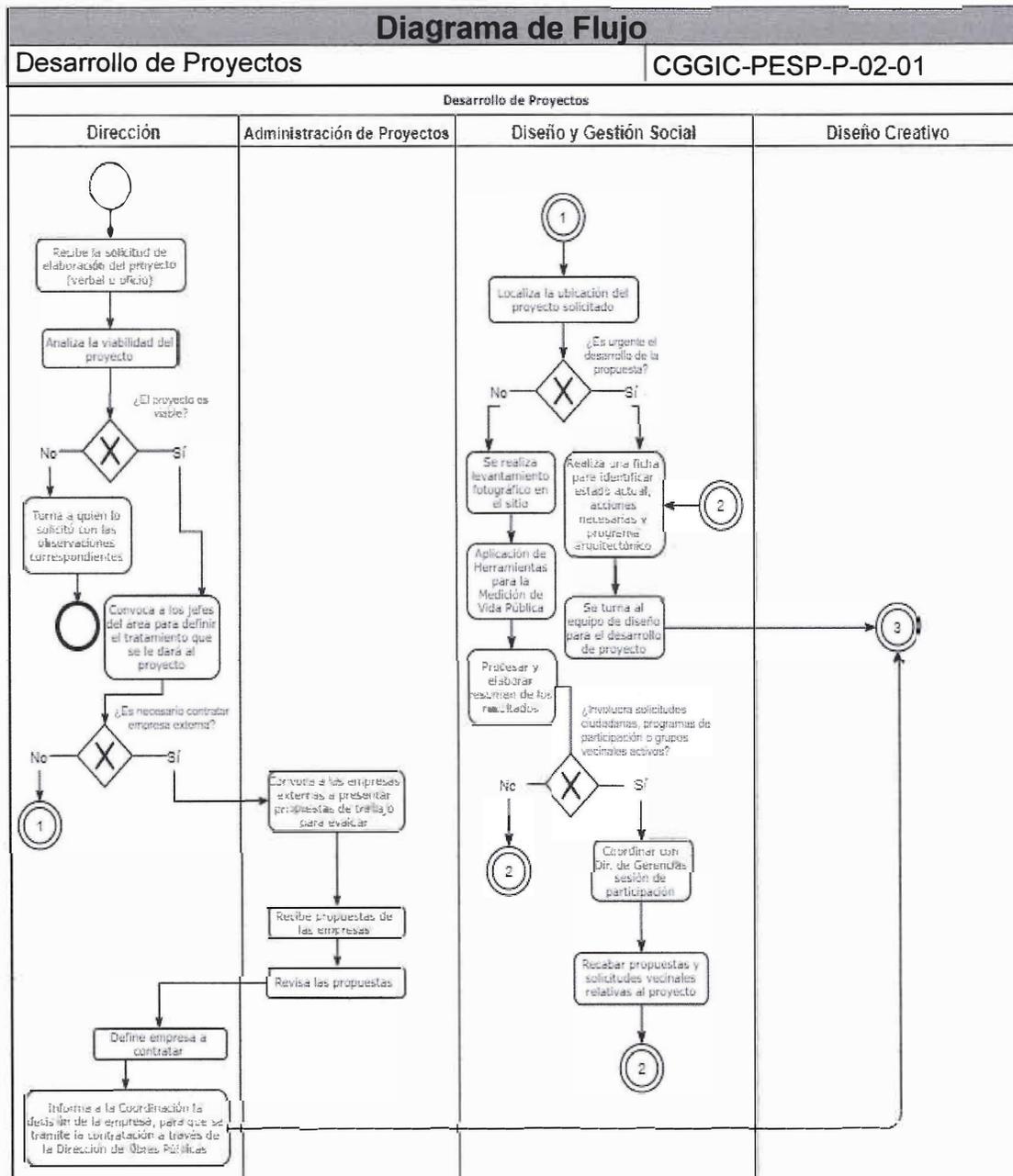
## Código del procedimiento

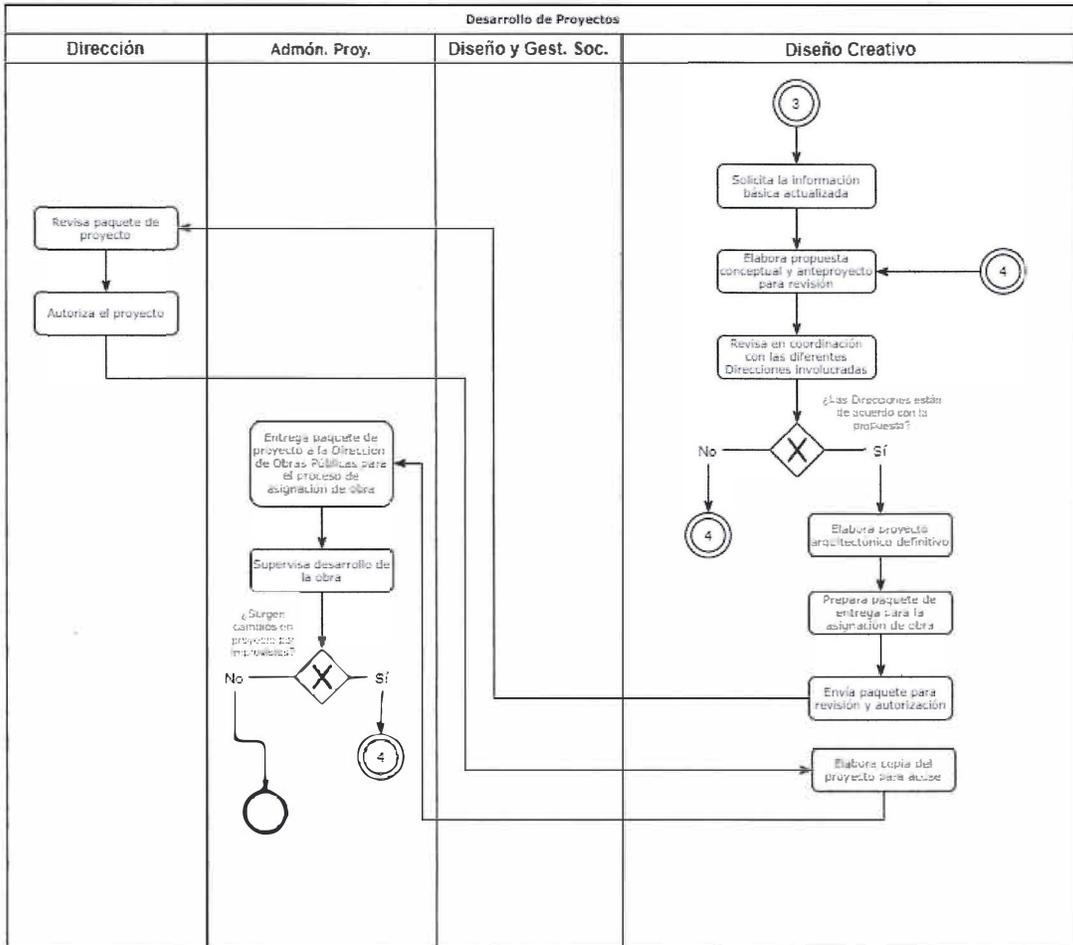
Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), número de versión (00), y número consecutivo (00).

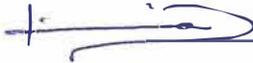
## 2. Diagramas de flujo

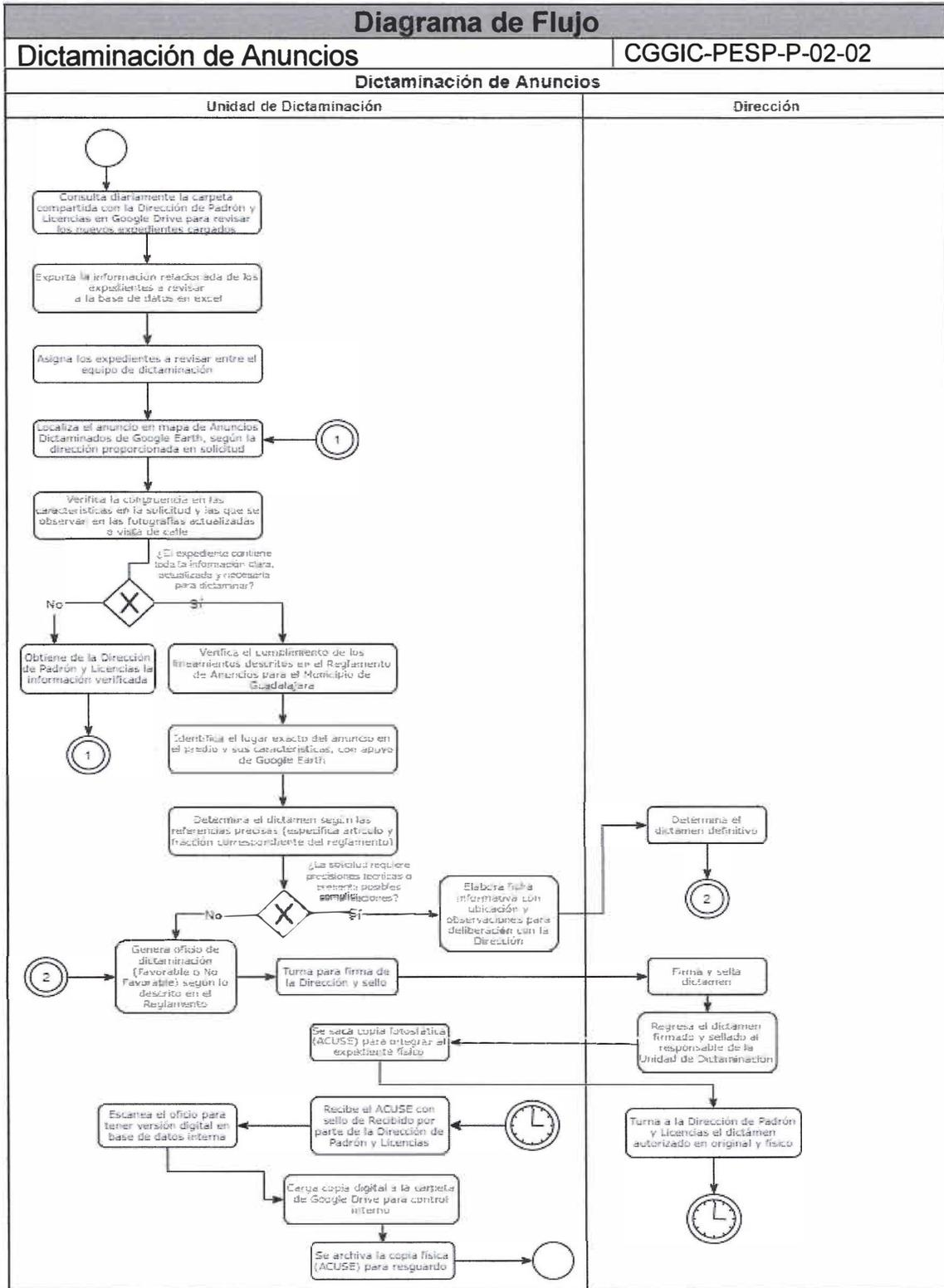
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
<b>Dirección:</b>	Proyectos del Espacio Público
<b>Área:</b>	Administración de Proyectos
<b>Procedimiento:</b>	Desarrollo de Proyectos
<b>Código de procedimiento:</b>	CGGIC-PESP-P-02-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	10 de Junio 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Arq. Susana Gutiérrez Moreno
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Arq. Ana Gabriela Villarreal Nuño
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Arq. Carlos Manuel Hernández Díaz
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de autorización:</b> octubre de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que autoriza:</b> 	





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
<b>Dirección:</b>	Proyectos del Espacio Público
<b>Área funcional:</b>	Dictaminación de Anuncios
<b>Procedimiento:</b>	Desarrollo de Proyectos
<b>Código de procedimiento:</b>	CGGIC-PESP-P-02-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	10 de Junio 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Arq. Susana Gutiérrez Moreno
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Arq. Manuel Salvador Zepeda Carrillo
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Arq. Carlos Manuel Hernández Díaz
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de autorización:</b> octubre de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que autoriza:</b> 	



<b>Formato</b>	
<b>Dictaminación de Anuncios</b>	<b>CGGIC-PESP-F-02-01</b>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>Proyectos del Espacio Público</b> Sistema Integral de la Ciudad</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>Guadalajara</b></p> </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <p><b>Oficio No. DPEP/DT/_____/2020</b></p> <p><b>Asunto: Dictamen Técnico de Anuncios</b> Guadalajara Jal., _____</p> </div>	
<p><b>ATN.</b></p> <p>Folio: _____</p> <p>Fecha ingreso del trámite: _____</p> <p>Tipo Anuncio: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Razón Social: _____</p> <p>Tipo de Licencia: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>A QUIEN CORRESPONDA</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Por medio del presente y con fundamento en los artículos 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 241 f. XVIII del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, así como lo estipulado por el Reglamento de Anuncios del Municipio de Guadalajara en sus artículos 2°, 12, 13, 14 y 16 en caso de licencias nuevas y el artículo 25 en caso de refrendos, hago de su conocimiento que esta Dirección de Proyectos del Espacio Público emite Dictamen Técnico <b>FAVORABLE</b> en razón a su solicitud pretendida correspondiente al anuncio y ubicación antes referidos.</p>	
<p><b>ATENTAMENTE</b></p> <p><b>"Guadalajara, Capital Mundial del Deporte"</b></p> <p><b>Arg. Carlos Manuel Hernández Díaz</b> Director de Proyectos del Espacio Público</p>	
<p>E.C.P. Archivo. EMHD/MSZC</p>	

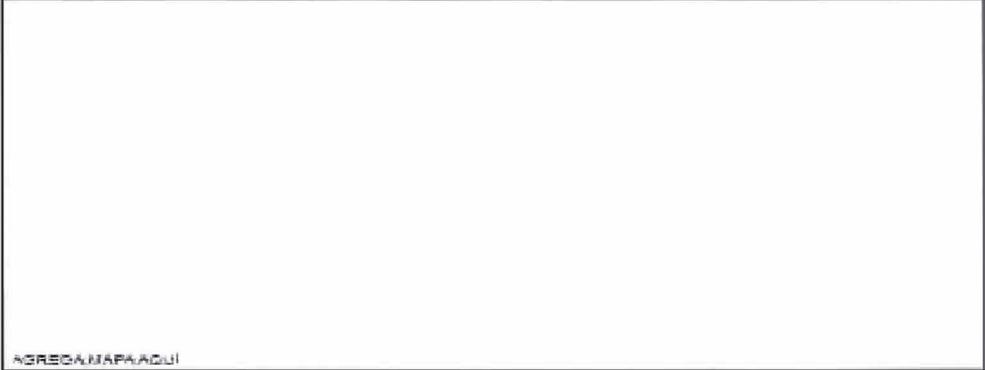
- DPEP: se refiere a la Dirección de Proyectos del Espacio Público
- DT: Dictamen Técnico ó DTR: Dictamen Técnico de Reconsideración\* (\*cuando el solicitante presenta un recurso de revisión a su solicitud)
- \_\_\_\_\_ - corresponde al número de expediente proporcionado por Padrón y Licencias
- Se incluye el lugar y fecha de emisión del dictamen.
2. Sección de datos generales del anuncio solicitante, que se llena de acuerdo a la información incluida en el expediente de Padrón y Licencias.
  - Folio: es el número asignado al anuncio solicitante, según el pago de derechos.
  - Tipo de anuncio: Hace referencia a la clasificación correspondiente del anuncio, según el expediente y las características descritas.
  - Tipo de licencia: Refrendo o Nueva
  3. Cuerpo del texto: Si es FAVORABLE solamente se señala como tal, respetando la redacción que contiene los fundamentos legales para el dictamen. En caso de ser NO FAVORABLE, se debe incorporar un párrafo que señale los artículos y fracciones que dicha solicitud incumple. Para dictámenes de reconsideración, se mencionará en el párrafo previo la fecha y recepción de la solicitud de reconsideración y los señalamientos que argumenta el solicitante para revisión, agregando los motivos del nuevo fallo en el dictamen de reconsideración.
  4. Firma oficial de la persona encargada de la Dirección de Proyectos del Espacio Público.
  5. Pie de página: Incluye las copias que se realizarán, así como las iniciales del firmante y quien redacta el dictamen.

Formato																																
HMVP <sup>1</sup> - Cuento de personas en movimiento	CGGIC-PESP-F-02-02																															
<b>Cuento de Personas en Movimiento</b>																																
PEATONES – 15-30 MIN @ 100 PERSONAS (MARCA UNA SOLA)																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CATEGORIA</th> <th style="width: 80%;">CONEO</th> <th style="width: 10%;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">CAMINANDO</td> <td></td> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CORRIENDO TROTANDO</td> <td></td> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ASISTIDO (Ej. silla de ruedas)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CARGADO (Ej. cochecito bebé)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CON RUELAS (Ej. patines)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CICLISTAS</td> <td></td> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> </tr> </tbody> </table>	CATEGORIA	CONEO	TOTAL	CAMINANDO		TOTAL	CORRIENDO TROTANDO		TOTAL	ASISTIDO (Ej. silla de ruedas)		TOTAL	CARGADO (Ej. cochecito bebé)		TOTAL	CON RUELAS (Ej. patines)		TOTAL	CICLISTAS		TOTAL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">NOMBRE</th> <th style="width: 25%;">FECHA</th> <th style="width: 25%;">CLIMA</th> </tr> <tr> <th>LOCALIZACIÓN</th> <th>HORA</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="height: 150px; vertical-align: bottom; padding: 5px;">                     AGREGA MAPA AQUI                 </td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE	FECHA	CLIMA	LOCALIZACIÓN	HORA		AGREGA MAPA AQUI			<p style="font-size: small; margin-top: 10px;">INSTRUCCIONES: Cuenta durante 10 minutos el número de personas que cruzan la línea trazada. De ser necesario, ajusta la trayectoria de dicha línea para que puedas registrar una variedad de patrones e flujos.</p>
CATEGORIA	CONEO	TOTAL																														
CAMINANDO		TOTAL																														
CORRIENDO TROTANDO		TOTAL																														
ASISTIDO (Ej. silla de ruedas)		TOTAL																														
CARGADO (Ej. cochecito bebé)		TOTAL																														
CON RUELAS (Ej. patines)		TOTAL																														
CICLISTAS		TOTAL																														
NOMBRE	FECHA	CLIMA																														
LOCALIZACIÓN	HORA																															
AGREGA MAPA AQUI																																

1. Agregar mapa del espacio público a observar, señalando las calles principales colindantes y el punto donde se ubicará la persona que levantará los datos.
2. Se deberá utilizar un formato por cada lugar donde se ubique la persona que hará el conteo, aunque sea un mismo espacio público (Ej. Esquina norponiente, kiosco central, esquina sureste).
3. Llenar los datos correspondientes a Nombre (de la persona), Fecha, Hora, Clima (nublado, soleado, lluvia, temperatura), y Localización (espacio público)
4. Ubicarse en el punto señalado del mapa, trazar una línea imaginaria al extremo directamente opuesto.
5. Durante 30 minutos, marcar en la hoja la cantidad de personas que cruzan esa línea imaginaria, según su modo de movimiento.
6. Sumar el total de marcas y anotar el número según cada categoría.
7. Anotar en la hoja cualquier acontecimiento fuera de lo ordinario.

<sup>1</sup> Herramientas para la Medición de Vida Pública, desarrolladas por Gehl Institute, traducción por Dèrive Lab. Obtenidas de <https://gehlpeople.com/tools/>



Formato						
HMVP <sup>3</sup> -Mapeo de Actividades Estáticas				CGGIC-PESP-F-02-04		
<b>MAPA</b>	NOMBRE	FECHA	CLIMA			
	UBICACIÓN	HORA				
						
AGREGAR MAPA AQUÍ						
POSTURA	CONTEO <small>De personas</small>	ACTIVIDADES <small>De personas</small>				
		ESPORTE <small>TAJIBOOTE</small>	COMERCIO <small>COMERCIO</small>	ACTIVIDAD <small>COMERCIAL</small>	ACTIVIDAD <small>COMERCIAL</small>	ACTIVIDAD <small>COMERCIAL</small>
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

1. Llenar la información de ubicación, fecha, día, hora, clima y persona que levanta la información.
2. Definir una ruta y área delimitada para recorrer mientras se dibuja el mapa de actividades en el espacio público e incluirla en el dibujo del mapa; ésta misma será el recorrido para los ejercicios en otros horarios.
3. Caminar en la ruta que se trazó en el mapa, marcando con los símbolos señalados qué está haciendo la gente, dónde y cuántas personas están realizando la actividad dentro de la misma zona.
4. Poner en el mapa a todas las personas que se encuentren dentro de la zona delimitada, no sólo sobre la ruta trazada. (Si la zona de estudio es reducida y totalmente visible, se puede construir el mapa desde una misma ubicación).
5. Si se hace un mapa de más de un punto o el mismo punto más de una vez, deberá hacerse en mapas separados con sus respectivas sumas.
6. Tomar nota de observaciones realizadas durante el mapeo, así como de cualquier acontecimiento extraordinario o grupos grandes realizando la misma actividad.
7. Sumar los totales en la tabla.

<sup>3</sup> ídem





<b>Formato</b>	
<b>HMVP<sup>6</sup>-Encuesta para participantes</b>	<b>CGGIC-PESP-F-02-07</b>

Frecuencia de visita			
Diario	Semanalmente	Varias veces	Primera vez
Medio de transporte			
Campanario	Bicicleta	Autobús	Automóvil
Relación con el sitio			
Residente	Visitante esporádico	Visitante constante	
¿Qué haces por aquí y por cuánto tiempo y en qué permaneces?			

¿A dónde te diriges?																				
Percepción del espacio																				
Negativa	Regular	Positiva																		
Percepción del barrio																				
Negativa	Regular	Positiva																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 14.28%;">Seguridad</th> <th style="width: 14.28%;">Limpieza</th> <th style="width: 14.28%;">Transitado</th> <th style="width: 14.28%;">Iluminación</th> <th style="width: 14.28%;">Vegetación</th> <th style="width: 14.28%;">Ruido</th> <th style="width: 14.28%;">Otros</th> </tr> <tr> <td style="height: 60px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							Seguridad	Limpieza	Transitado	Iluminación	Vegetación	Ruido	Otros							
Seguridad	Limpieza	Transitado	Iluminación	Vegetación	Ruido	Otros														

¿Qué te gustaría hacer en el espacio público?			
¿Cómo crees que es la convivencia en la zona?			
Negativa	Regular	Positiva	
¿Qué te haría sentir más seguro?			
Edad			
20-30	30-40	40-50	60+ en adelante

Para la aplicación de esta herramienta se deberá considerar el tamaño y afluencia del espacio público, de manera que se aplique a una cantidad proporcional de los usuarios. Mínimo a 30 personas.

1. Anotar el lugar, fecha, día, hora, y nombre de la persona que realiza la encuesta.
2. Abordar cordialmente a las personas que pasan o se encuentran en el lugar.
3. Realizar las preguntas e ir llenando los campos según sus respuestas, ya sea por conteo o anotando palabras clave.
4. Identificar palabras clave que pudieran repetirse (como "iluminación", "seguridad", "mobiliario") y contar cuántas personas lo mencionan, sin influenciar sus respuestas.
5. Pedir que evalúen como bueno, regular o malo los servicios en ese espacio público.
6. Preguntar sobre propuestas de mejora para el lugar y percepciones.
7. Registrar en la tabla la edad y sexo de la persona encuestada.

<sup>6</sup> ídem

## Glosario

**Espacios públicos:** se entiende al espacio público como el lugar de encuentro se caracteriza por ser un ámbito abierto por y para el ejercicio de la vida en sociedad. Representa el lugar idóneo para el desarrollo de actividades deportivas, recreativas, artístico-culturales, de esparcimiento, y en general para el uso y disfrute de la comunidad.<sup>7</sup>

**Ficha técnica de proyecto:** es un documento resumen que sintetiza la situación actual, los problemas y las soluciones que se pueden encontrar a la hora de ejecutar una tarea concreta en una intervención o sobre un tema que requiere opinión técnica.

**Levantamiento:** es el registro de las condiciones físicas actuales de un sitio por medio de planos con medidas, ubicación y otra información necesaria y actual para entender su configuración completa incluyendo su contexto urbano y territorial en sus características dimensionales, métricas, estructurales, constructivas, formales, y funcionales y poder determinar el planteamiento de intervenciones. Éste puede ser topográfico, arquitectónico, de instalaciones, de mobiliario, arbolado u otros elementos que conforman el sitio en cuestión.

**Mapeo:** registro gráfico de información en función de un mapa, donde se señalan observaciones, componentes, hechos o elementos según su ubicación en un espacio determinado.

**Perspectiva digital:** también conocido como “Render”, es una imagen objetivo con apariencia realista que se crea a partir de un modelo o escenario digital correspondiente a un proyecto no construido.

**Programa arquitectónico:** las actividades y funciones para las que se diseña o interviene un edificio o espacio determinado, las cuales determinan la organización y asignación de los espacios, flujos, recorridos, formas y mobiliario.

**Proyecto arquitectónico:** el proyecto arquitectónico es la etapa en la cual se definen con precisión los aspectos formales y funcionales de la propuesta seleccionada en el proyecto conceptual, sustentándola con bases técnicas y económicas reales. Deberá contemplar los requerimientos de las autoridades competentes y su contenido ser suficiente para ser revisados por las mismas. Además, debe ser la base para la elaboración de cálculos y proyectos estructurales y de instalaciones por los especialistas de cada área. Éste incluye una descripción del proyecto y sus acciones, planos arquitectónicos a escala y

---

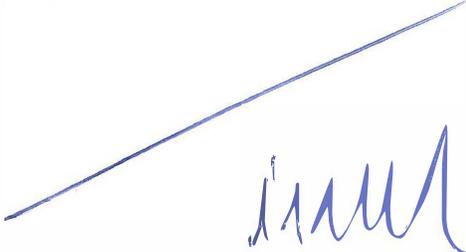
<sup>7</sup> SEDESOL. (2010). *Documento diagnóstico de rescate de espacios públicos*. A partir de [http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Sedesol/sppe/dgap/diagnostico/Diagnostico\\_PREP.pdf](http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Sedesol/sppe/dgap/diagnostico/Diagnostico_PREP.pdf)

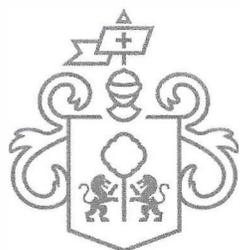
acotados, y planos complementarios y/o esquemáticos relativos a acabados, iluminación, vegetación, detalles constructivos y especificaciones de diseño.

**Proyecto conceptual:** consiste en el establecimiento de una idea esquemática y general en base a los datos recabados, los objetivos planteados y al programa arquitectónico esbozado y que serán el sustento sobre el cual se continuará el desarrollo del proyecto. Esta fase contempla una memoria explicativa de los datos, la cual puede ser presentada en forma escrita o en diagramas conteniendo la relación entre las investigaciones, el programa y su investigación básica, así como croquis y planos esquemáticos con una estimación global del costo, que derivarán en acuerdos y aprobaciones que dirigirán el desarrollo posterior del proyecto.

**Proyecto ejecutivo:** el proyecto ejecutivo complementa lo estipulado en el diseño del proyecto arquitectónico con planos de información técnica y específica para la ejecución de dicho proyecto, en cuanto a albañilería y trazo, instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, y otras consideraciones específicas de ingenierías, presupuestos y costos que garanticen la completa, correcta ejecución y operación del diseño arquitectónico.

## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Mtro. Luis Eduardo De la Mora De la Mora	
Titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho	 Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
<b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>	<b>Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad</b>



Gobierno de  
**Guadalajara**