Secretaría de Turismo

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE TURISMO

Lugar de publicación: Guadalajara, Jalisco.

Contenido

Introducción 11

1. Organización interna de la Institución 13

Organigrama general 13

2. Arquitectura de procesos de la Institución 15

3. Descripción de los Macro-procesos 17

4. Indicadores de la Institución 25

Indicadores de la Secretaría de Turismo. 25

Manual de Organización y Procedimientos Despacho del Secretario de Turismo 29

1. Organización del Despacho del Secretario de Turismo. 31

Organigrama 31

2. Fichas de responsabilidades funcionales 32

Suplencias 52

3. Inventario y descripción de los procedimientos 53

Inventario de procedimientos 53

Procedimiento de Agenda del Secretario 54

Procedimiento de Viajes del Secretario 60

Procedimiento de Correspondencia 65

Procedimiento Boletín de prensa 72
Procedimiento de Gestión de Entrevista. 78
Procedimiento Ejecución Ruedas de Prensa 83
Procedimiento de Síntesis de Prensa 90
4. Indicadores 94
5. Fichas de los indicadores 96
6. Anexos 103
7. Elaboración y revisión de la sección 123
Manual de Organización y Procedimientos Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos 125
1. Organización de Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos 127
Organigrama 127
2. Fichas de responsabilidades funcionales 128
3. Inventario y descripción de los procedimientos 143
Inventario de procedimientos 143
Procedimiento de Planeación de la actividad Turística 146
Procedimiento de Desarrollo de Productos Turísticos 150
Procedimiento de Conformación de Consejos de Promoción y Fomento Turístico 157
Proceso de Evaluación y mejora de políticas y programas públicos 163
Proceso de Monitoreo de acciones y programas públicos 168

Proceso de Monitoreo de indicadores del desarrollo 173
Procedimiento de Gestión de Inversión Pública 178
Procedimiento de Programa de Capacitación 189
Procedimiento de Programa H 195
Procedimiento de Programa Moderniza y Punto Limpio 202
Procedimiento de Cultura Turística Infantil 209
Procedimiento de Programa de Actualización de Guías de Turistas 215
4. Indicadores 221
5. Fichas de los indicadores 224
6. Anexos 234
7. Elaboración y revisión de la sección 260
Manual de Organización y Procedimientos Dirección General de Promoción Turística 263
1. Organización de la Dirección General de Promoción Turística. 265
Organigrama 265
2. Fichas de responsabilidades funcionales 266
3. Inventario y descripción de los procedimientos 300
Inventario de procedimientos 300
Procedimiento de Atención Perfil del Visitante 303
Procedimiento de DATATUR 309

Procedimiento de Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco 315
Procedimiento: Atención de Viajes de Familiarización 320
Procedimiento: Participación en Ferias 326
Procedimiento de Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales 333
Procedimiento de Campañas de promoción y publicidad por parte del CPTM (Cooperativos) 340
Procedimiento de Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM 345
Procedimiento de Atención al Turista, Solicitud de Información y Material 351
Procedimiento de Participación en Eventos con Stand 357
Procedimiento de Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos en redes sociales 364
Procedimiento de Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado 370
Procedimiento de Gestión de Apoyo a Grupos Varios 378
Procedimiento de Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara 385

4. Indicadores 390
5. Fichas de los indicadores 391
6. Anexos 397
7. Elaboración y revisión de la sección 426

Manual de Organización y Procedimientos Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional 428

1. Organización de la Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional 430

Organigrama 430

2. Fichas de responsabilidades funcionales 431
3. Inventario y descripción de los procedimientos 444
Inventario de procedimientos 444
Procedimiento de Promoción a la Inversión 446
Procedimiento de Desarrollo Regional 455
Procedimiento de Enlace y Vinculación de Eventos 459
Procedimiento de Consejo Consultivo Turístico 466
Procedimiento de Apoyo a Filmaciones 470
Procedimiento de Realización de Eventos 476
Procedimiento de Inversión Turística Privada 480
4. Indicadores 483
5. Fichas de los indicadores 484
6.Anexos 489
7. Elaboración y revisión de la sección 499
Manual de Organización y Procedimientos Dirección General Administrativa 501
1. Organización de la Dirección General Administrativa 503
Organigrama 503
Fichas de responsabilidades funcionales 504
3. Inventario y descripción de los procedimientos 546

Inventario de procedimientos 546
Procedimiento de Compras. 549
Procedimiento de Pago de facturas 559
Procedimiento de Recepción y Pago de Viáticos 565
Procedimiento Anteproyecto de presupuesto 574
Procedimiento de Capacitación Institucional 578
Procedimiento de Capacitación Especializada 582
Procedimiento de Control de incidencias de Personal 588
Procedimiento de Mantenimiento Preventivo 592
Procedimiento de soporte y Atención a Usuarios 595
Procedimiento de Trámites al Registro Nacional de Turismo 600
Procedimiento de Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos 608
Procedimiento de Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos 613
Procedimiento de Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos 618
Procedimiento de Instauración de procedimiento de responsabilidad por presuntas faltas administrativas 625
Procedimiento de Elaboración de convenios en materia de promoción turística 631
Procedimiento de Asesoría Legal 635

4. Indicadores 638
5. Fichas de los indicadores 639

6. Anexos 641
7. Glosario 652
8. Elaboración y revisión de la sección 657

Política de calidad 659

Bitácora de cambios 661

Supervisión de contenidos 663

Autorizaciones Legales 665

Introducción

Los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP) son instrumentos administrativos esenciales para la gestión pública porque hacen visible la operación de las entidades gubernamentales, y porque hacen evidente la conexión de su estructura organizacional con sus usuarios internos y externos, a través de las atribuciones que generan procesos, procedimientos y actividades específicas. Estos manuales son resultado de un exhaustivo trabajo de investigación, recopilación, análisis, sistematización y validación -- individual y colectiva-- de la información que permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y organismos públicos.

Desde el punto de vista organizacional, la elaboración de estos manuales supone un ejercicio de simplificación de los procesos administrativos que debe hacer más ágil y esbelta la operación de las organizaciones. Los MOP deben facilitar a los usuarios, internos y externos, entender el diario accionar de la administración pública estatal e inscriben a las entidades públicas en la ruta del aprendizaje organizacional. Desde el punto de vista legal, los MOP están destinados a llenar el vacío normativo que existe entre las definiciones que se establecen en los Reglamentos Internos y la generación de actos administrativamente válidos.

En efecto, los reglamentos internos prescriben la organización y las acciones que las distintas unidades administrativas deben de realizar para que la dependencia u organismo público cumpla con las atribuciones que establece la LOPEEJ. Esta organización y distribución de responsabilidades se hace desde el punto de vista del deber ser y no tiene en cuenta las exigencias cotidianas de coordinación y cooperación entre unidades administrativas y dependencias, para la generación de actos administrativos válidos. Los MOP no prescriben acciones, sino que describen la operación regular de las dependencias y organismos públicos. En otras palabras, los MOP describen las prácticas administrativas de los organismos y formalizan la operación de los mismos. Esta formalización permite identificar con claridad los medios que utilizan los funcionarios y servidores públicos al ejercer sus atribuciones y las responsabilidades de su cargo.

Por esta razón, los MOP son un documento administrativo resultado de un proceso de definiciones internas que establece un marco de referencia para que cada uno de los funcionarios y servidores públicos puedan entender las exigencias legales, administrativas y operativas del cargo que desempeñan. El MOP establece una distribución vertical de responsabilidades, a lo largo de la cadena de mando, y horizontal, entre las unidades administrativas para facilitar la supervisión jerárquica, así como la coordinación y la cooperación tanto entre unidades administrativas entre sí, como entre las entidades públicas. Al mismo tiempo, este manual permite a los funcionarios y servidores públicos determinar su rol y el alcance de su participación en los procedimientos de sus unidades, así como en los procesos de su institución.

En este orden de ideas, el MOP se expide con fundamento en lo dispuesto por el artículo 4° fracciones VIII, IX y XIV, 5° fracciones I, VIII y X, 10, 14, fracción LX, 41 y 52 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Asimismo, el MOPP está compuesto de 5 secciones, una por cada unidad administrativa que cumple con una doble exigencia. Por una parte, se establecen las características y actividades que realiza la Institución tanto para garantizar el cumplimiento del Propósito para el que fue creada, como para coordinar a las distintas unidades administrativas que la conforman, estableciendo

su contribución específica al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y compromisos de la Institución. Se espera que el trabajo de organización y coordinación que llevó a la formalización de este manual contribuya a la gestión regular de los procesos y servicios de la Institución.

En particular, el presente documento integra los siguientes elementos:

- La representación y la explicación de los Macro-Procesos de Desarrollo Turístico, Promoción Turística y Promoción del Desarrollo Turístico Regional.
- El organigrama funcional que soporta la gestión de los procedimientos asociados los procesos de la Institución, así como la relación entre las unidades administrativas y las instancias públicas responsables de vigilar el cumplimiento de la Ley correspondiente.
- Las fichas de responsabilidades funcionales que establecen las obligaciones de los servidores públicos de la Institución en materia de planeación, programación, regulación, promoción y fomento de las actividades turísticas del Estado de Jalisco y sus municipios.
- La descripción narrativa y los modelados de los procesos, así como las fichas de los servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y en la Ley de Turismo del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación correspondientes.

La integración de estos elementos en el MOP debe permitir a sus usuarios tener una vista global de los macro-procesos de la Institución y, al mismo tiempo, detallar la contribución específica de cada una de sus unidades administrativas. Debe, igualmente, establecer con claridad el esquema organizativo que soporta la gestión de los macro-procesos de la Institución, y por último, facilitar la identificación de las actividades que realiza cada funcionario y servidor público para satisfacer las distintas modalidades que tiene el quehacer diario de la Organización.

1. Organización interna de la Institución

Organigrama general

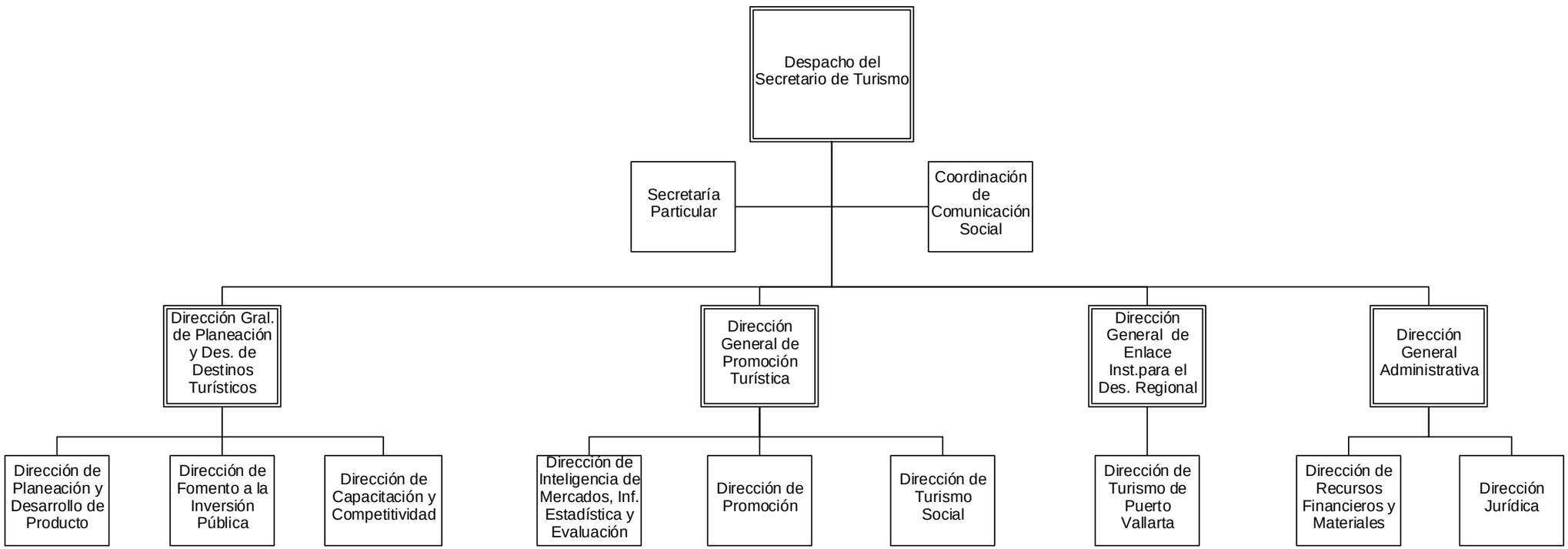


Figura 1. Organigrama de la Secretaría de Turismo

La figura 1 corresponde al organigrama oficial de la Secretaría de Turismo, que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las Funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Posteriormente, en la sección correspondiente a cada unidad administrativa, se presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de las responsabilidades que son atendidas por la Dependencia.

A continuación, se presenta la Arquitectura de Procesos, representación gráfica que integra el entorno en el que se desenvuelve la Institución, los procesos que desarrolla, las relaciones que se establecen entre éstos y sus usuarios, proveedores, así como los sistemas de información y comunicación, implementados para dar soporte a la operación diaria.

2. Arquitectura de procesos de la Institución

La arquitectura de procesos, representa una visión sistémica de la Institución con base en sus procesos sustantivos, así como los procesos directivos, de gestión y de apoyo, al tiempo que hace explícita su relación con el entorno económico, social y político, con el contexto normativo y regulatorio, con asociados y colaboradores y con sus usuarios y proveedores. El propósito de esta vista consiste en mostrar los elementos que interactúan de forma dinámica, participando en los distintos trámites y servicios que día a día realiza la institución.

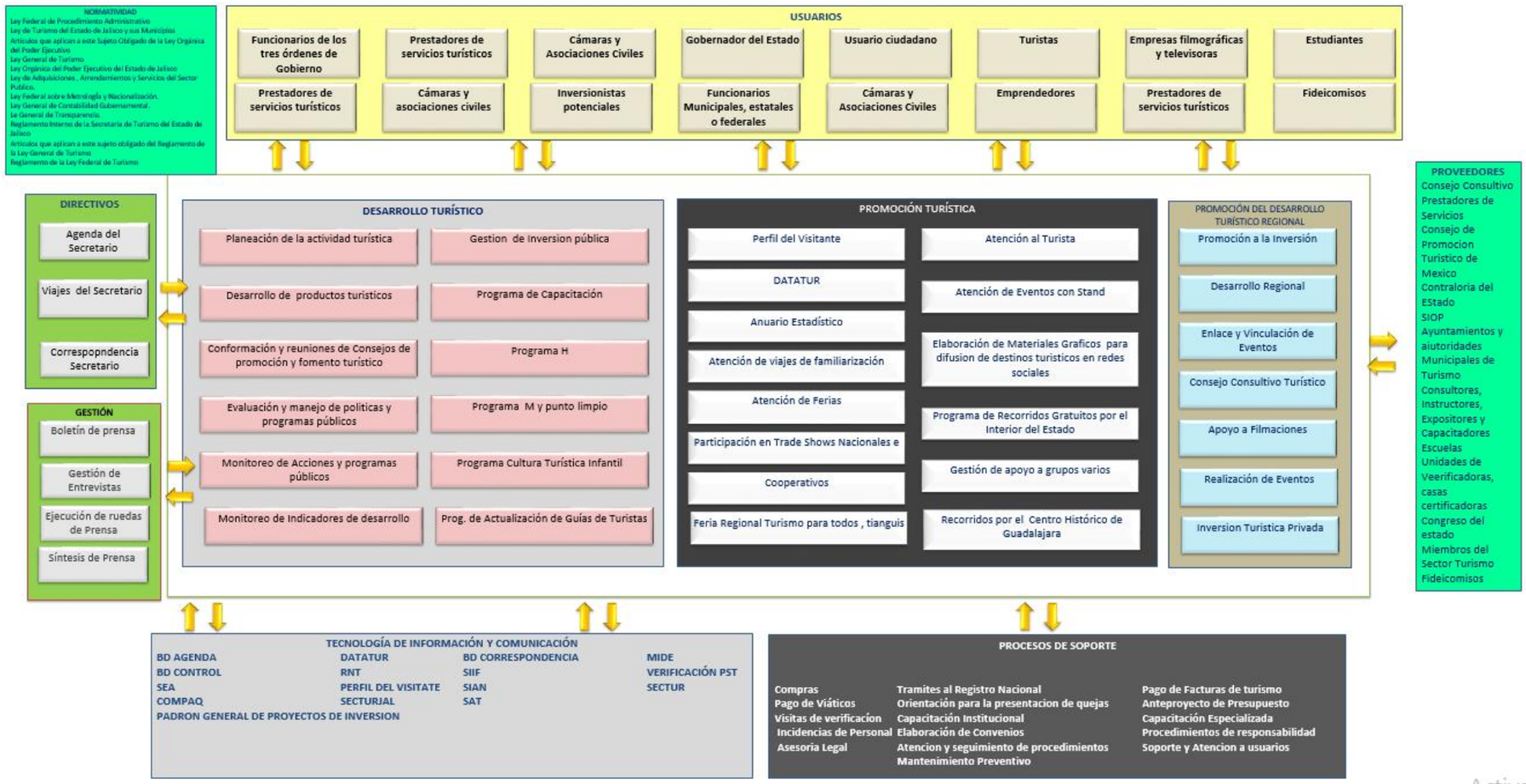


Figura 2. Arquitectura de procesos de la Secretaría de Turismo.

3. Descripción de los Macro-procesos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de las unidades administrativas que conforman la Dependencia. A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales de los responsables e integrantes de las unidades administrativas, mismas que expresan el trabajo que desempeñan para alcanzar los resultados esperados en los procesos y el adecuado funcionamiento de los servicios derivados de los mismos. Así mismo se presentó la integración de estos procesos en los Macro procesos de la Institución, su interacción con el entorno, las tecnologías de información y los actores interesados mediante la Arquitectura de Procesos.

A continuación, se presentan Los Macro procesos de la Dependencia y un listado detallado de los procesos, que asocia al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su responsabilidad su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Despacho del Secretario

El macro proceso de Despacho del Secretario cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 19 fracciones I a la XXI y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo artículos 6,7,8 y 9, y tiene por propósito:

Trámite y resolución de los asuntos que sean competencia de la Secretaria.

Los procesos asociados al macro proceso de Desarrollo Turístico son:

Procedimiento Directivo	Área responsable
Agenda del Secretario	Secretaría Particular
Viajes del Secretario	Secretaría Particular
Correspondencia del Secretario	Secretaría Particular
Boletín de Prensa	Coordinación de Comunicación social

Procedimiento de Gestión	Área responsable
Gestión de Entrevista	Coordinación de Comunicación social
Ejecución Ruedas de Prensa	Coordinación de Comunicación social
Síntesis de Prensa	Coordinación de Comunicación social

Desarrollo Turístico

El macro proceso de Desarrollo Turístico cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 19 fracciones I, V, VII, VIII, XIV, XV, XVI, XIX, XX, y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo artículos 12 y 13, y tiene por propósito:

La planeación, diseño e implementación de estrategias que propicien el desarrollo integral y sustentable de los destinos y rutas turísticas de Jalisco.

Los procesos asociados al macro proceso de Desarrollo Turístico son:

Procedimiento	Área responsable
Planeación de la actividad turística	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto
Desarrollo de Productos Turísticos	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto
Conformación y reuniones de Consejos de promoción y fomento turístico	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto
Evaluación y mejora de políticas y programas públicos.	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto
Monitoreo de Acciones y Programas Públicos	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto
Monitoreo de Indicadores de Desarrollo	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto

Procedimiento	Área responsable
Gestión de Inversión Publica	Dirección de Fomento a la inversión Publica
Programa de Capacitación	Dirección de Capacitación y Competitividad
Programa H	Dirección de Capacitación y Competitividad
Programa Moderniza y Punto Limpio	Dirección de Capacitación y Competitividad
Programa Cultura Turística Infantil	Dirección de Capacitación y Competitividad
Programa de Actualización de Guías de Turistas	Dirección de Capacitación y Competitividad

Promoción Turística

El macro proceso de Promoción Turística cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 19 fracciones I, IV, VIII, IX, X, XI, XII, XV, XVIII, XIX, XXI, y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo artículos 11, 15 y 16, y tiene por propósito

Planear, programar e implementar las acciones encaminadas a proyectar los destinos y atractivos turísticos con que cuenta el Estado de Jalisco.

Los procesos asociados al macro proceso de Desarrollo Turístico son:

Procedimiento	Área responsable
Perfil del visitante	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación
DATATUR	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación
Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación
Atención Viajes de Familiarización	Dirección de Promoción y Difusión
Participación en Ferias	Dirección de Promoción y Difusión

Procedimiento	Área responsable
Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM	Dirección de Promoción y Difusión
Atención al Turista, Solicitud de Información y Material	Dirección de Promoción y Difusión
Participación en Eventos con Stand	Dirección de Promoción y Difusión
Elaboración de Materiales Gráficos para difusión de destinos turísticos en redes sociales	Dirección de Promoción y Difusión
Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado	Dirección de Turismo Social

Procedimiento	Área responsable
Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales	Dirección de Promoción y Difusión
Campañas de promoción y publicidad por parte del CPTM (Cooperativos)	Dirección de Turismo Social

Procedimiento	Área responsable
Gestión de Apoyo a Grupos Varios	Dirección de Turismo Social
Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara	Dirección de Turismo Social

Promoción del Desarrollo Turístico Regional

El macro proceso de Promoción del Desarrollo Turístico Regional cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 19 fracciones I, IV, VIII, IX, X, XI, XII, XV, XVIII, XIX, XXI, y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo artículos 11, 18 y 19, y tiene por propósito

Promover los proyectos estratégicos que tengan como eje principal la actividad turística y que privilegien el desarrollo regional de dicha actividad.

Los procesos asociados al macro Promoción del Desarrollo Turístico Regional son:

Procedimiento	Área responsable
Promoción a la Inversión	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Desarrollo Regional	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Enlace y Vinculación de eventos	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Consejo Consultivo Turístico	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional

Procedimiento	Área responsable
Apoyo a Filmaciones	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Realización de eventos	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Inversión Turística Privada	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional

De Soporte

El macro proceso de Soporte cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 19 fracciones I, VII,XV,XXI, y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo artículos 11,21,22,23 y tiene por propósito

Coordinar las funciones administrativas internas para atender las necesidades de los recursos, humanos, financieros, materiales y dar soporte jurídico a las acciones que lleva a cabo la propia Secretaria.

Los procesos asociados al macro Promoción del Desarrollo Turístico Regional son:

Procedimiento	Área responsable
Compras	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
Pago de Facturas	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
Recepción y pago de viáticos	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
Anteproyecto de Presupuesto	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
Capacitación Institucional	Coordinación de Recursos Humanos

Procedimiento	Área responsable
Soporte y atención a usuarios	Coordinación de Informática
Trámites al Registro Nacional de Turismo	Dirección Jurídica
Orientación para la presentación de quejas en contra de prestadores de servicios turísticos	Dirección Jurídica
Vistas de verificación a prestadores de servicios turísticos	Dirección Jurídica
Atención y seguimiento de procesos jurídico contenciosos	Dirección Jurídica

Procedimiento	Área responsable
Capacitación especializada	Coordinación de Recursos Humanos
Control de Incidencias de Personal	Coordinación de Recursos Humanos
Mantenimiento preventivo	Coordinación de Informática

Procedimiento	Área responsable
Instauración de procesamiento de responsabilidad por presuntas faltas administrativas	Dirección Jurídica
Elaboración de convenios en materia de promoción turística	Dirección Jurídica
Asesoría Legal	Dirección Jurídica

4. Indicadores de la Institución

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a la Institución alineados a los resultados comprometidos con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Institucional de la organización o cualquier otro instrumento de planeación de la agenda pública que le sea vinculatorio.

Indicadores de la Secretaría de Turismo.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	Afluencia turística extranjera	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación	Personas	Mensual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	Afluencia turística nacional	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación	Personas	Mensual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	Arribos por actividad aeroportuaria	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación	Arribos	Mensual	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	Derrama económica del sector turismo	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación	Millones de pesos	Mensual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	Índice de calidad de servicios turísticos en destinos del interior	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación	Porcentaje	Anual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	Índice de oferta de asientos de avión en vuelos	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación	Porcentaje	Anual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	Índice del PIB turístico	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos.	Porcentaje	Anual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	Inversión turística del sector privado	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional	Millones de dólares	Trimestral	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	Localidades con denominación de Pueblos Mágicos	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos.	Localidades	Anual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	Porcentaje de inversión privada en productos turísticos en destinos del interior	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional	Porcentaje	Anual	Ascendente

Plan Estatal de Desarrollo	Porcentaje de inversión privada en productos turísticos no hoteleros	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional	Porcentaje	Anual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	Porcentaje de ocupación hotelera	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación	Porcentaje	Mensual	Ascendente

Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Manual de Organización y Procedimientos
Despacho del Secretario de Turismo

1. Organización del Despacho del Secretario de Turismo.

Organigrama

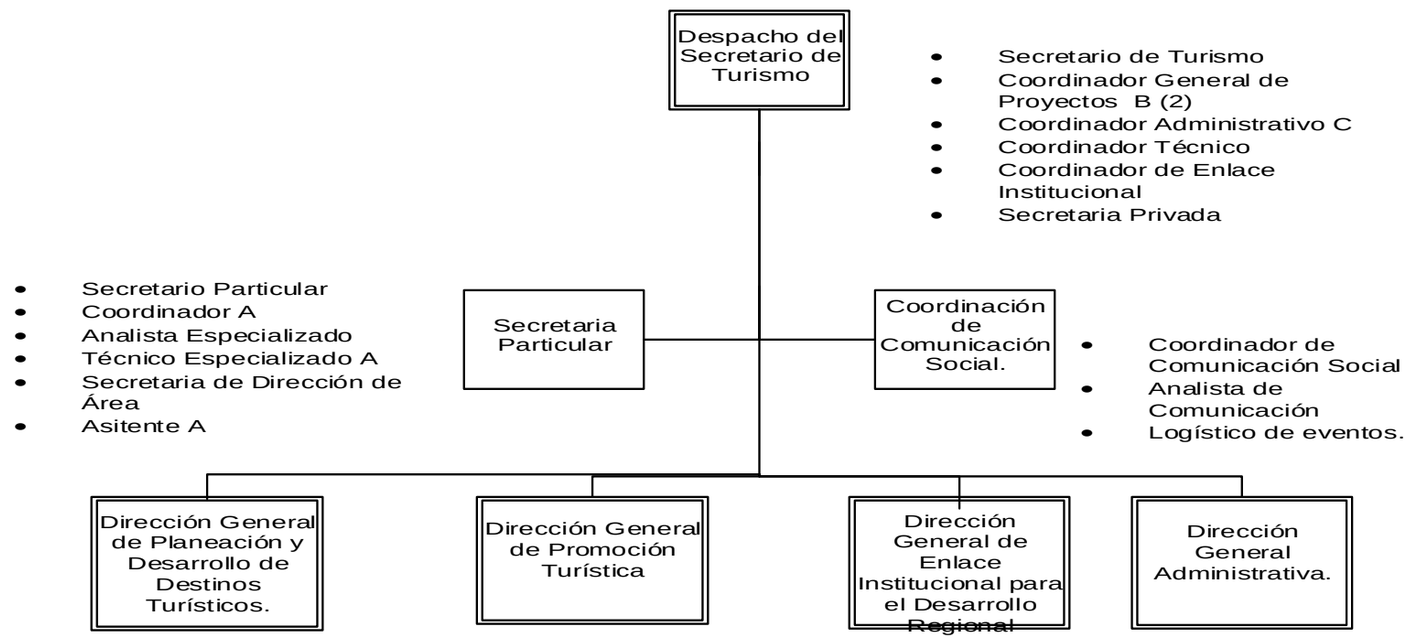


Figura 3. Organigrama del Despacho del Secretario de Turismo

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso del Despacho del Secretario de Turismo, las acciones ordenadas son la representación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría de Turismo.

En la figura 2 se puede apreciar el modelo de las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que contienen:

1. El nombre del puesto que ejecuta las acciones que ordenan sus responsabilidades funcionales,
2. El área de adscripción.
3. El cargo del superior jerárquico del puesto al que corresponde la ejecución de las responsabilidades funcionales.
4. El listado de los puestos que están adscritos al cargo que se describe en la ficha.
5. La referencia normativa que liga la actividad y el proceso a la atribución legal. Esto es posible gracias a un identificador compuesto por las siglas del cuerpo normativo de referencia, más el numeral y la fracción que establece la atribución legal, así como un identificador de la actividad en el proceso.

   Ejemplo: PE-19-XXI-RI-6-4 Esta referencia hace alusión al artículo 19 fracción XXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (PE), artículo 6 del Reglamento Interno (RI) de la Secretaría de Turismo y a la actividad 4 del procedimiento de “Agenda del Secretario”.

   De la misma forma la segunda parte de la referencia corresponde a la alineación de la actividad no. 4 con el artículo 6 del Reglamento Interior de la ARQUITEJAL.
6. La columna de responsabilidades funcionales propiamente dichas, que son las actividades que se ejecutan para materializar el acto administrativo, así como el proceso donde se ejecuta esta actividad.
7. El proceso en el que se ejecuta la responsabilidad funcional, en secuencia, tiempo y forma.

Nombre del puesto	①
Área	②
Jefe inmediato	③
Personal a su cargo	④

Responsabilidades funcionales [Nombre del puesto]		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
⑤	⑥	⑦

Figura 2. Ficha de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto	Secretario
Área	Despacho del Secretario
Jefe inmediato	Gobernador del Estado de Jalisco
Personal a su cargo	Personal de la Secretaria Particular, Coordinación de Comunicación Social y Directores Generales

Responsabilidades funcionales de Secretario

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-19-XXI-RI-6-4	Decide cuales solicitudes, atenderá personalmente, cuales delegará o se disculpará por considerar que no es un evento de competencia de la dependencia.	Agenda del Secretario
PE-19-XXI-RI-6-8	Atiende la Representación del Sr. Gobernador, participación en algún evento y/o reunión, y al interesado.	Agenda del Secretario
PE-19-XXI-RI-6-1	Planea los viajes a realizar con base a las invitaciones recibidas, instrucciones del Gobernador y/o compromisos con el Sector Turístico.	Viajes del Secretario
PE-19-XXI-RI-7-XIV-4	Firma Oficio de Comisión (permiso de Viaje) y Oficio de comisión interno.	Viajes del Secretario
PE-19-XXI-RI-7-XIV-10	Firma de oficio de comisión interno.	Viajes del Secretario
PE-19-XXI-RI-7-XIV-11	Realiza viaje cumpliendo con la comisión conferida.	Viajes del Secretario
PE-19-XXI-RI-7-XIV-12	Entrega comprobantes de gastos al Coordinador A para comprobación.	Viajes del Secretario
PE-19-XXI-RI-6-5	El Secretario determina la forma de atención a la correspondencia recibida (disculpas, derivar a Directores Generales o a otra Dependencia)	Correspondencia

Responsabilidades funcionales de Secretario		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso)**
PE-19-XXI-RI-7-XIV-5	Accede a entrevista de acuerdo a la información proporcionada por la o el Coordinador de Comunicación Social	Gestión de Entrevista
PE-19-XXI-RI-7-XIV-1	Solicita las notas informativas de prensa que se publican en los periódicos Locales y Nacionales.	Síntesis de Prensa
PE-19-XXI-RI-7-XIV-7	Recibe las Síntesis de Prensa	Síntesis de Prensa
PE-19-XXI-RI-8-I-6- 1	Designa enlace responsable como Titular de la Unidad Interna de Evaluación (UIE) y en caso de cambio notificación del mismo	Evaluación y mejora de políticas y programas públicos
PE-19-XXI-RI-8-I-6-1	Designa enlace responsable de MIDE Jalisco Designar enlace responsable del Monitoreo de Indicadores del Desarrollo (MIDE Jalisco) y en caso de cambio notificación del mismo	Monitoreo de indicadores del desarrollo
PE-19-XXI-RI-8-I-6-10	Analiza y dar respuesta a propuesta de metas anuales e indicadores en monitoreo.	Monitoreo de indicadores del desarrollo
PE-19-XXI-RI-6-5-2	Recibe convocatoria por parte del CPTM para participar en las ferias que este organismo comercializa y envía propuesta a la Dirección General de Promoción para su análisis.	Participación en Ferias
PE-19-XXI-RI-6-5-2	Recibe solicitud del Consejo de Promoción Turística de México o de La Oficina de Visitantes y Convenciones	Atención de Viajes de Familiarización
PE-19-XXI-RI-6-5-2	Recibe la convocatoria de campañas de promoción y publicidad por parte del CPTM (Consejo de Promoción Turística de México) o de otro organismo interesado en colaborar con la SECTURJAL	Campañas de promoción y publicidad por parte del CPTM (Cooperativos

Responsabilidades funcionales de Secretario		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso)**
PE-19-XXI-RI-6-5-2	Recibe la solicitud y canaliza a la Dirección General de Promoción Turística	Atención al Turista, Solicitud de información o Material
PE-19-XXI-RI-6-5-2	Recibe la invitación de participación en algún evento local para su análisis y turna solicitud	Atención de eventos con Stand
PE-19-XXI-RI-7-XIV-1	Solicita la integración del anuario estadístico de la actividad turística del Estado de Jalisco.	Solicitud de información estadística
PE-19-XXI-RI-7-XIV-1	Recibe demanda y turna a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Turismo del Estado para su atención y seguimiento.	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
PE-19-XXI-RI-7-XIV-6	Revisa y firma la contestación de demanda y regresa a la Dirección Jurídica, para ser presentada ante la instancia correspondiente.	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos

Nombre del puesto	Secretario Particular
Área	Secretaria Particular
Jefe inmediato	Secretario
Personal a su cargo	Personal de la Secretaria Particular y Personal de la Coordinación de Comunicación Social

Responsabilidades funcionales Secretario Particular

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XXI-RI-8-III-3	Analiza y presenta las diversas solicitudes al Titular.	Agenda del Secretario
PE-19-XXI-RI-8-I-5	Entrega a la Secretaria Privada los acuerdos con las instrucciones del Titular.	Agenda del Secretario
PE-19-XXI-RI-8-I-4	Analiza y presenta al Secretario las solicitudes recibidas de manera física y electrónica para sus instrucciones.	Correspondencia
PE-19-XXI-RI-8-I-6	Entrega al Técnico Especializado A y a la Secretaria Privada las solicitudes con instrucción del Secretario, para dar respuesta al solicitante, derivar a los Directores Generales de acuerdo a la forma recibida de la solicitud (físicamente turnos / electrónicamente derivación de correos) con las instrucciones del Titular.	Correspondencia
PE-19-XXI-RI-8-II-2	Remite petición de boletín mediante correo electrónico o turno	Boletín de Prensa
PE-19-XXI-RI-8-II-2	Deriva la petición del solicitante de acuerdo al medio que haya llegado (física o electrónicamente) al coordinador de Comunicación Social.	Rueda de Prensa
PE-19-XXI-RI-8-III-3	Proporciona espacio en la agenda del Secretario para la realización de la entrevista.	Gestión de entrevistas

Responsabilidades funcionales	Secretario Particular	
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-19-XXI-RI-8-I-I	Define fecha para la realización de la sesión del Consejo Consultivo Turístico (mínimo 3 al año por reglamento) de acuerdo a la disponibilidad de la agenda del Secretario de Turismo de Jalisco	Consejo Consultivo
PE-19-XXI-RI-8-I-7	Recaba firma del C. Secretario y regresa el convenio firmado a la Dirección Jurídica.	Elaboración de Convenios en materia de promoción turística

Nombre del puesto	Coordinador A
Área	Secretaria Particular
Jefe inmediato	Secretario Particular
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales Coordinador A		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso)**
PE-19-XXI-RI-8-V-2	Registra el viaje en el Sistema de Solicitudes y Calculo de Viáticos mediante el cual se obtiene número de folio y el oficio de comisión interno, especificando las características del viaje si es local, nacional o internacional.	Viajes del Secretario
PE-19-XXI-RI-8-V-3	Realiza oficio de comisión (permiso de viaje) el cual es firmado por el Secretario de la Dependencia, cuando es un viaje Nacional, se dirige al Subsecretario(a) de Finanzas, solicitándole su visto bueno y el del Contralor(a) del Estado, debiendo ser presentado como mínimo 5 días hábiles antes de la comisión. Se anexa agenda de actividades En el caso de ser un viaje internacional solicita la autorización de salida, mediante oficio firmado por el Secretario(a) de la Dependencia, dirigido al Secretario(a) Particular del Gobernador, quien responde con oficio de respuesta de no objeción u objeción para la realización del viaje, teniendo este documento, se elabora oficio de comisión (permiso de viaje) para solicitar visto bueno al Subsecretario(a) de Finanzas, y las firmas de visto bueno del Secretario(a) Particular del Gobernador y del Contralor(a) del Estado. Se anexa agenda de actividades y presupuesto de la comisión.	Viajes del Secretario

Responsabilidades funcionales **Coordinador A**		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso)**
	En caso de ser un viaje local, se registra en el Sistema de Solicitud y Cálculo de Viáticos, siendo este procedimiento el mismo para cualquier tipo de viaje que se vaya a realizar, el cual arroja oficio de comisión interno, con las firmas del Secretario de Turismo y del Director General Administrativo.	
PE-19-XXI-RI-8-V-5	Deriva oficios de comisión (permiso de viaje) al Secretario Particular del Gobernador para viaje internacional y a la Subsecretaria de Finanzas y Contraloría para viaje nacional e internacional (teniendo el oficio de no objeción del Secretario Particular del Gobernador).	Viajes del Secretario
PE-19-XXI-RI-8-V-8	Gestiona trámites Administrativos, vuelos y hospedajes para la obtención de recursos.	Viajes del Secretario
PE-19-XXI-RI-V-13	Se cuenta con tres días hábiles a partir del término de la comisión para presentar los comprobantes que reúnan los requisitos fiscales vigentes a la fecha de la misma; en caso de haber utilizado taxis, elaborar el recibo en hoja oficial y/o factura, así como la ficha informativa de las acciones realizadas, y firmadas por el comisionado. Entrega a la Coordinación de Recursos financieros los comprobantes de gasto a efecto de que ellos realicen el recibo de viáticos y validen los comprobantes.	Viajes del Secretario
PE-19-XXI-RI-8-V-15	Recaba firma del comisionado, llena ficha informativa y formato de transparencia interno que se encuentran en la red de la Dependencia; recaba firma del comisionado en original y realiza copias en tres tantos, que se entregan a la Coordinación der Recursos Financieros, conservando el acuse de recibo. Registra en la página de viajes y viáticos empleados del Gobierno del Estado en la página de transparencia de la Contraloría del Estado.	Viajes del Secretario
PE-19-XXI-RI-8-V-16	Archiva la información del viaje en el expediente correspondiente.	Viajes del Secretario

Nombre del puesto	Secretaria Privada
Área	Despacho del Secretario
Jefe inmediato	Secretario Particular
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales Secretaria Privada		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso)**
PE-19-XXI-RI-8-III- 2	Registra solicitud de acuerdo a la vía en que se recibió, por el ciudadano, dentro del Sistema Integral de Procesos del Despacho (SIPD) (modulo citas, turnos y mails), así como las representaciones y solicitudes recibidas por parte de la Secretaría Particular del Sr. Gobernador; se entregan impresas al Secretario Particular para su acuerdo con el Secretario.	Agenda del Secretario
PE-19-XXI-RI-8-III-6	De acuerdo a las instrucciones del Secretario, la Secretaria Privada agenda las Representaciones del Sr. Gobernador, eventos y reuniones que atenderá personalmente; respecto a la solicitud del ciudadano se contacta al interesado para informar la hora y fecha en que se le recibirá; las que son delegadas a los Directores Generales, se remiten vía correo electrónico para su atención, informando al interesado quién lo atenderá y en los eventos que no son de competencia de la Secretaría se disculpa.	Agenda del Secretario
PE-19-XXI-RI-8-I-2	Recibe solicitud de forma electrónica y registra la solicitud recibida en el Sistema Integral de Procesos del Despacho, en el módulo de derivación de correos si es de manera electrónica.	Correspondencia

Responsabilidades funcionales Secretaria Privada		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso)**
PE-19-XXI-RI-8-I-3	Entrega las solicitudes registradas al Secretario Particular, quien determina si serán para acuerdo con el Secretario, o instruye la atención que se debe dar a la petición por parte de un Director General correspondiente de acuerdo al asunto de la petición. Las solicitudes recibidas por correo electrónico se derivan mediante correo del Secretario.	Correspondencia
PE-19-XXI-RI-8-I-7	Deriva de la cuenta de correo electrónico del Secretario las solicitudes recibidas con las instrucciones establecidas a los Directores Generales para su atención; en caso de que la solicitud no sea competencia de la Secretaria, se le informa al interesado con que dependencia puede acercarse de acuerdo al asunto presentado.	Correspondencia
PE-19-XXI-RI-8-I-8	Las solicitudes no derivadas, se contestan de acuerdo a las instrucciones del Titular, dependiendo el medio en el que hayan sido recibidas; la solicitud no sea competencia de la Secretaria, se le informa al interesado con que instancia puede acercarse en referencia al asunto presentado.	Correspondencia
PE-19-XXI-RI-8-I-11	Da seguimiento y contestación al interesado, de las solicitudes derivadas a las Direcciones Generales.	Correspondencia
PE-19-XXI-RI-8-I-12	Archiva en carpeta correspondiente los asuntos atendidos, por la Secretaria Particular y Direcciones Generales.	Correspondencia

Nombre del puesto	Técnico Especializado A
Área	Secretaria Particular
Jefe inmediato	Secretario Particular
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales Técnico Especializado A		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso)**
PE-19-XXI-RI-8-I-2	Recibe solicitud físicamente, registra la solicitud recibida en el Sistema Integral de Procesos del Despacho, en el módulo de turnos.	Correspondencia
PE-19-XXI-RI-8-I-3	Entrega las solicitudes registradas al Secretario Particular, quien determina si serán para acuerdo con el Secretario, o instruye la atención que se debe dar a la petición por parte de un Director General correspondiente de acuerdo al asunto de la petición. Las solicitudes por escrito que se derivan directamente a los Directores Generales se les imprime las instrucciones de atención y se pasan a firma con el Secretario Particular.	Correspondencia
PE-19-XXI-RI-8-I-7	Imprime instrucciones, las entrega al Secretario Particular para su firma, saca copias de los documentos, se entrega a las Direcciones Generales, esto en caso de ser documentación presentada físicamente.	Correspondencia
PE-19-XXI-RI-8-I-8	Las solicitudes no derivadas, se contestan de acuerdo a las instrucciones del Titular, dependiendo el medio en el que hayan sido recibidas; la solicitud no sea competencia de la Secretaria, se le informa al interesado con que instancia puede acercarse en referencia al asunto presentado.	Correspondencia

Responsabilidades funcionales Técnico Especializado A		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso)**
PE-19-XXI-RI-8-I-10	Escanea la documentación recibida físicamente, y convierte en pdf la documentación recibida de manera electrónica, para su archivo digital.	Correspondencia
PE-19-XXI-RI-8-I-11	Da seguimiento y contestación al interesado, de las solicitudes derivadas a las Direcciones Generales.	Correspondencia

Nombre del puesto	Coordinador de Comunicación Social
Área	Secretaria Particular
Jefe inmediato	Secretario Particular
Personal a su cargo	Logístico de Eventos y Analista de Comunicación.

Responsabilidades funcionales Coordinador de Comunicación Social

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-19-XXI-RI-10-IV-3	Recibe la instrucción del Secretario para la redacción de los boletines, e instruye al Analista de Comunicación para su acción.	Boletín de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-VII-2	Analiza y determina de acuerdo al tema a tratar, si la entrevista la realizará el Secretario o un Director General de la Dependencia, solicitando un espacio en la agenda del Secretario o Director General, para informar al interesado.	Gestión de Entrevistas
PE-19-XXI-RI-10-V-4	Se pone en contacto con el interesado vía telefónica para realizar los ajustes de fecha, hora, medio de comunicación, duración y lugar donde se realizará la entrevista.	Gestión de Entrevistas
PE-19-XXI-RI-10-XI-7	Registra en la página de internet medialog, del Gobierno del Estado de Jalisco, donde se otorga un usuario y una contraseña.	Gestión de Entrevistas
PE-19-XXI-RI-10-VIII-3	Gira instrucciones al Logístico de eventos a efecto de comenzar con el proceso	Rueda de prensa
PE-19-10-RI-16-7-2	Dar visto bueno a la propuesta	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado

Responsabilidades funcionales **Coordinador de Comunicación Social**		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso)**
PE-19-10-RI-16-7-17	Difundir el Programa con los representantes de medios de comunicación.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-32	Recibir reporte del programa para su análisis.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-34	Registrar a los participantes en el Padrón Único de Beneficiarios.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado

Nombre del puesto	Logístico de Eventos
Área	Coordinación de Comunicación Social
Jefe inmediato	Coordinador de Comunicación Social
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales Logístico de Eventos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso)**
PE-19-XXI-RI-10-VIII-4	Contacta al interesado para verificar la información necesaria para la realización de la rueda de prensa.	Rueda de prensa
PE-19-XXI-RI-10-VIII-5	Solicita el espacio donde se realizará la rueda de prensa esta puede ser en el auditorio de la SECTURJAL, restaurantes, salones externos, etc. y verifica fechas disponibles para la realización de la misma.	Rueda de prensa
PE-19-XXI-RI-10-VIII-6	Se pone en contacto con el interesado para confirmar fecha, hora, lugar y verificar los nombres de los participantes (vía telefónica)	Rueda de prensa
PE-19-XXI-RI-10-VII-7	Confirma espacio para la realización de la Rueda de Prensa, así como especificaciones del mobiliario.	Rueda de prensa
PE-19-XXI-RI-10-VIII-8	Solicita el servicio de coffe break a la Coordinación de Recursos Financieros mediante formato F-RM-01 en caso que el Auditorio de la dependencia no esté disponible para el evento, solicita recursos económicos para el pago de espacio y servicio de coffe break fuera de la dependencia.	Rueda de prensa

Responsabilidades funcionales Logístico de Eventos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso)**
PE-19-XXI-RI-10-VIII -10	Solicita el servicio de coffe break a la Coordinación de Recursos Financieros mediante formato F-RM-01 en caso que el Auditorio de la dependencia no esté disponible para el evento, solicita recursos económicos para el pago de espacio y servicio de coffe break fuera de la dependencia.	Rueda de prensa
PE-19-XXI-RI-10-VIII -11	Envía invitación a medios de comunicación y Dirección General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador para su conocimiento, con los datos del evento. (lugar, horario, fecha)	Rueda de prensa
PE-19-XXI-RI-10-VIII -13	Recibe a las personalidades, medios de comunicación e invitados participantes de la Rueda de Prensa.	Rueda de prensa
PE-19-XXI-RI-10-VIII -14	Proporciona lista de asistencia de participantes para su registro en el formato F-CS- 01	Rueda de prensa
PE-19-XXI-RI-10-VIII -15	Toma las fotografías necesarias del evento, para contar con la evidencia del mismo.	Rueda de prensa
PE-19-XXI-RI-10-IV -16	Realiza y entrega el boletín a medios de comunicación asistentes.	Rueda de prensa
PE-19-XXI-RI-10-XI -17	Registra en el formato F-CS-04 Registro de entrevistas, boletines y ruedas de prensa y archiva con los testimoniales adjuntos.	Rueda de prensa

Nombre del puesto	Analista de Comunicación
Área	Coordinación de Comunicación Social
Jefe inmediato	Coordinador de Comunicación Social
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales Analista de Comunicación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso)**
PE-19-XXI-RI-10-VIII-4	Contacta al solicitante, a efecto de que el interesado haga llegar toda la información necesaria que será plasmada en el boletín.	Boletín de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-VIII-5	Redacta correo electrónico que será enviado a los medios de comunicación de acuerdo a la información proporcionada por el solicitante, o bien a la información que pudo haberse generado en Ruedas de Prensa o actividades del Secretario y Directores Generales.	Boletín de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-VIII-6	Envía por correo electrónico a medios de comunicación locales, con copia al interesado para su conocimiento.	Boletín de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-VIII-8	Imprime el boletín enviado, registra dentro del formato de registro de entrevistas, boletines y ruedas de prensa F-CS-04 y archiva.	Boletín de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-II-1	Recibe los periódicos Nacionales y Locales de los cuales la Secretaria de Turismo tiene suscripción.	Síntesis de prensa

Responsabilidades funcionales **Analista de Comunicación**		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso)**
PE-19-XXI-RI-10-II-2	Analiza, localiza y recorta las notas del Sector Turístico en Periódicos Locales o Nacionales y de la Síntesis de Prensa del Gobierno del Estado la cual llega de manera electrónica, de la dirección General de Comunicación del Despacho del Gobernador.	Síntesis de prensa
PE-19-XXI-RI-10-II -3	Describe y pega en el formato F-CS-05 (Periódicos Nacionales o Locales)las notas informativas del Sector Turístico, de prensa escrita y síntesis informativa de Prensa del Gobierno del Estado.	Síntesis de prensa
PE-19-XXI-RI-10-II -4	Escanea las notas informativas realizadas relacionadas con el Sector Turístico	Síntesis de prensa
PE-19-XXI-RI-10-II -5	Envía por correo electrónico la Síntesis a la cuenta del Secretario, para su conocimiento.	Síntesis de prensa
PE-19-XXI-RI-10-II -6	Registra en el Sistema de Control de Notas Comunicación Social, la hora en que fue enviada la información al Secretario, en el formato de síntesis de prensa F-CS-03.	Síntesis de prensa
PE-19-XXI-RI-10-XI -7	Archiva los documentos escaneados de manera física en la carpeta correspondiente y de manera electrónica.	Síntesis de prensa

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.

Nota 2: Las fichas anteriormente descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Descripción de la referencia

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR					
CLAVE	**ARTÍCULO**	**FRACCIÓN**	**INCISO**	**CLAVE**	**ARTÍCULO**	**FRACCIÓN**	**INCISO**	**Consecutivo**	**Referencia**
PE	14	II	c	RI	9	III	0	1	PE-14-II-C-RI-9-III-1
DP	7	IV	g	RI	3	XI	e	2	DP-7-IV-G-RI-3-XI-E-2
LR	22	I	B	RI	4	0	0	3	LR-22-I-B-RI-4-3
A	4	0	0	RI	10	0	0	4	A-4-RI-10-4

Nota: Cuando el documento normativo no cuenta con fracción o inciso se omite anotar.

PE	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
DP	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
LR	Ley Reglamentaria (por ejemplo: Ley de Adquisiciones = LA).
A	Acuerdo del Gobernador.

Suplencias

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo Jalisco

Capítulo I

De las Suplencias

Artículo 24. En caso de Ausencia temporal del Secretario, éste será suplido en el siguiente orden:

I. Director General Administrativo;

II. Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos; y

III. Director General de Promoción Turística.

Dicho orden de suplencia se aplicará de forma automática en caso de que se presente la ausencia temporal del Secretario.

Artículo 25. Las Ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas, serán suplidas en el siguiente orden:

I. Por el funcionario inferior jerárquico en términos del manual administrativo correspondiente; o

II. Por quien designe el Secretario.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) Macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SECTURJAL	PE-19-XXI-RI-8-III	D	Directivo	1	Agenda del Secretario		N/A	1	Agenda del Secretario	FMU	Atención a la ciudadanía
SECTURJAL	PE-19-XXI-RI-7-XIV	D	Directivo	2	Viajes del Secretario		N/A	2	Viajes del Secretario	FMU	N/A
SECTURJAL	PE-19-XXI-RI-8-I	D	Directivo	3	Correspondencia		N/A	3	Correspondencia	FMU	Atención a la ciudadanía
SECTURJAL	PE-19-XXI-RI-10-IV	G	Gestión	4	Boletín de prensa		N/A	4	Boletín de prensa	FMU	N/A
SECTURJAL	PE-19-XXI-RI-10-VI	G	Gestión	5	Gestión de Entrevistas		N/A	5	Gestión de Entrevistas	FMU	Gestión de Entrevistas
SECTURJAL	PE-19-XXI-RI-10-VII	G	Gestión	6	Ejecución de Ruedas de Prensa		N/A	6	Ejecución de Ruedas de Prensa	FMU	Ejecución de ruedas de Prensa
SECTURJAL	PE-19-XXI-RI-10-II	G	Gestión	7	Síntesis de Prensa		N/A	7	Síntesis de Prensa	FMU	N/A

Procedimiento de Agenda del Secretario

Ficha del procedimiento	
Proceso	Agenda del Secretario
Macro-proceso rector	Directivo
Trámite o servicio asociado	Atención a la ciudadanía
Políticas del proceso	Se atiende la petición de la ciudadanía. La asignación de una cita o espacio en agenda está supeditada a los compromisos y prioridades que tenga el Secretario.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Oficios de representación del Gobernador Invitaciones de Cámaras y Cúpulas empresariales Solicitud de cita con el Titular (verbal, telefónica, escrita o por correo electrónico)
Resultado(s) del proceso	Cita con el Secretario Cita con algún funcionario, de la propia dependencia o de otra instancia Apoyo administrativo para trámites
Indicador	Total de acciones de promoción y difusión de destinos turísticos.

Modelado del proceso de Agenda del Secretario.

Narrativa del proceso de Agenda del Secretario

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante (Ayuntamientos, Dependencias Estatales, Federales, Cúpulas Empresariales, Sociedad)	Solicita un espacio en la agenda del Secretario, la cual puede ser vía física, electrónica, telefónica o mediante oficio; se consideran las invitaciones recibida de manera electrónica o físicas, así como las Representaciones del Sr. Gobernador.	Solicitud de audiencia	Externo
2	Secretaria Privada	Registra solicitud de acuerdo a la vía en que se recibió, por el ciudadano, dentro del Sistema Integral de Procesos del Despacho (SIPD) (modulo citas, turnos y mails), así como las representaciones y solicitudes recibidas por parte de la Secretaría Particular del Sr. Gobernador; se entregan impresas al Secretario Particular para su acuerdo con el Secretario.	Registro de Información de solicitud	Despacho del Secretario
3	Secretario Particular	Analiza y presenta las diversas solicitudes al Titular.	Análisis de derivación	Secretaría Particular
4	Secretario	Decide cuales solicitudes, atenderá personalmente, cuales delegará o se disculpará por considerar que no es un evento de competencia de la dependencia.	Instrucciones de Atención	Despacho del Secretario
5	Secretario Particular	Entrega a la Secretaria Privada los acuerdos con las instrucciones del Titular.	Instrucciones de Atención entregadas a Secretaria Privada	Secretaría particular

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Secretaría Privada	De acuerdo a las instrucciones del Secretario, la Secretaria Privada agenda las Representaciones del Sr. Gobernador, eventos y reuniones que atenderá personalmente; respecto a la solicitud del ciudadano se contacta al interesado para informar la hora y fecha en que se le recibirá; las que son delegadas a los Directores Generales, se remiten vía correo electrónico para su atención, informando al interesado quién lo atenderá y en los eventos que no son de competencia de la Secretaría se disculpa.	Oficio/ correo de representación, de disculpa, Atención a Invitaciones, llamada de citas agendadas (vía telefónica)	Secretaría particular
7	Solicitante	Acude a la cita programada ya sea con el Titular de la Dependencia o bien con el Director General, para presentar su propuesta.	Cita realizada	Ayuntamientos, dependencias estatales, federales, cúpulas empresariales, sociedad
8	Secretario / Directores Generales	Atiende la Representación del Sr. Gobernador, participación en algún evento y/o reunión, y al interesado.	Registro de Audiencia	Despacho del Secretario o Direcciones Generales de la SECTURJAL
9	Solicitante	Recibe respuesta por parte del Secretario o del Director General a cargo.	Respuesta del titular o del Director Generala cargo	Externo

Ficha del servicio de Atención a la ciudadanía

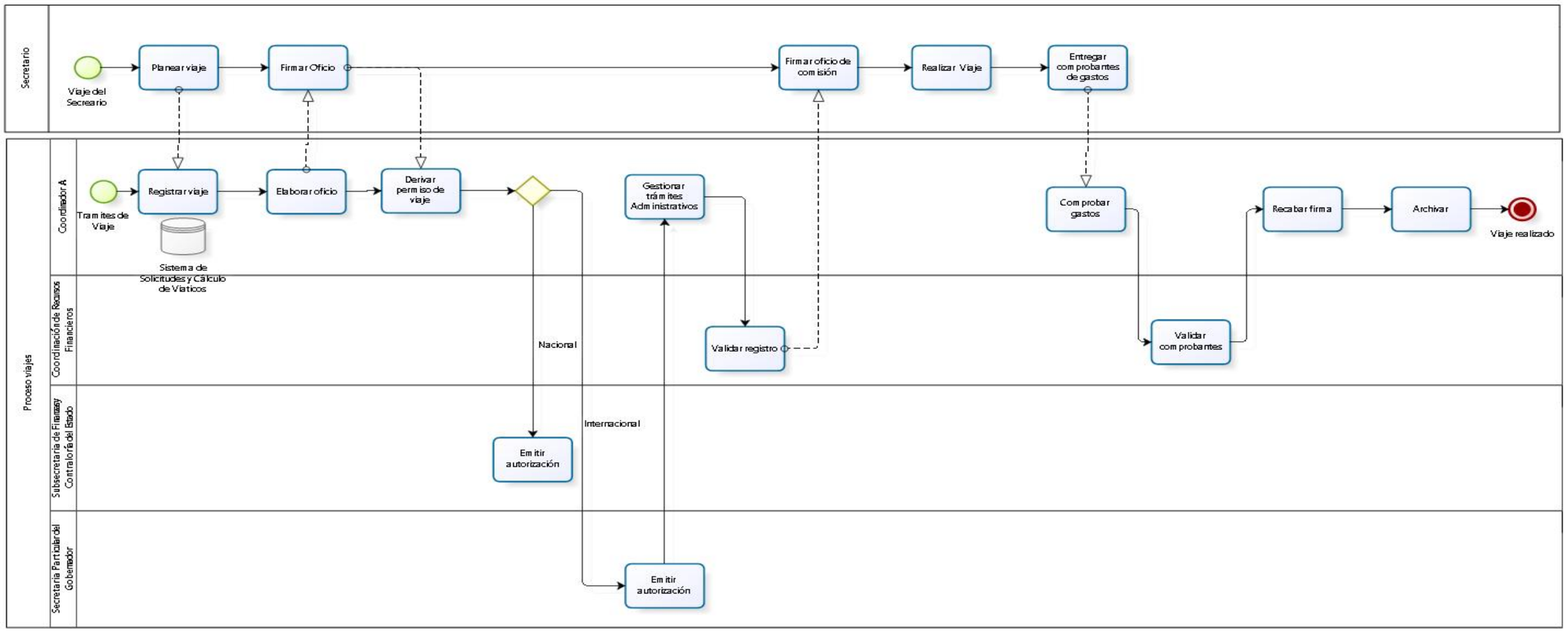
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Atención a la ciudadanía
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El servicio consiste en la recepción de solicitudes de audiencia con el Titular de la SECTURJAL, para presentar sus proyectos, necesidades o peticiones. El servicio se presta de lunes a viernes en horarios de oficina.
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio y/o correo de disculpas oficio de representación, oficio de confirmación
Vigencia del trámite o servicio	Indeterminado
Usuario(s)	Ayuntamientos, Dependencias Estatales, Federales, Cúpulas empresariales, Sociedad en general
Responsable del servicio	Secretario Particular
Teléfono	33 36 68 16 02
Domicilio y Ubicación	Andador Morelos # 102, Plaza Tapatía, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44100
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud verbal, escrita, vía electrónica o físicamente.
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Dos a cinco días
Dirección General responsable	Despacho
Dirección de Área responsable	Secretaría Particular

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Erika Durán Galindo, Secretaria Privada, teléfono 36 68 16 03, e. Mail: **erika.duran@jalisco.gob.mx**
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Procedimiento de Viajes del Secretario

Ficha del procedimiento	
Proceso	Viajes del Secretario
Macro-proceso rector	Directivo
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Se atienden las instrucciones del Sr. Gobernador, o compromisos por parte del Titular
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Oficios de representación del Gobernador Invitaciones de Cámaras y Cúpulas empresariales Calendario de Promoción del Estado en México y el Mundo.
Resultado(s) del proceso	Viaje realizado
Indicador	Total de Acciones de Promoción y Difusión de Destinos Turísticos en Mercados Nacionales Total de Acciones de Promoción y Difusión de Destinos Turísticos en Mercados Internacionales

Modelado del proceso de Viajes del Secretario



Narrativa del proceso de Viajes del Secretario

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Secretario	Planea los viajes a realizar con base a las invitaciones recibidas, instrucciones del Gobernador y/o compromisos con el Sector Turístico.	Planeación de viaje	Despacho del Secretario
2	Coordinador A	Registra el viaje en el Sistema de Solicitudes y Calculo de Viáticos mediante el cual se obtiene número de folio y el oficio de comisión interno, especificando las características del viaje si es local, nacional o internacional.	Oficio interno de comisión.	Secretaría Particular
3	Coordinador A	Realiza oficio de comisión (permiso de viaje) el cual es firmado por el Secretario de la Dependencia, cuando es un viaje Nacional, se dirige al Subsecretario(a) de Finanzas, solicitándole su visto bueno y el del Contralor(a) del Estado, debiendo ser presentado como mínimo 5 días hábiles antes de la comisión. Se anexa agenda de actividades En el caso de ser un viaje internacional solicita la autorización de salida, mediante oficio firmado por el Secretario(a) de la Dependencia, dirigido al Secretario(a) Particular del Gobernador, quien responde con oficio de respuesta de no objeción u objeción para la realización del viaje, teniendo este documento, se elabora oficio de comisión (permiso de viaje) para solicitar visto bueno al Subsecretario(a) de Finanzas, y las firmas de visto bueno del Secretario(a) Particular del Gobernador y del Contralor(a) del Estado. Se anexa agenda de actividades y presupuesto de la comisión.	Oficio de comisión de viaje elaborado.	Secretaría Particular

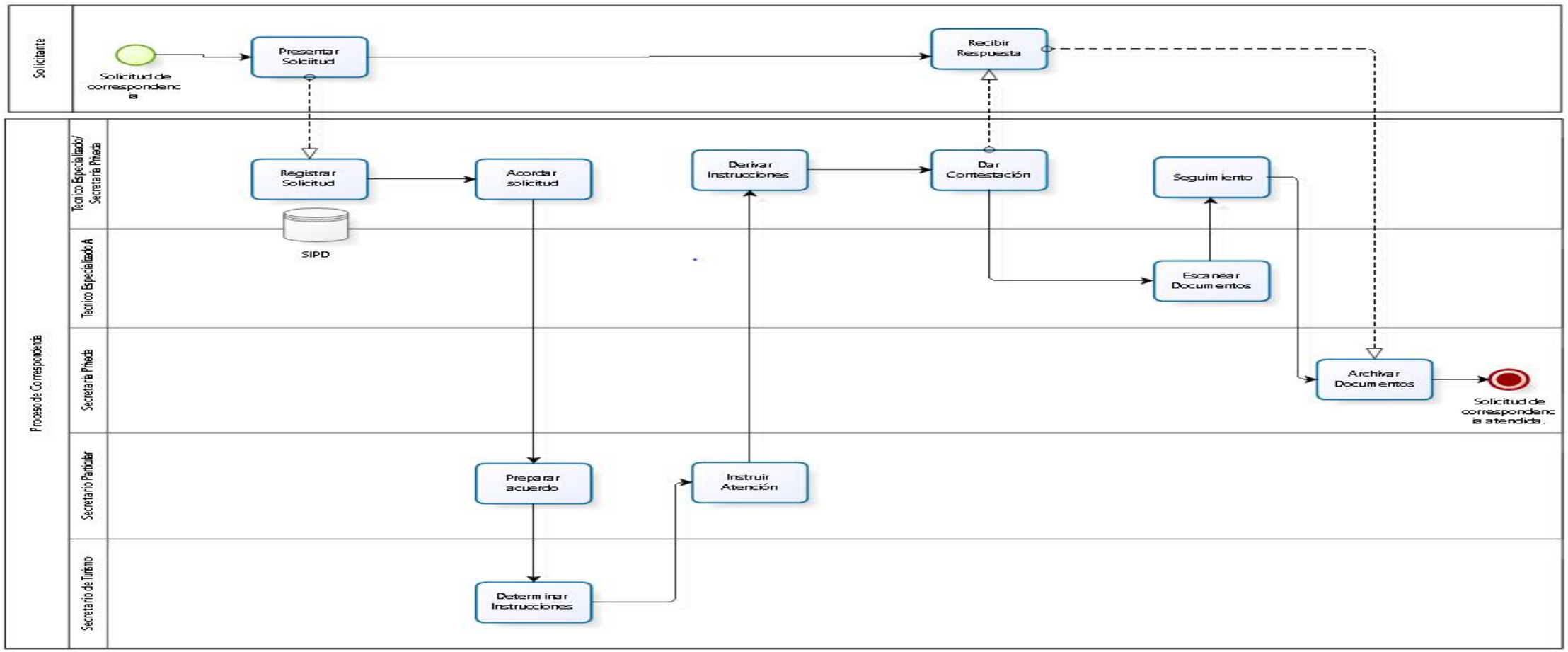
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Nota: En caso de ser un viaje local, se registra en el Sistema de Solicitud y Cálculo de Viáticos, siendo este procedimiento el mismo para cualquier tipo de viaje que se vaya a realizar, el cual arroja oficio de comisión interno, con las firmas del Secretario de Turismo y del Director General Administrativo.		
4	Secretario	Firma Oficio de Comisión (permiso de Viaje) y Oficio de comisión interno.	Oficio de comisión firmado	Despacho del Secretario
5	Coordinador A	Deriva oficios de comisión (permiso de viaje) al Secretario Particular del Gobernador para viaje internacional y a la Subsecretaria de Finanzas y Contraloría para viaje nacional e internacional (teniendo el oficio de no objeción del Secretario Particular del Gobernador).	Oficio para firma	Secretaría Particular
6	Subsecretaría de Finanzas / Contraloría del Estado	Firma autorización para viaje Nacional e Internacional.	Oficio de Comisión firmado.	Subsecretaria de Finanzas / Contraloría del Estado
7	Secretaría Particular del Gobernador	Emite oficio de no objeción u objeción para realización de viaje Internacional.	Oficio de Comisión firmado.	Secretaría Particular del Despacho del Gobernador
8	Coordinador A	Gestiona trámites Administrativos, vuelos y hospedajes para la obtención de recursos.	Obtención de recursos para el viaje.	Secretaria Particular
9	Coordinación de Recursos Financieros	Valida registro de viaje, calcula y otorga viáticos.	Cálculo de viáticos.	Dirección de Recursos Financieros y Materiales.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Secretario	Firma oficio de comisión interno.	Firma del oficio	Despecho del Secretario.
11	Secretario	Realiza viaje cumpliendo con la comisión conferida.	Viaje realizado	Despacho del Secretario
12	Secretario	Entrega comprobantes de gastos al Coordinador A para comprobación.	Comprobación	Secretaría Particular
13	Coordinador A	Se cuenta con tres días hábiles a partir del término de la comisión para presentar los comprobantes que reúnan los requisitos fiscales vigentes a la fecha de la misma; en caso de haber utilizado taxis, elaborar el recibo en hoja oficial y/o factura, así como la ficha informativa de las acciones realizadas, y firmadas por el comisionado. Entrega a la Coordinación de Recursos financieros los comprobantes de gasto a efecto de que ellos realicen el recibo de viáticos y validen los comprobantes.	Paquete de gastos elaborado	Secretaria Particular
14	Coordinación de Recursos Financieros	Valida comprobantes de gastos y regresa el paquete de documentos de comprobación de gastos para recabar la firma del comisionado.	Validación de Gastos	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
15	Coordinador A	Recaba firma del comisionado, llena ficha informativa y formato de transparencia interno que se encuentran en la red de la Dependencia; recaba firma del comisionado en original y realiza copias en tres tantos, que se entregan a la Coordinación der Recursos Financieros, conservando el acuse de recibo. Registra en la página de viajes y viáticos empleados del Gobierno del Estado en la página de transparencia de la Contraloría del Estado.	Paquete de comisión firmado y entregado, Ficha informativa e información de viaje registrada en la pagina del Gobierno del Estado.	Secretaria Particular
16	Coordinador A	Archiva la información del viaje en el expediente correspondiente.	Viaje realizado y concluido.	Secretaría Particular

Procedimiento de Correspondencia

Ficha del procedimiento	
Proceso	Correspondencia
Macro-proceso rector	Directivo
Trámite o servicio asociado	Atención de correspondencia a la ciudadanía
Políticas del proceso	Se atiende la petición ciudadanos, instituciones públicas o privadas; que presente vía correo electrónico o físico una petición dirigida al Secretario de Turismo.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud dirigida al Secretario, vía correo electrónico o de forma física.
Resultado(s) del proceso	Solicitud de correspondencia atendida.
Indicador	Total de acciones de fomento a la inversión y a la participación social.

Modelado del proceso de Correspondencia



Narrativa del proceso de Correspondencia

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante (Ayuntamientos, dependencias estatales, federales, cúpulas empresariales, sociedad)	Presenta la solicitud por medio electrónico o por escrito.	Solicitud de apoyo, invitaciones por escrito	Externo
2	Técnico Especializado A / Secretaria Privada	Recibe solicitud físicamente, registra la solicitud recibida en el Sistema Integral de Procesos del Despacho, en el módulo de turnos. Recibe solicitud de forma electrónica y registra la solicitud recibida en el Sistema Integral de Procesos del Despacho, en el módulo de derivación de correos si es de manera electrónica.	Solicitud física o electrónica registrada en Sistema	Secretaría Particular
3	Técnico Especializado A/ Secretaria Privada	Entrega las solicitudes registradas al Secretario Particular, quien determina si serán para acuerdo con el Secretario, o instruye la atención que se debe dar a la petición por parte de un Director General correspondiente de acuerdo al asunto de la petición. Las solicitudes por escrito que se derivan directamente a los Directores Generales se les imprime las instrucciones de atención y se pasan a firma con el Secretario Particular. Las solicitudes recibidas por correo electrónico se derivan mediante correo del Secretario.	Acuerdos para el Secretario	Secretaría Particular

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4	Secretario Particular	Analiza y presenta al Secretario las solicitudes recibidas de manera física y electrónica para sus instrucciones.	Instrucciones de atención del Secretario	Secretaría Particular
5	Secretario	Determina la forma de atención a la correspondencia recibida (disculpas, derivar a Directores Generales o a otra Dependencia)	Solicitudes de correspondencia con instrucción.	Despacho del Secretario
6	Secretario Particular	Entrega al Técnico Especializado A y a la Secretaria Privada las solicitudes con instrucción del Secretario, para dar respuesta al solicitante, derivar a los Directores Generales de acuerdo a la forma recibida de la solicitud (físicamente turnos / electrónicamente derivación de correos) con las instrucciones del Titular.	Instrucciones del Titular	Secretaría particular
7	Técnico Especializado A / Secretaria Privada	Imprime instrucciones, las entrega al Secretario Particular para su firma, saca copias de los documentos, se entrega a las Direcciones Generales, esto en caso de ser documentación presentada físicamente. Deriva de la cuenta de correo electrónico del Secretario las solicitudes recibidas con las instrucciones establecidas a los Directores Generales para su atención; en caso de que la solicitud no sea competencia de la Secretaria, se le informa al interesado con que dependencia puede acercarse de acuerdo al asunto presentado.	Instrucción firmada / Atención derivada	Secretaria Particular

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Técnico Especializado A / Secretaria Privada	Las solicitudes no derivadas, se contestan de acuerdo a las instrucciones del Titular, dependiendo el medio en el que hayan sido recibidas; la solicitud no sea competencia de la Secretaria, se le informa al interesado con que instancia puede acercarse en referencia al asunto presentado.	Respuesta de solicitud	Secretaria Particular
9	Solicitante (Ayuntamientos, dependencias estatales, federales, cúpulas empresariales, sociedad)	Recibe respuesta por parte del Secretario o del Director General al que se le haya derivado su asunto.	Solicitante atendido	Despacho del Secretario/ Direcciones Generales
10	Técnico Especializado A	Escanea la documentación recibida físicamente, y convierte en pdf la documentación recibida de manera electrónica, para su archivo digital.	Archivo de solicitudes recibidas	Secretaria Particular
11	Técnico Especializado A / Secretaria Privada	Da seguimiento y contestación al interesado, de las solicitudes derivadas a las Direcciones Generales.	Control de seguimientos	Secretaria Particular
12	Secretaria Privada	Archiva en carpeta correspondiente los asuntos atendidos, por la Secretaria Particular y Direcciones Generales.	Solicitud de correspondencia atendida y archivada.	Secretaria Particular

Ficha del servicio de Correspondencia

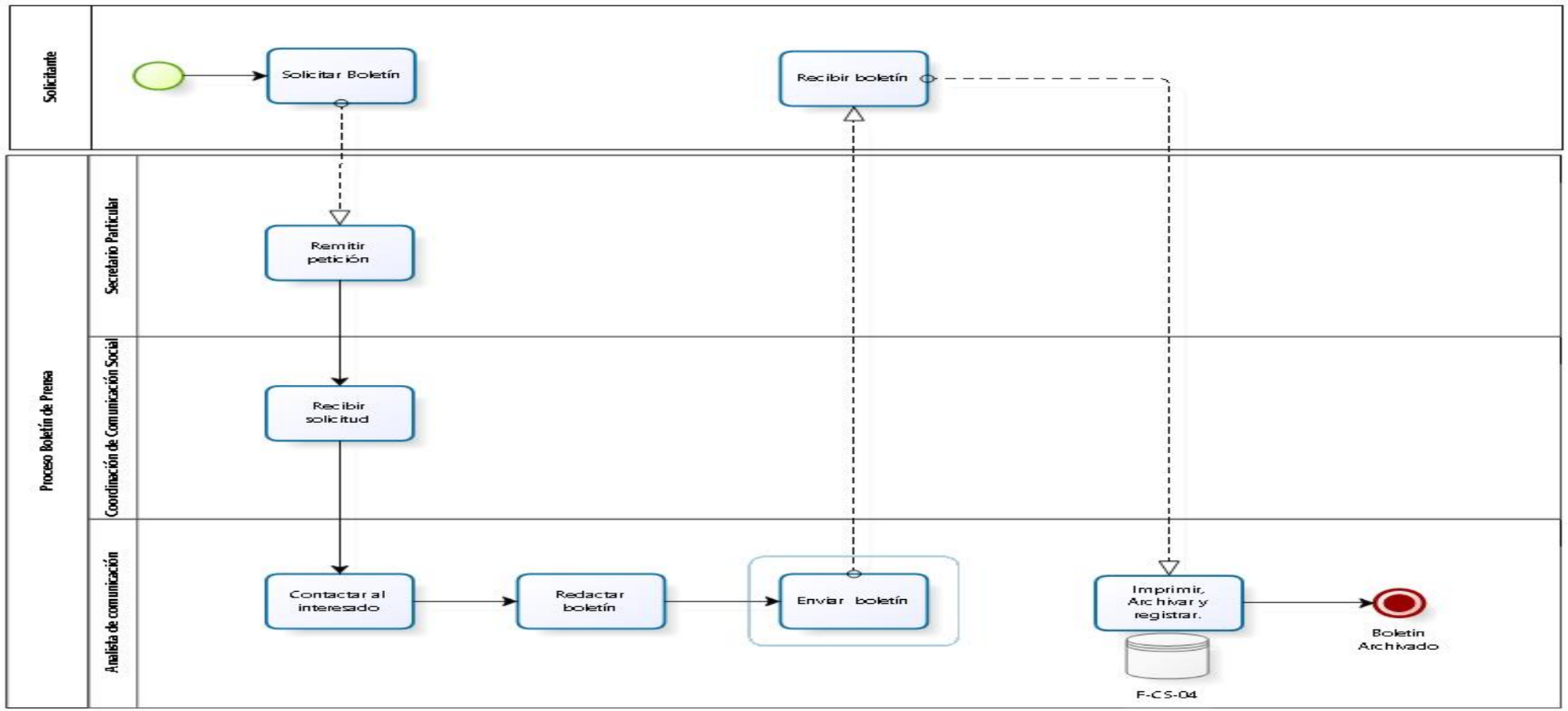
Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Atención a la ciudadanía
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El servicio consiste en la recepción de correspondencia dirigida al Titular de la SECTURJAL, para presentar sus proyectos, necesidades o peticiones. El servicio se presta de lunes a viernes en horarios de oficina.
Documentos que se obtienen con el trámite	Respuestas por oficio o correo electrónico de: disculpas, representaciones, confirmación, asignación de instrucciones, atención de Invitaciones, atención de recorridos turísticos, entrega de material promocional, apoyo en Obras en Municipios, Promoción Turística de zonas y productos turísticos, Inversión para el Estado.
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Ayuntamientos, Dependencias Estatales, Federales, Cúpulas Empresariales, Ciudadanía en general
Responsable del servicio	Secretario Particular
Teléfono	33 36 68 16 02
Domicilio y Ubicación	Andador Morelos # 102, Plaza Tapatía, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44100
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud presentada de manera física o electrónica.
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	De acuerdo a la solicitud
Dirección General responsable	Despacho

Dirección de Área responsable	Secretaría Particular
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Paulina Atilano Gutiérrez, Técnico Especializado, Email: paulina.atilano@jalisco.gob.mx Tel: 36681602
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Procedimiento Boletín de prensa

Ficha del procedimiento	
Proceso	Boletín de prensa
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	Ruedas de Prensa y actividades que realice el titular y directores de la Secretaria
Políticas del proceso	Se atiende la petición de particulares, ayuntamientos y Gobiernos Estatales que presentan algún servicio, promociones o eventos dirigidos a la ciudadanía.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Vía correo electrónico Verbal Oficio
Resultado(s) del proceso	Dar a conocer los bienes, servicios, promociones y eventos de particulares y de los tres niveles de Gobierno
Indicador	Total de publicaciones en Medios de Comunicación impresa.

Modelado del proceso de Boletín de prensa



Narrativa del proceso de Boletín de prensa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante (Ayuntamientos, cúpulas empresariales, organizador de eventos)	Solicita boletín a efecto de dar difusión de algún servicio o promoción dirigido a la Ciudadanía, solicitado al Secretario o al Coordinador de Comunicación Social.	Mantener informados a los medios de comunicación y ciudadanía.	Externo
2	Secretario Particular	Remite petición de boletín mediante correo electrónico o turno	Recepción de petición	Despacho del Secretario
3	Coordinador de Comunicación social.	Recibe la instrucción del Secretario para la redacción de los boletines, e instruye al Analista de Comunicación para su acción.	Atención a instrucciones.	Coordinación de Comunicación Social
4	Analista de Comunicación.	Contacta al solicitante, a efecto de que el interesado haga llegar toda la información necesaria que será plasmada en el boletín.	Información recibida	Coordinación de Comunicación Social.
5	Analista de Comunicación	Redacta correo electrónico que será enviado a los medios de comunicación de acuerdo a la información proporcionada por el solicitante, o bien a la información que pudo haberse generado en Ruedas de Prensa o actividades del Secretario y Directores Generales.	Boletín realizado	Coordinación de Comunicación Social
6	Analista de comunicación	Envía por correo electrónico a medios de comunicación locales, con copia al interesado para su conocimiento.	Boletín entregado	Coordinación de Comunicación Social

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Solicitante (Ayuntamientos, cúpulas empresariales, organizador de eventos	Recibe el boletín enviado a los medios de comunicación.	Boletín entregado	Externo
8	Analista de Comunicación	Imprime el boletín enviado, registra dentro del formato de registro de entrevistas, boletines y ruedas de prensa F-CS-04 y archiva.	Archivo	Coordinación de Comunicación Social

Ficha del servicio de Boletín de prensa

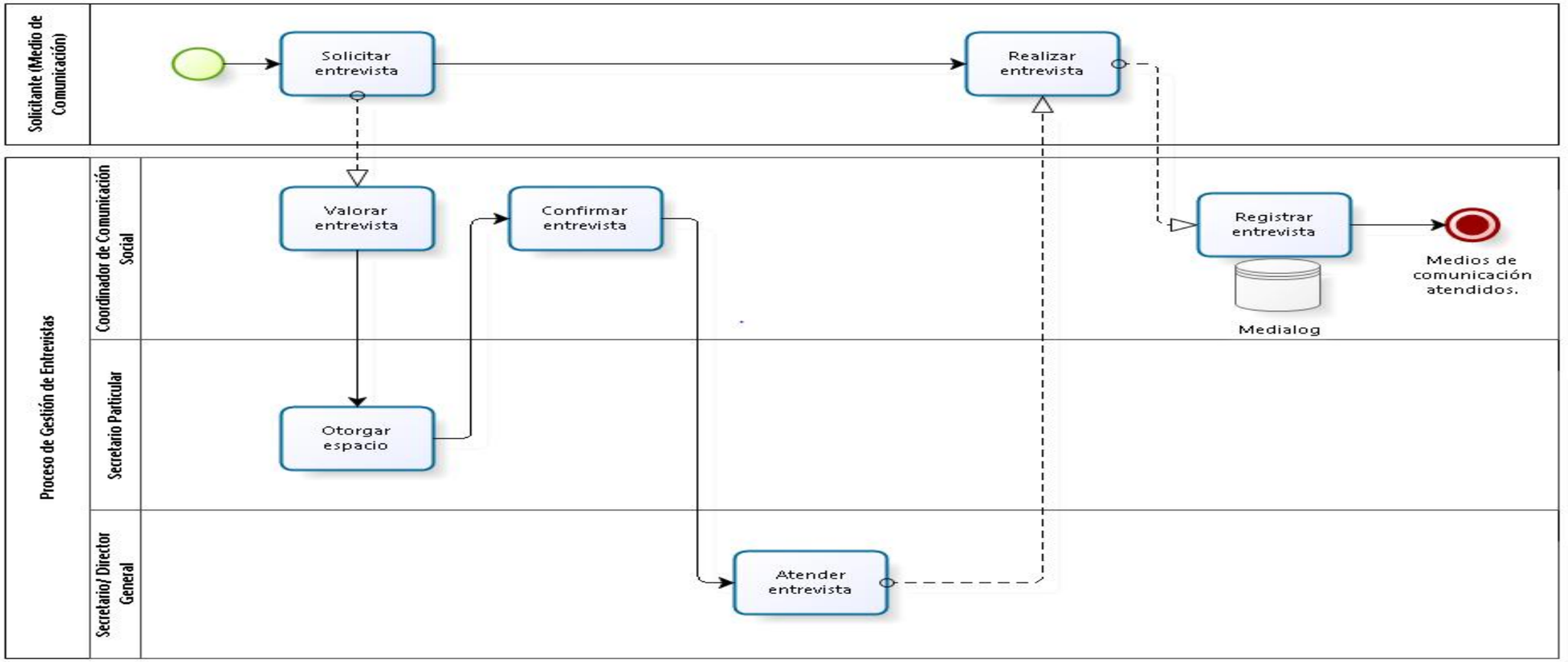
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
Proceso	Boletín de prensa
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Proporcionar a los medios de comunicación la información necesaria de programas y proyectos que realiza la Secretaria de turismo o el Sector Turístico con la finalidad de dar a conocer a la opinión pública dichas acciones.
Documentos que se obtienen con el trámite	Boletines de Prensa
Vigencia del trámite o servicio	Lo establecido
Usuario(s)	Ayuntamientos, Dependencias Estatales, Federales, Cúpulas Empresariales, y Sector Privado en general
Responsable del servicio	Coordinador de Comunicación Social
Teléfono	33 36 68 16 06 ext. 31496
Domicilio y Ubicación	Andador Morelos # 102, Plaza Tapatía, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44100
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud por escrito de forma electrónica o física.
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	De uno a dos días
Dirección General responsable	Secretaria Particular
Dirección de Área responsable	Coordinación de Comunicación Social

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Laura Verónica Murillo Zúñiga Tel: 3668-16-06 Ext. 31496 laura.murillo@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Procedimiento de Gestión de Entrevista.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Gestión de Entrevista
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	Atención a Medios de Comunicación
Políticas del proceso	Proporcionarles a los medios de comunicación la información necesaria programas o proyectos que realiza la Secretaria de turismo o el Sector Turístico con la finalidad de dar a conocer la opinión pública dichas acciones.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Petición por escrito o verbal de una entrevista con el titular
Resultado(s) del proceso	Medios de Comunicación atendidos.
Indicador	Total de eventos de Difusión

Modelado del proceso de Gestión de entrevistas



Narrativa del proceso de Gestión de entrevistas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante (Medio de Comunicación)	Solicita entrevista con el Titular, puede ser de forma escrita mediante correo electrónico o telefónica.	Tocar temas de interés y de actualidad	Externo
2	Coordinador de Comunicación Social	Analiza y determina de acuerdo al tema a tratar, si la entrevista la realizará el Secretario o un Director General de la Dependencia, solicitando un espacio en la agenda del Secretario o Director General, para informar al interesado.	Determinar funcionario a entrevistar	Coordinación de Comunicación Social
3	Secretario Particular	Proporciona espacio en la agenda del Secretario para la realización de la entrevista.	Espacio en agenda	Despacho del Secretario
4	Coordinador de Comunicación Social	Se pone en contacto con el interesado vía telefónica para realizar los ajustes de fecha, hora, medio de comunicación, duración y lugar donde se realizará la entrevista.	Entrevista agendada	Coordinación de Comunicación Social
5	Secretario / Directores Generales	Accede a entrevista de acuerdo a la información proporcionada por la o el Coordinador de Comunicación Social	Entrevista realizada	Despacho del Secretario/ Direcciones Generales.
6	Solicitante (Medios de Comunicación)	Obtiene entrevista e información solicitada.	Entrevista realizada	Externo
7	Coordinador de Comunicación Social	Registra en la página de internet medialog, del Gobierno del Estado de Jalisco, donde se otorga un usuario y una contraseña.	Medios de Comunicación atendidos.	Coordinación de Comunicación Social

Ficha del servicio de Gestión de entrevistas

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
Proceso	Gestión de Entrevistas
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Atender a los medios de comunicación en tiempo y forma para dar a conocer los temas de tendencia en el ramo turístico, conocer opiniones, informes y acciones en general que realizan quienes tienen relación con el Sector Turístico, obtención de audios de la entrevista realizada.
Documentos que se obtienen con el trámite	Registro en formato
Vigencia del trámite o servicio	De acuerdo a la agenda del Titular
Usuario(s)	Medios de Comunicación
Responsable del servicio	Coordinador de Comunicación Social
Teléfono	33 36 68 16 06 Ext. 31496
Domicilio y Ubicación	Andador Morelos # 102, Plaza Tapatía, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco.
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud verbal o telefónica
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Uno a dos días
Dirección General responsable	Despacho del Secretario

Dirección de Área responsable	Coordinación de Comunicación Social
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Laura Verónica Murillo Zúñiga Tel: 3668-16-06 Ext. 31496 laura.murillo@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Procedimiento Ejecución Ruedas de Prensa

Ficha del procedimiento	
Proceso	Ejecución Ruedas de Prensa
Macro-proceso rector	Directivo
Trámite o servicio asociado	Atención a Medios de Comunicación, Gobiernos y Particulares
Políticas del proceso	Se atiende las necesidades de difusión de Eventos Turísticos del Sector Público y Privado.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Correo de petición de Rueda de Prensa Oficio de petición de rueda de prensa
Resultado(s) del proceso	Evento realizado
Indicador	Total de eventos de Difusión.

Modelado del proceso de Ejecución de Ruedas de Prensa

Narrativa del proceso de Ejecución de Rueda de Prensa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Hace llegar solicitud de apoyo dirigida al Titular de la Dependencia, por medio de correo electrónico o físicamente.	Solicitud recibida	Externo
2	Secretario Particular	Deriva la petición del solicitante de acuerdo al medio que haya llegado (física o electrónicamente) al coordinador de Comunicación Social.	Solicitud derivada	Despacho del Secretario
3	Coordinador de Comunicación Social	Gira instrucciones al Logístico de eventos a efecto de comenzar con el proceso	Solicitud derivada	Coordinación de Comunicación Social
4	Logístico de eventos	Contacta al interesado para verificar la información necesaria para la realización de la rueda de prensa.	Obtener información	Coordinación de Comunicación Social
5	Logístico de eventos	Solicita el espacio donde se realizará la rueda de prensa esta puede ser en el auditorio de la SECTURJAL, restaurantes, salones externos, etc. y verifica fechas disponibles para la realización de la misma.	Determinar espacio de realización	Coordinación de Comunicación social
6	Logístico de eventos.	Se pone en contacto con el interesado para confirmar fecha, hora, lugar y verificar los nombres de los participantes (vía telefónica)	Obtener fecha de realización	Coordinación de comunicación Social
7	Logístico de eventos	Confirma espacio para la realización de la Rueda de Prensa, así como especificaciones del mobiliario.	Espacio físico confirmado	Coordinación de comunicación Social

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Logístico de eventos	Solicita el servicio de coffe break a la Coordinación de Recursos Financieros mediante formato F-RM-01 en caso que el Auditorio de la dependencia no esté disponible para el evento, solicita recursos económicos para el pago de espacio y servicio de coffe break fuera de la dependencia.	Obtener insumos necesarios	Coordinación de recursos materiales
9	Coordinador de Recursos Materiales / Coordinador de Recursos Financieros	Confirma coffe break que se instalará en el evento, en caso de ser fuera de la dependencia gira cheque para pago de evento.	Otorgar recursos	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
10	Logístico de eventos	Realiza los personificadores de los integrantes de la mesa del presídium que participaran en la Rueda de Prensa.	Identificación de personalidades	Coordinación de Comunicación Social
11	Logístico de eventos	Envía invitación a medios de comunicación y Dirección General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador para su conocimiento, con los datos del evento. (lugar, horario, fecha)	Invitación a medios de comunicación	Coordinación de Comunicación Social
12	Solicitante	Realiza la rueda de prensa de acuerdo a las especificaciones que se presentaron y a las acciones que realizo el logístico de eventos.	Realización de Rueda de prensa	Externo
13	Logístico de eventos	Recibe a las personalidades, medios de comunicación e invitados participantes de la Rueda de Prensa.	Realización evento	Coordinación de Comunicación Social
14	Logístico de eventos	Proporciona lista de asistencia de participantes para su registro en el formato F-CS- 01	Control de impacto	Coordinación de Comunicación Social
15	Logístico de eventos	Toma las fotografías necesarias del evento, para contar con la evidencia del mismo.	Testimoniales	Coordinación de Comunicación social
16	Logístico de eventos	Realiza y entrega el boletín a medios de comunicación asistentes.	Boletines entregados	Coordinación de Comunicación Social

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
17	Logístico de eventos	Registra en el formato F-CS-04 Registro de entrevistas, boletines y ruedas de prensa y archiva con los testimoniales adjuntos.	Evento realizado	Coordinación de comunicación social

Ficha del servicio de Rueda de Prensa

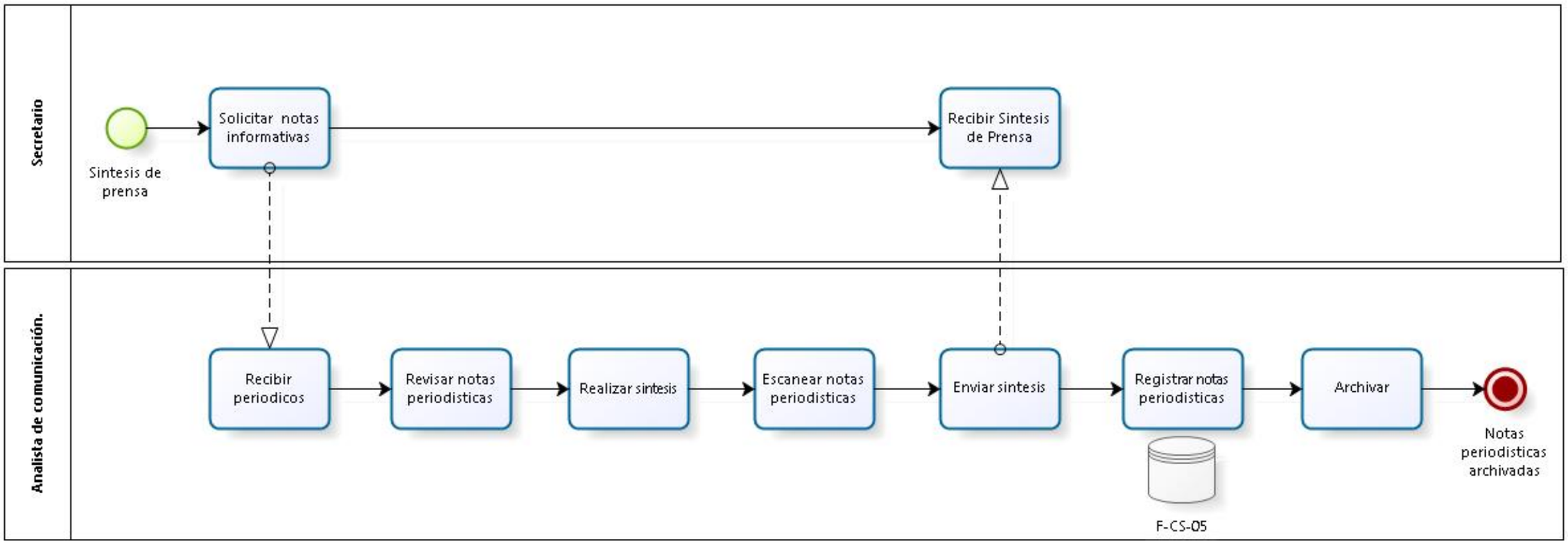
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
Proceso	Ejecución de ruedas de Prensa
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Apoyo para dar a conocer nuevos, servicios, productos o promociones de particulares y Gobiernos. Se atiende la petición de particulares, diferentes niveles de Gobierno, que presentaran algún servicio, promociones o eventos dirigidos a la ciudadanía
Documentos que se obtienen con el trámite	Boletines de Prensa
Vigencia del trámite o servicio	Lo establecido
Usuario(s)	Ayuntamientos, Dependencias Estatales, Federales, Cúpulas Empresariales,
Responsable del servicio	Coordinador de Comunicación Social
Teléfono	33 36 68 16 06
Domicilio y Ubicación	Andador Morelos # 102, Plaza Tapatía, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44100
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud escrita
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	No aplica
Dirección General responsable	Secretaria Particular

Dirección de Área responsable	Coordinación de Comunicación Social
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Laura Verónica Murillo Zúñiga Tel: 3668-16-06 Ext. 31496 laura.murillo@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Procedimiento de Síntesis de Prensa

Ficha del procedimiento	
Proceso	Síntesis de Prensa
Macro-proceso rector	Directivo
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Llevar registro de la difusión que se da en los medios de comunicación escritos del Sector Turístico y manejo de esta información.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Periódicos Nacionales y Locales
Resultado(s) del proceso	Control de notas periodísticas
Indicador	Total de publicaciones en medios de comunicación impresos

Modelado del proceso de Síntesis de prensa



Narrativa del proceso de Síntesis de Prensa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Secretario	Solicita las notas informativas de prensa que se publican en los periódicos Locales y Nacionales.	Solicitud de notas periodísticas.	Despacho del Secretario
2	Analista de comunicación	Recibe los periódicos Nacionales y Locales de los cuales la Secretaria de Turismo tiene suscripción.	Información recibida	Coordinación de Comunicación Social
3	Analista de comunicación	Analiza, localiza y recorta las notas del Sector Turístico en Periódicos Locales o Nacionales y de la Síntesis de Prensa del Gobierno del Estado la cual llega de manera electrónica, de la dirección General de Comunicación del Despacho del Gobernador.	Localización de notas periodísticas del Sector Turístico.	Coordinación de Comunicación Social
4	Analista de Comunicación	Describe y pega en el formato F-CS-05 (Periódicos Nacionales o Locales)las notas informativas del Sector Turístico, de prensa escrita y síntesis informativa de Prensa del Gobierno del Estado.	Control de Documentos	Coordinación de Comunicación Social
5	Analista de Comunicación	Escanea las notas informativas realizadas relacionadas con el Sector Turístico	Documentos escaneados	Coordinación de Comunicación Social
6	Analista de Comunicación	Envía por correo electrónico la Síntesis a la cuenta del Secretario, para su conocimiento.	Informar al Secretario de los acontecimientos.	Coordinación de Comunicación social
7	Secretario	Recibe las Síntesis de Prensa	Conocimiento de notas periodísticas	Despacho del Secretario

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Analista de comunicación	Registra en el Sistema de Control de Notas Comunicación Social, la hora en que fue enviada la información al Secretario, en el formato de síntesis de prensa F-CS-03.	Control de Documentos	Coordinación de Comunicación Social
9	Analista de Comunicación	Archiva los documentos escaneados de manera física en la carpeta correspondiente y de manera electrónica.	Notas periodísticas archivadas.	Coordinación de Comunicación social

4. Indicadores

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP de la Institución tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procesos del MOP de esta unidad administrativa.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Procedimiento.	Total de acciones de promoción y difusión de destinos turísticos	Secretario Particular	Solicitudes atendidas	Trimestral	Ascendente
	Total de acciones de promoción y difusión en mercados Nacionales	Secretario Particular	Viajes nacionales realizados	Trimestral	Ascendente
	Total de acciones de promoción y difusión en mercados Internacionales	Secretario Particular	Viajes internacionales realizados	Trimestral	Ascendentes
	Total de acciones de fomento a la inversión y a la participación social.	Secretario Particular	Solicitudes atendidas	Trimestral	Ascendente
	Total de publicaciones en medios de comunicación impresa	Coordinador de Comunicación Social	Boletines realizados	Trimestral	Ascendente
	Total de publicaciones en medios de comunicación impresa	Coordinador de Comunicación Social	Síntesis de prensa archivadas	Trimestral	Ascendentes

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Total de eventos de difusión	Coordinador de Comunicación Social	Número de entrevistas realizadas.	Trimestral	Ascendente
	Total de eventos de difusión	Coordinador de Comunicación Social	Solicitudes (de ruedas de prensa) Atendidas	Trimestral	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Total de acciones de promoción y difusión de destinos turísticos
Objetivo transversal:	Aumentar las oportunidades de negocio y la derrama económica de forma armónica con el medio ambiente, aprovechando el potencial turístico del Estado.
Descripción general	El indicador mide el número de solicitudes de audiencia atendidas por el Secretario de Turismo, llevando un conteo trimestral.
Fórmula	(Solicitudes atendidas /solicitudes recibidas) * 100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Trimestral
Fuente:	Base de datos Sistema Integral de Procesos del Despacho, Módulo de citas del Secretario.
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Total de Acciones de promoción y difusión en mercado nacionales e internacionales.
Objetivo transversal:	Aumentar las oportunidades de negocio y la derrama económica de forma armónica con el medio ambiente, aprovechando el potencial turísticos del Estado.
Descripción general	Los viajes del Secretario se realizan por diferentes motivos, principalmente para la promoción de nuestros destinos y atracción de inversiones.
Fórmula	Viajes realizados / entrega de comprobaciones a tiempo.
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Trimestral
Fuente:	Sistema de solicitud y cálculo de viáticos.
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Total de Acciones de fomento a la inversión turística y participación social.
Objetivo transversal:	Aumentar las oportunidades de negocio y la derrama económica de forma armónica con el medio ambiente, aprovechando el potencial turísticos del Estado.
Descripción general	Control y seguimiento de las solicitudes presentadas al titular de la Dependencia.
Fórmula	(Solicitudes atendidas /solicitudes recibidas) * 100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Trimestral
Fuente:	Base de datos Sistema Integral de Procesos del Despacho
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Total de publicaciones en medios de comunicación impresa
Objetivo transversal:	Aumentar las oportunidades de negocio y la derrama económica de forma armónica con el medio ambiente, aprovechando el potencial turísticos del Estado.
Descripción general	Mecanismo por medio del cual se dan a conocer las acciones institucionales que lleva a cabo esta Dependencia, además de apoyar a entidades públicas y privadas con estos objetivos.
Fórmula	(Solicitudes atendidas / solicitudes presentadas)*100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Trimestral
Fuente:	Registros de la Coordinación de Comunicación Social
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Total de eventos de Difusión
Objetivo transversal:	Aumentar las oportunidades de negocio y la derrama económica de forma armónica con el medio ambiente, aprovechando el potencial turísticos del Estado.
Descripción general	Realización de ruedas de prensa y entrevistas para dar a conocer los temas destacados y de interés en el Sector Turístico.
Fórmula	(Solicitud de entrevistas / entrevistas realizadas)*100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Trimestral
Fuente:	Registros de la Coordinación de Comunicación Social
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Total de eventos de Difusión
Objetivo transversal:	Aumentar las oportunidades de negocio y la derrama económica de forma armónica con el medio ambiente, aprovechando el potencial turísticos del Estado.
Descripción general	Realización de eventos y ruedas de prensa para la promoción del Estado.
Fórmula	(Solicitudes Atendidas / Solicitudes presentadas) *100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Trimestral
Fuente:	No aplica
Referencias adicionales:	No aplica

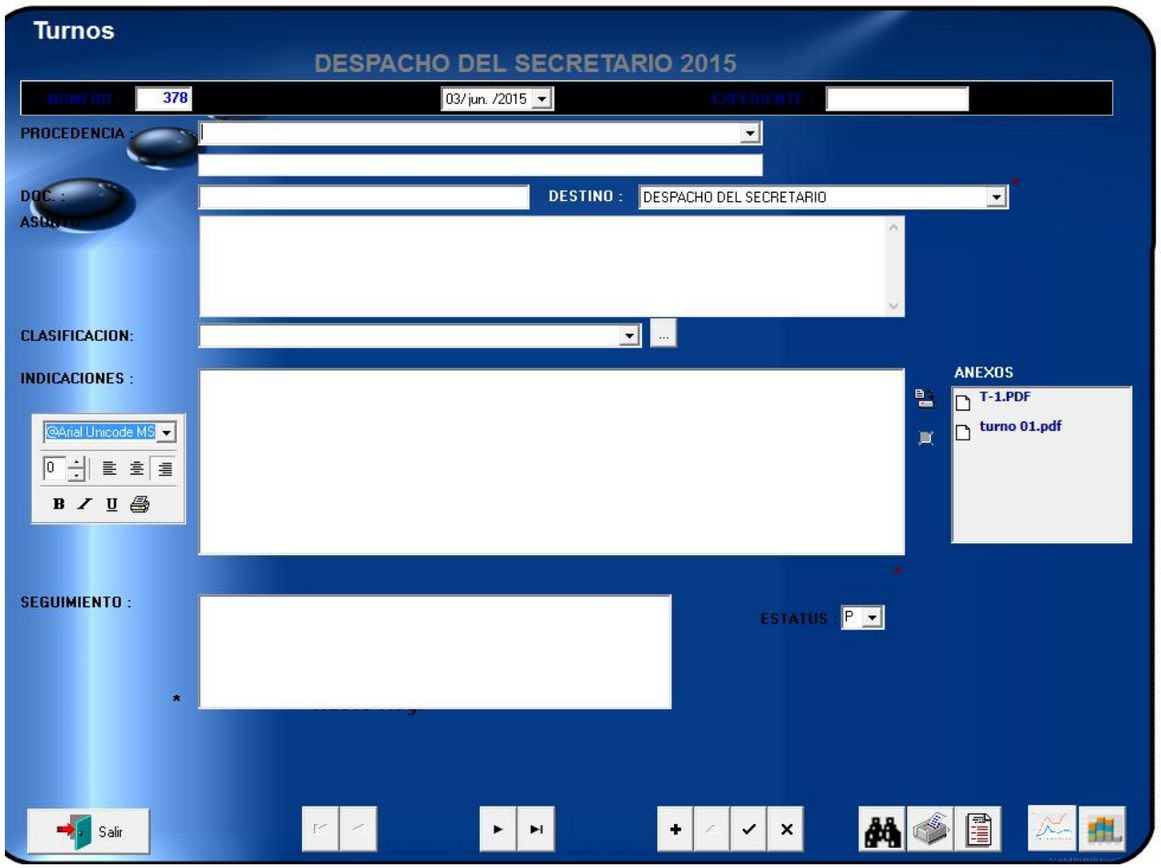
FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Total de publicaciones en medios de comunicación impresa
Objetivo transversal:	Aumentar las oportunidades de negocio y la derrama económica de forma armónica con el medio ambiente, aprovechando el potencial turísticos del Estado.
Descripción general	Control y reporte de notas relacionadas con el Sector Turístico.
Fórmula	No aplica
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Trimestral
Fuente:	Notas periodísticas
Referencias adicionales:	No aplica

6. Anexos

Anexo DS-01 Sistema de Integral de Registro del Despacho

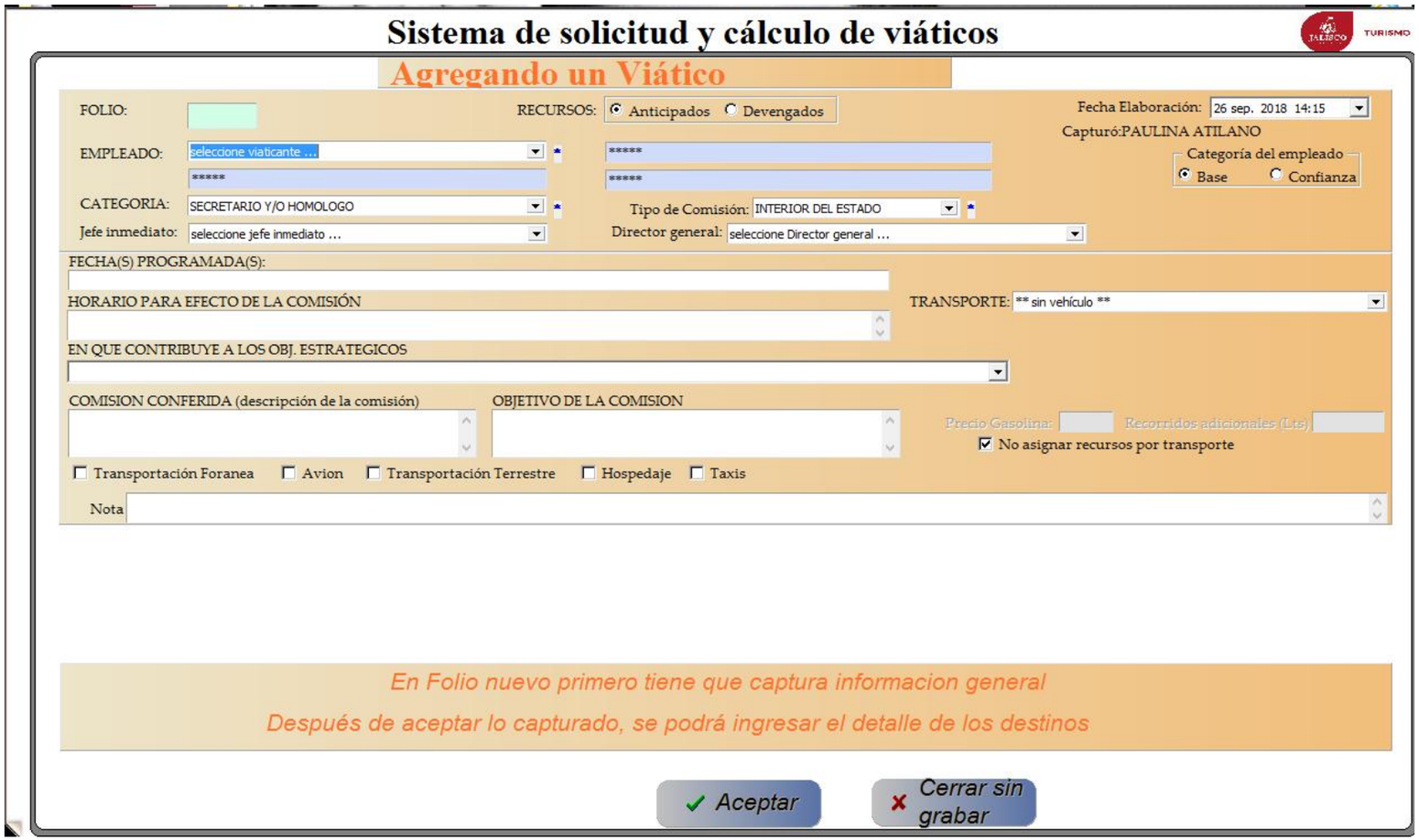
Anexo DS-02 Ficha de Solicitud de audiencia.

Anexo DS-03 Módulo de Turnos.

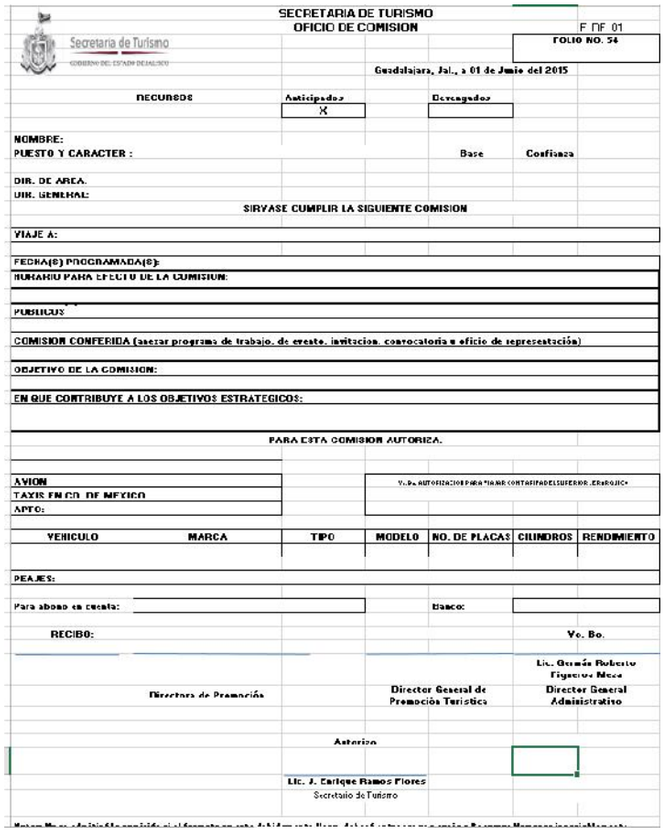


Anexo DS-04 Módulo de Derivación de Correos

Anexo DS-05 Sistema de Solicitud y Cálculo de Viáticos


Sistema de solicitud y cálculo de viáticos
TURISMO
Agregando un Viático
FOLIO:
RECURSOS: Anticipados Devengados
Fecha Elaboración: 26 sep. 2018 14:15
Capturó:PAULINA ATILANO
EMPLEADO: seleccione viaticante ...
Categoría del empleado
Base Confianza
CATEGORIA: SECRETARIO Y/O HOMOLOGO
Tipo de Comisión: INTERIOR DEL ESTADO
Jefe inmediato: seleccione jefe inmediato ...
Director general: seleccione Director general ...
FECHA(S) PROGRAMADA(S):
HORARIO PARA EFECTO DE LA COMISIÓN
TRANSPORTE: ** sin vehículo **
EN QUE CONTRIBUYE A LOS OBJ. ESTRATEGICOS
COMISION CONFERIDA (descripción de la comisión)
OBJETIVO DE LA COMISION
Precio Gasolina:
Recorridos adicionales (Lts)
No asignar recursos por transporte
Transportación Foranea
Avion
Transportación Terrestre
Hospedaje
Taxis
Nota
En Folio nuevo primero tiene que captura informacion general
Después de aceptar lo capturado, se podrá ingresar el detalle de los destinos
Aceptar
Cerrar sin grabar

Anexo DS-06 Oficio de Comisión



SECRETARIA DE TURISMO
OFICIO DE COMISION

F DF 01

Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

FOLIO NO. 54

Guadalajara, Jal., a 01 de Junio del 2015

RECURSOS | Anticipados: X | Devengados:

NOMBRE:
PUESTO Y CARACTER : Base Confianza

DIR. DE AREA.
DIR. GENERAL:

SIRVASE CUMPLIR LA SIGUIENTE COMISION

VIAJE A:

FECHA(S) PROGRAMADA(S):
HORARIO PARA EFECTO DE LA COMISION:

PUBLICOS

COMISION CONFERIDA (anexar programa de trabajo, de evento, invitacion, convocatoria u oficio de representación)

OBJETIVO DE LA COMISION:

EN QUE CONTRIBUYE A LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

PARA ESTA COMISION AUTORIZA.

AVION
TAXIS EN CD. DE MEXICO
APTO:

V.B. AUTORIZACION PARA "IAJAR CONTAFIPADELSUPERIOR, ERBROJIC"

VEHICULO	MARCA	TIPO	MODELO	NO. DE PLACAS	CILINDROS	RENDIMIENTO

PEAJES:

Para abono en cuenta: Banco:

RECIBO: Vo. Bo.

Lic. Germán Roberto Figueroa Meza
Director General Administrativo

Directora de Promoción

Director General de Promoción Turística

Autorizo

Lic. J. Enrique Ramos Flores
Secretario de Turismo

Anexo DS-07 Oficio de permiso

Secretaría de Turismo

DEPENDENCIA: Secretaría de Turismo
DS/F-080/2018

Guadalajara, Jal., Marzo 06, 2018

Lic. Hugo Alberto Michel Uribe
Subsecretario de Finanzas del
Gobierno del Estado de Jalisco
Presente

Con fundamento en lo dispuesto en las Políticas Administrativas y en el Manual, Ejercicio y Control de las partidas presupuestales de pasajes, viáticos y traslado de personal, solicito tenga a bien autorizar permiso que se detalla a continuación; cabe mencionar que se acaba de programar dicha reunión por parte de la Secretaría de Turismo Federal:

Nombre del funcionario:	Lic. Jesús Enrique Ramos Flores Dr. Víctor Manuel Mijangos Castellanos
Cargo:	Secretario de Turismo Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Periodo de la comisión:	07 de marzo de 2018
Lugar de comisión:	Ciudad de México
Actividades del comisionado:	Asistir a reunión de trabajo con funcionarios de la Secretaría de Turismo Federal para la realización de análisis de inversión propuesta y los montos que aportará SECTUR.
Costo estimado:	La Secretaría de Turismo solventará los viáticos.
Partida presupuestal:	21111080000019737123F25302376100100100120150 21111080000019737126F25302371200100100120150
Objetivo de la comisión:	Promoción del Estado de Jalisco y sus municipios.
Fundamento en la agenda:	Con fundamento en la Ley de Turismo del Estado de Jalisco y sus Municipios en el título cuarto, capítulo I artículo 36 párrafos I y II.
Justificación de asistencia:	Establecer las acciones conjuntas de propuestas de inversión a la Secretaría de Turismo.
Resultado esperado:	Incremento de afluencia turística en el Estado de Jalisco.

Agradezco de antemano su atención al presente no sin antes reiterarme a sus órdenes para cualquier respuesta al respecto.

Atentamente
"2018. Centenario de la Creación del municipio de Puerto Vallarta y del XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil Guadalajara"

Lic. J. Enrique Ramos Flores
Secretario de Turismo

Vo. Bo. **Vo. Bo.**

Lic.Hugo Alberto Michel Uribe
Subsecretario de Finanzas

Mtra. María Teresa Brito Serrano
Contralor del Estado

c.c. Lic. Gabriela Lucía Farías Valdés: Directora General Administrativa
JERF/JOCG/*chr

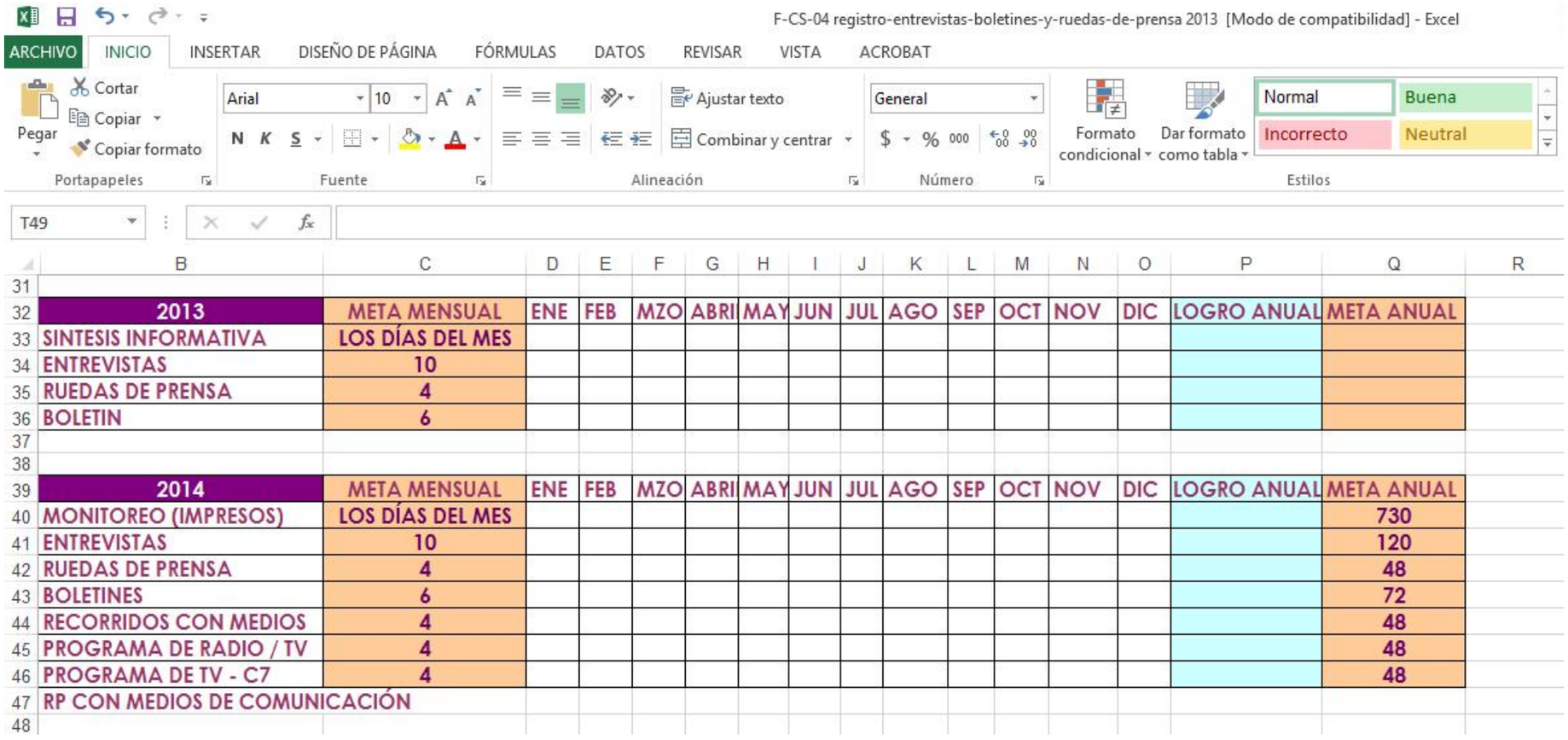
SECTURJAL.JALISCO.GOB.MX

Anexo DS-08 Formato de Transparencia

Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
Formato Interno de Transparencia
Codigo : 7263
Dependencia :
Cargo / adscripción :
Ejercicio: 2018
Fecha Informe: 03/10/2018
Nombre :
elige funcionario
Motivo del Viaje : [200]
Agenda del Viaje : xxx
Objetivo del Viaje : xxx
Contribuye a POA :
Result. de Comisión : [200]
Seguimiento : [200]
Inicio Viaje :
Fin Viaje :
Origen: xxx
Ciudad:
Estado:
País:
Destino : xxx
Facturas y comprobantes
Excento de comprobantes
Importe erogado : 0
GASTOS:
Hospedaje : 0
Alimentos : 0
Transporte : 0
Taxis : 0
Peajes : 0
OTROS CONCEPTOS : COSTOS :
Gasto Total
x Area
Guardar
Cancelar

Anexo DS-09 F-DS-02 Catalogo de Archivo

Anexo DS-10 F-CS-04 Formato de Registro-Entrevistas-Boletines-y-Ruedas de Prensa.



	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
31																	
32	2013	META MENSUAL	ENE	FEB	MZO	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	LOGRO ANUAL	META ANUAL	
33	SINTESIS INFORMATIVA	LOS DÍAS DEL MES															
34	ENTREVISTAS	10															
35	RUEDAS DE PRENSA	4															
36	BOLETIN	6															
37																	
38																	
39	2014	META MENSUAL	ENE	FEB	MZO	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	LOGRO ANUAL	META ANUAL	
40	MONITOREO (IMPRESOS)	LOS DÍAS DEL MES														730	
41	ENTREVISTAS	10														120	
42	RUEDAS DE PRENSA	4														48	
43	BOLETINES	6														72	
44	RECORRIDOS CON MEDIOS	4														48	
45	PROGRAMA DE RADIO / TV	4														48	
46	PROGRAMA DE TV - C7	4														48	
47	RP CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN																
48																	

Anexo DS-12 Página de Internet Gobierno del Estado de Jalisco Medialog.

:: Medialog :: La Secreataría de Turismo Jalisco heredará pendien... - Google Chrome

No seguro | www.medialog.com.mx/cmn/Medialog.asp?Medialog=MDMDQWMDGHMDTYMDOPERMDJKTYJKER

Medialog Audio/video 9 oct 2018 12:21:07

La Secreataría de Turismo Jalisco heredará pendientes a la nueva administración.

1070 Noticias
XESP-AM
1070 AM
Líder Informativo con
Ramiro Escoto
Ramiro Escoto
5 oct 2018 de 06:30 a 08:00
Noticiero
LD:

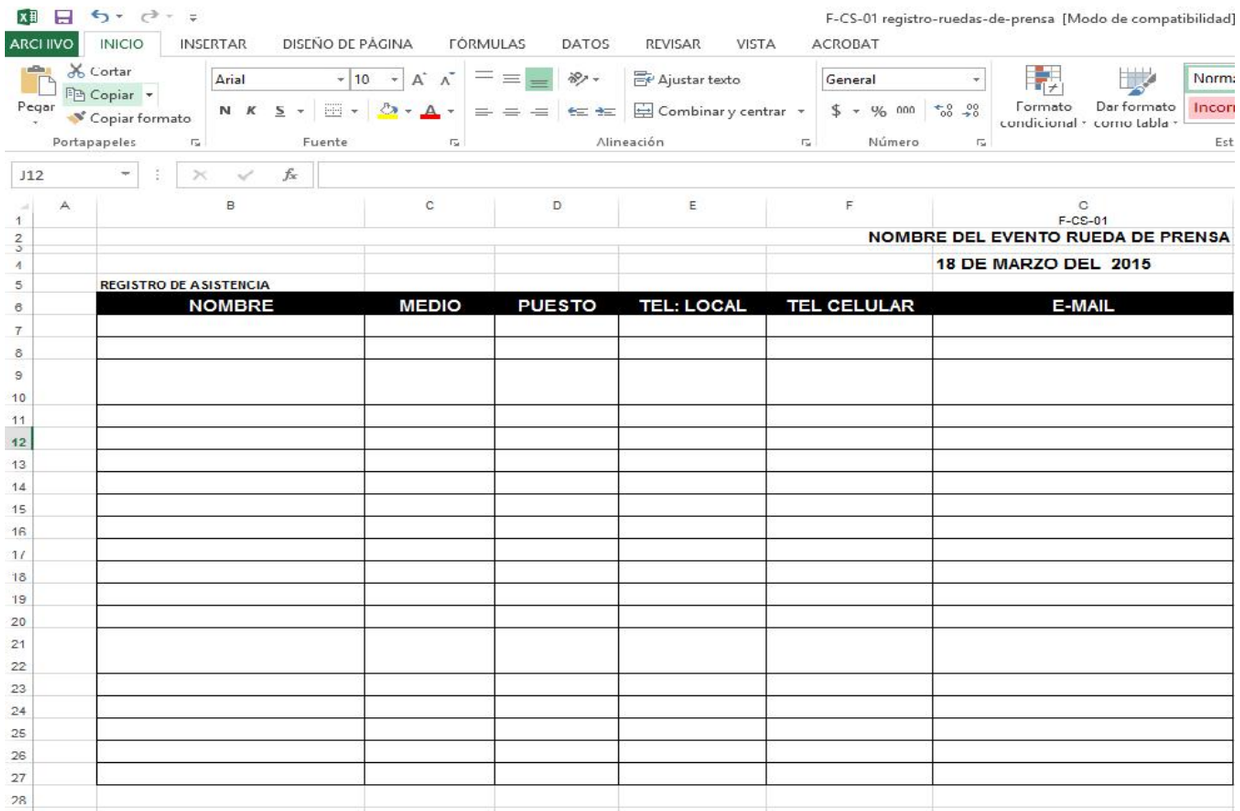
2:12 / 3:38

Difusión: **5 oct 2018, 06:51:46** *Nota informativa*
Duración: **00:03:38** 37-92-52-90

Temas **Combate y acciones de la Delincuencia organizada | Índices de Inseguridad en el país | Lucha en contra del Narcotráfico | Problemática y acciones sobre la industria del Turismo |**
Actores **Jesús Enrique Ramos Flores** *Secretario de Turismo en Jalisco (2013-2019)* |
Instituciones **Entidad Federativa Jalisco | Municipio del estado de Jalisco Puerto Vallarta | Secretaría de Turismo en Jalisco SECTUR-JAL (SETUJAL) |**
Panoramas **Interior del país | Seguridad / Criminalidad / Policía | Sociedad / Comunidades |**

Medialog © 2018

Anexo DS-12 F-CS-01 Lista-de-asistencia-ruedas-de-prensa

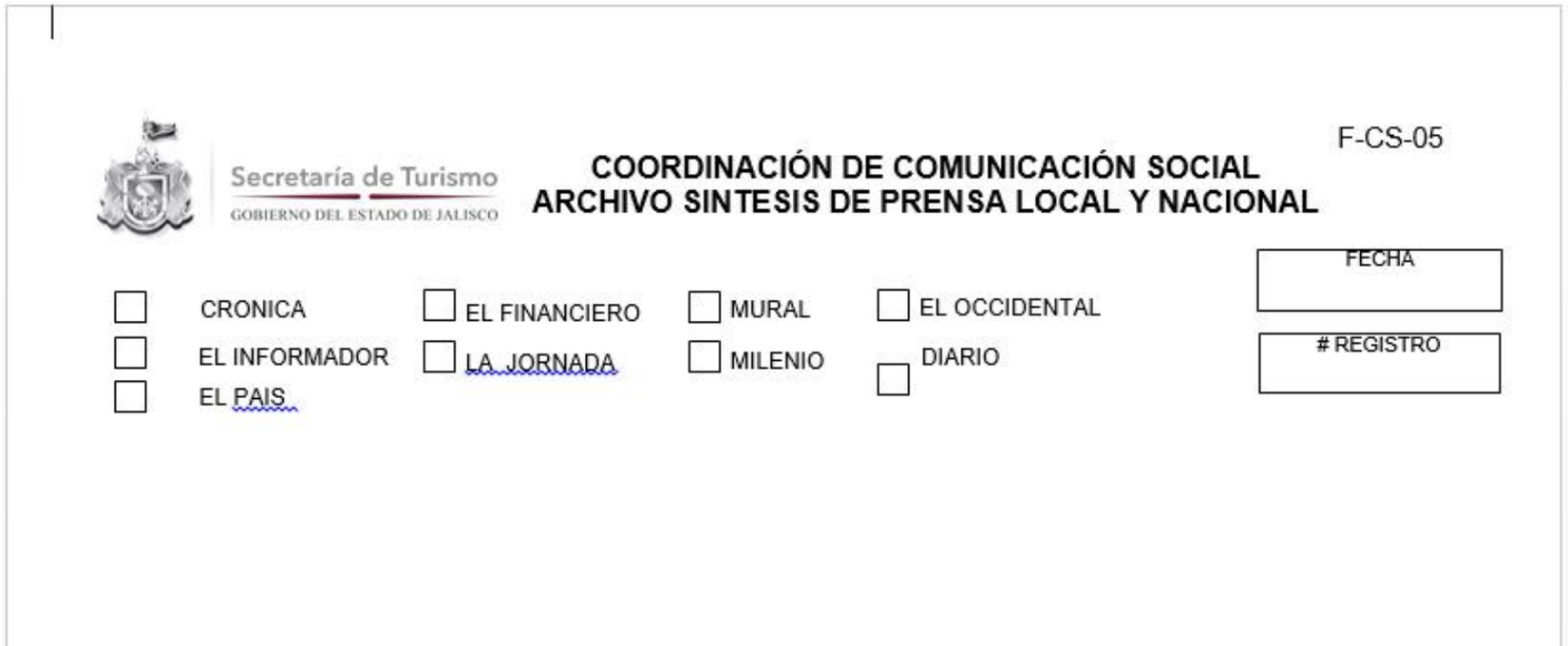


Anexo DS-13 Personificador

Anexo DS-14 Formato de Solicitud de Recursos Materiales y Financieros.

Anexo DS-15 F-CS-03 Formato-de-registro-de-Síntesis-de-prensa

Anexo DS-16 F-CS-05 Formato-registro-periódicos-locales-y-nacionales.



Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

F-CS-05

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ARCHIVO SINTESIS DE PRENSA LOCAL Y NACIONAL

FECHA

REGISTRO

☐ CRONICA
☐ EL INFORMADOR
☐ EL PAIS
☐ EL FINANCIERO
☐ LA JORNADA
☐ MURAL
☐ MILENIO
☐ EL OCCIDENTAL
☐ DIARIO

7. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Lic. Paulina Atilano Gutiérrez
Técnico Especializado A
Facilitador - Redactor

Lic. José Octavio Cano Gamboa
Secretario Particular del Despacho del Secretario.
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección

Lic. Efraín Alcalá Gutiérrez
Director de Recursos Financieros y Materiales
Coordinador del Proyecto

Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Manual de Organización y Procedimientos
Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos

1. Organización de Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos

Organigrama

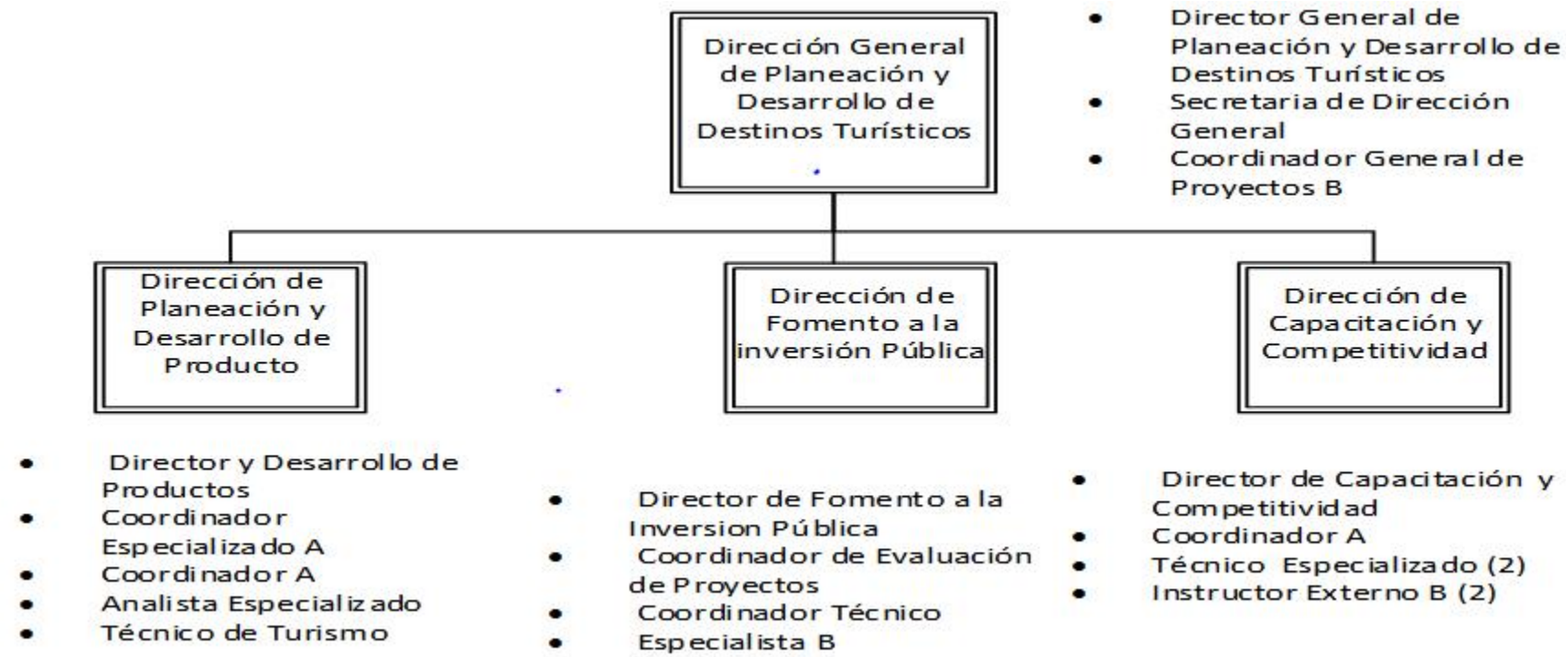


Figura 1. Organigrama de la Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos.

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Área	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Jefe inmediato	Secretario de Turismo
Personal a su cargo	Secretaria de Dirección General, Coordinador General de Proyectos B, Director de Área de Planeación y Desarrollo de Producto, Director de Área de Fomento a la Inversión Pública, Director de Área de Capacitación y Competitividad

Responsabilidades funcionales de Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-19-V- RI-13-II-1	Entrega los documentos de planeación institucionales integrados y validados a la Subsecretaría de Planeación.	Planeación de la actividad turística
PE-19-I-LT-5-I-RI-13-I-2	Realiza la convocatoria mediante él envió de la Orden del Día establecida en la Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos (Anexo F-PP-05).	Conformación de Consejos de Promoción y Fomento Turístico
PE-19-VI,IX- RI-13-IV-3	Identifican las necesidades de evaluación mismas que pueden ser a solicitud expresa de la Dependencia o Entidad o a partir de un levantamiento de necesidades enviado por la Subseplan.	Evaluación y mejora de políticas y programas públicos
PE-19-V -LT-33-4	Retroalimenta y complementa el modelo de Términos de Referencia (TDR) enviados por la Dirección General de Monitoreo y Evaluación, y en su caso, proponer aspectos metódicos y complementar la descripción del programa en los TDR.	Evaluación y mejora de políticas y programas públicos

Responsabilidades funcionales de Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-19-XV-RI-13-V-5	Participa en la reunión inicial para establecer compromisos de tiempos de entregas de los distintos productos establecidos para la evaluación, identificar las personas con las que mantendrá contacto durante todo el proceso evaluativo, así como cualquier aclaración que resulte pertinente como parte del arranque de la evaluación, que se establecerá en un Acta de acuerdos de la reunión.	Evaluación y mejora de políticas y programas públicos
PE-19-XV- RI-13-III-6	Revisa los productos protocolarios enviados por la entidad evaluadora así como hacer las observaciones que considere pertinentes y enviarlas a la Dirección General de Monitoreo y Evaluación.	Evaluación y mejora de políticas y programas públicos
PE-19-XIV- RI-13-VII-7	Coordina al interior de su dependencia o entidad el desarrollo de las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la evaluación, vinculando a los evaluadores con las áreas ejecutoras evaluadas.	Evaluación y mejora de políticas y programas públicos
PE-19-V- RI-13-II-1	Califica las recomendaciones emitidas por el evaluador en el Sistema de Agendas de Mejora (SAM), elaborar justificaciones y compromisos de mejora y cargarlas en el Sistema.	Evaluación y mejora de políticas y programas públicos
PE-19-I-LT-5-I-RI-13-I-2	Cumple con los compromisos de mejora, reportar los avances y adjuntar las evidencias derivadas de las actividades realizadas.	Evaluación y mejora de políticas y programas públicos
PE-19-VI,IX- RI-13-IV-3	Identifica acciones y programas vigentes con presupuesto en el año.	Monitoreo de acciones y programas públicos
PE-19-V -LT-33-4	Ingresa al Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos (SiMAPP) para identificar las acciones y programas precargados, para solicitar información a sus áreas.	Monitoreo de acciones y programas públicos

Responsabilidades funcionales de Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-19-XV-RI-13-V-5	Inicio de la captura de información de las acciones o programas públicos.	Monitoreo de acciones y programas públicos
PE-19-XV- RI-13-III-6	Informa del fin de captura de información a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación.	Monitoreo de acciones y programas públicos
PE-19-XIV- RI-13-VII-7	Recibe comunicado de validación de acciones y programas Públicos vigentes en el año.	Monitoreo de acciones y programas públicos
PE-19-V- RI-13-II-1	Revisa la información publicada referente a las acciones y programas públicos.	Monitoreo de acciones y programas públicos
PE-19-I-LT-5-I-RI-13-I-2	Analiza indicadores vigentes Diagnóstico de indicadores de resultados relevantes a dar seguimiento.	Monitoreo de indicadores del desarrollo
PE-19-VI,IX- RI-13-IV-3	Gestiona institucionalmente, recopilar y procesar la información de indicadores bajo su responsabilidad, mismos que deberán ser capturados en la plataforma MIDE Jalisco.	Monitoreo de indicadores del desarrollo
PE-19-V -LT-33-4	Desagregar metas mensuales en indicadores en monitoreo y alimentar información de valores alcanzados en los indicadores de acuerdo a su periodo de actualización.	Monitoreo de indicadores del desarrollo
PE-19-XV-RI-13-V-5	Actualiza y afina periódicamente (al menos mensual) los datos e información de los indicadores del desarrollo.	Monitoreo de indicadores del desarrollo

Responsabilidades funcionales de Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-19-XV-RI-13-V-1	Integra la propuesta de inversión estatal para el proyecto de presupuesto de egresos del Estado para el ejercicio fiscal subsecuente, de acuerdo a las fechas y lineamientos de la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.	Gestión de Inversión Pública
PE-19-XV-RI-13-V-12	Notifica a Presidentes Municipales la inversión aprobada y solicitar la firma del convenio de colaboración para la ejecución de las obras y los complementos del Proyecto Ejecutivo (M-IP-02), conforme a los términos de referencia establecidos en las Reglas de Operación y/o lineamientos de los Programas.	Gestión de Inversión Pública
PE-19-V- RI-13-II-1	Gestiona ante la Contraloría del Estado, y las Secretarías Estatales participantes, la firma de los convenios de colaboración Estado- Municipio para la ejecución de obras con aportación Federal y/o Estatal que firmaran las dependencias estatales involucrada.	Gestión de Inversión Pública
PE-19-I-LT-5-I-RI-13-I-2	Envía expedientes técnicos de proyectos y Ficha SIPRO a la dependencia ejecutora Secretaria de Infraestructura y Obra Pública, para su evaluación y contratación, en apego a la legislación federal y/o estatal vigente, según la fuente de financiamiento que corresponda (Convenios Federación-Estado, Convenios Estado-Municipio, o 100% Estatal).	Gestión de Inversión Pública
PE-19-VI-IX- RI-13-IV-3	Cierra el programa y envía de documentación comprobatoria a la Secretaría de Turismo Federal de las diferentes fases de la ejecución de los proyectos aprobados en los convenios del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMÁGICO) y comprobación del ejercicio del gasto.	Gestión de Inversión Pública
PE-19-V -LT-33-4	Presenta a la Secretaria de Turismo Federal (SECTUR), la propuesta de inversión para el Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMÁGICO), y revisión de los convenios de coordinación correspondientes.	Gestión de Inversión Pública
PE-19-XV-RI-13-V-5	Solicita la elaboración de los convenios de colaboración Estado- Municipio para la ejecución de obras con aportación Federal y/o Estatal que firmaran los Ayuntamientos y las dependencias estatales involucrada.	Gestión de Inversión Pública

Nombre del puesto	Director de Área de Planeación y Desarrollo de Producto
Área	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto
Jefe inmediato	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Personal a su cargo	Coordinador Especializado A, Coordinador A, Analista Especializado, Técnico en Turismo

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Planeación y Desarrollo de Producto

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-V- RI-13-II-1	Realiza la programación y calendarización de las acciones que se llevarán a cabo de acuerdo a los presupuestos aprobados en el Manual indicadores de Resultados (MIR´S).	Planeación de la actividad turística
PE-19-I-RI-13-I-2	Valida el programa de trabajo.	Planeación de la actividad turística
PE-19-VI-RI-13-IV-3	Define de acuerdo al tipo de instrumento de planeación las acciones a realizar, pudiendo ser instrumentos de planeación institucionales, instrumentos de planeación diseñados por la dirección. (Anexo F-PP-03)	Planeación de la actividad turística
PE-19-V-LT-33-4	Programa las actividades de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Planeación. Para los instrumentos diseñados por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto el calendario de formulación se programa en conjunto con el Director General.	Planeación de la actividad turística
PE-19-XV-RI-13-V-5	Integra los documentos institucionales pasando por las fases de la asesoría de la Subsecretaría de Planeación, integración de equipo institucional, integración de información para los documentos y la participación del sector.	Planeación de la actividad turística
PE-19-I-RI-13-I-6	Elabora los documentos institucionales y realizar la validación de la dependencia y de los miembros del sector.	Planeación de la actividad turística

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Planeación y Desarrollo de Producto		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-19-V-RI-13-II-7	Entrega los documentos de planeación institucionales integrados y validados a la Subsecretaría de Planeación.	Planeación de la actividad turística
PE-19-V- RI-13-II-1	Instruye la programación y calendarización de las acciones que se llevan a cabo de acuerdo a los presupuestos aprobados en el Manual indicadores de Resultados (MIR´S).	Desarrollo de Productos Turísticos
PE-19-I-RI-13-I-2	Valida el análisis de la información turística recopilada para identificar el mercado meta.	Desarrollo de Productos Turísticos
PE-19-I-RI-13-I-2	Organiza la conformación de los COPORFOTUR de acuerdo a la regionalización administrativa del estado de Jalisco. (Anexo F-PP-07).	Conformación de Consejos de Promoción y Fomento Turístico

Nombre del puesto	Representante de la SECTURJAL en los consejos regionales de promoción y fomento turístico
Área	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto
Jefe inmediato	Director l de Planeación y Desarrollo de Producto
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Representante de la SECTURJAL en los consejos regionales de promoción y fomento turístico		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-19-V- RI-13-II-1	Realizan la programación y calendarización de las acciones que se llevan a cabo de acuerdo a los presupuestos aprobados en el Manual de indicadores de Resultados (MIR´S).	Desarrollo de Productos Turísticos
PE-19-I-RI-13-I-2	Realizan la identificación de la potencialidad de los municipios o destinos del estado, a través de un estudio de potencialidad (Anexo F-PP-02).	Desarrollo de Productos Turísticos
PE-19-VI-RI-13-IV-3	Realizan el análisis de la información turística recopilada para identificar el mercado meta.	Desarrollo de Productos Turísticos
PE-19-V-LT-33-4	Identifican en conjunto con los miembros del sector turismo los productos turísticos viables.	Desarrollo de Productos Turísticos
PE-19-XV-RI-13-V-5	Evalúan los productos turísticos para que cumplan con los lineamientos establecidos por la SECTURJAL. (Anexo F-PP-04).	Desarrollo de Productos Turísticos
PE-19-I-RI-13-I-6	Dan seguimiento al proyecto hasta su comercialización.	Desarrollo de Productos Turísticos

PE-19-V-RI-13-II-7	Confirman la participación de autoridades municipales y prestadores de servicios turísticos mediante correo electrónico o vía telefónica. (Anexo F-PP-06).	Conformación de Consejos de Promoción y Fomento Turístico
PE-19-VI-RI-13-IV-3	Realizan la reunión del COPROFOTUR para la conformación de la mesa directiva.	Conformación de Consejos de Promoción y Fomento Turístico
PE-19-V-LT-33-4	Formalizan la conformación del Consejo, mediante acta de la reunión (AnexoF-PP-09).	Conformación de Consejos de Promoción y Fomento Turístico

Nombre del puesto	Director de Área de Fomento a la Inversión Pública
Área	Dirección de Fomento a la Inversión Pública
Jefe inmediato	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Personal a su cargo	Coordinador de Evaluación de Proyectos, Coordinador Técnico, Especialista B

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Fomento a la Inversión Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XV-RI-13-V-1	Evalúa las propuestas de proyectos y su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial de Turismo y los Planes de Desarrollo Turístico Local de los Pueblos Mágicos, principales destinos y destinos emergentes, en los términos establecidos por las Reglas de Operación federales del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMÁGICO) y los criterios establecidos para los programas Estatales de inversión.	Gestión de Inversión Pública
PE-19-XV-RI-13-V-2	Identifica la fuente de financiamiento de proyectos por modalidad, de acuerdo a la factibilidad de Inversión Tripartita, Inversión Bipartita o Inversión Directa del Estado, y emitir la validación turística por proyecto. (Anexo F-IP-02).	Gestión de Inversión Pública
PE-19-XV-RI-13-V-3	Integra la propuesta de inversión pública por destino turístico de acuerdo a los objetivos y metas del Programa Sectorial, y a los proyectos de los Municipios con validación turística.	Gestión de Inversión Pública
PE-19-XV-RI-13-III-4	Integra la propuesta de inversión Federal, de acuerdo a los montos de aportación estatal aprobados por SEPAF y a las fechas y reglas de operación Federales del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMÁGICO).	Gestión de Inversión Pública
PE-19-XIX-RI-4-11	Revisa la documentación e integración del expediente técnico de las acciones de inversión aprobadas.	Gestión de Inversión Pública
PE-19-XIX-RI-4--12	Cierra las obras financiadas mediante Convenios Estado-Municipio y/o 100% Estatal e integración de documentación al expediente de cada obra.	Gestión de Inversión Pública

Nombre del puesto	Director de Área de Capacitación y Competitividad
Área	Dirección de Capacitación y Competitividad
Jefe inmediato	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Personal a su cargo	Coordinador A, 2 Técnicos Especializados, 2 Instructores Externos B

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Capacitación y Competitividad

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XX-RI-13-VII-1	Elabora el calendario de capacitación de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente	Programa de Capacitación
PE-19-XX-RI-13-VII-2	Notifica vía oficio a los ayuntamientos, organismos y prestadores de servicios la propuesta del programa de capacitación en sus municipios.	Programa de Capacitación
PE-19-XX-RI-13-VII-3	Designa al instructor que impartirá los cursos de capacitación en la fecha programada.	Programa de Capacitación
PE-19-XIV- RI-13-VII-4	Entrega el paquete de reconocimientos al representante del ayuntamiento.	Programa de Capacitación
PE-19-XIV- RI-13-VII-5	Difunde el Programa H mediante comunicados a organismos y asociaciones de prestadores de servicios de establecimientos fijos de alimentos y bebidas de acuerdo a los lineamientos emitidos en la página oficial de Secretaria de Turismo Federal (SECTUR) http://www.calidad.sectur.gob.mx/distintivoh/	Programa H

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XIV-RI-13-VII-6	Recibe el Distintivo H. para entregar a la empresa y Solicita a la empresa que un representante debidamente acreditado acuda a su entrega	Programa H
PE-19-XIV-RI-13-VII-7	Entrega Distintivo	Programa H
PE-19-XIV-RI-13-VII-7	Remite comunicado recordando a la empresa la fecha de caducidad de su Distintivo y la invita a proceder a realizar los trámites para su recertificación. Si la empresa decide continuar con el programa, realiza el proceso a partir del punto 2	Programa H
PE-19-XX-RI-13-VII-1	Difunde el Programa Moderniza y Punto Limpio mediante comunicados a organismos y asociaciones de prestadores de servicios turísticos de acuerdo a los lineamientos.	Programa Moderniza y Punto Limpio
PE-19-XX-RI-13-VII-2	Valida el cumplimiento de los requisitos de los programas y la documentación de la empresa	Programa Moderniza y Punto Limpio
PE-19-XX-RI-13-VII-3	Valida y firma las evidencias de cumplimiento por parte de las empresas en los programas Moderniza y/o Punto Limpio	Programa Moderniza y Punto Limpio
PE-19-XIV- RI-13-VII-4	Recibe el Distintivo para su entrega al prestador de servicios turísticos.	Programa Moderniza y Punto Limpio
PE-19-XIV- RI-13-VII-5	Solicita a la empresa que un representante debidamente acreditado acuda a la entrega del sello o distintivo.	Programa Moderniza y Punto Limpio
PE-19-XIV-RI-13-VII-6	Remite comunicado recordando a la empresa la fecha de caducidad de su Distintivo y la invita a proceder a realizar los trámites para su recertificación. Si la empresa decide continuar con el programa, realiza el proceso a partir del punto 2	Programa Moderniza y Punto Limpio
PE-19-XX-RI-13-VII-1	Elabora calendario del Programa Cultura Turística Infantil de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente	Cultura Turística Infantil

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XX-RI-13-VII-2	Notifica vía oficio a los ayuntamientos y escuelas la propuesta del Programa Cultura Turística Infantil.	Cultura Turística Infantil
PE-19-XX-RI-13-VII-3	Designa al instructor o guía de turistas que impartirá las pláticas del programa en la fecha programada.	Cultura Turística Infantil
PE-19-XIV- RI-13-VII-4	Entrega el paquete de reconocimientos al representante del ayuntamiento y éste remite a la Dirección de capacitación acuse de recibo de las constancias entregadas.	Cultura Turística Infantil
PE-19-XIV- RI-13-VII-5	Elabora calendario de capacitación de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente	Cursos de actualización de Guías de Turistas
PE-19-XIV-RI-13-VII-6	Notifica por escrito a los guías de turistas la propuesta de cursos y los requisitos para su inscripción al programa.	Cursos de actualización de Guías de Turistas
PE-19-XX-RI-13-VII-1	Emite invitación a los Expositores Externos por medio de oficios y/o Correos electrónicos.	Cursos de actualización de Guías de Turistas
PE-19-XX-RI-13-VII-2	Realiza invitación de participación al curso de actualización correspondiente por medio de oficio de convocatoria que remite por correo Electrónico a cada uno de los guías inscritos en el programa, señalando sede, fechas, horarios, temas y expositores.	Cursos de actualización de Guías de Turistas
PE-19-XX-RI-13-VII-3	Designa al instructor que impartirá los cursos de capacitación en la fecha programada.	Cursos de actualización de Guías de Turistas

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XIV- RI-13-VII-4	Notifica por oficio y/o correo electrónico a cada uno de los guías el que su constancia está lista y que debe pasar a recogerla personalmente	Cursos de actualización de Guías de Turistas

Nombre del puesto	Instructor Externo
Área	Dirección de Capacitación y Competitividad
Jefe inmediato	Director de Capacitación y Competitividad
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Instructor Externo

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XIV-RI-13-VII-1	Imparte cursos programados con los ayuntamientos.	Programa de Capacitación
PE-19-XIV-RI-13-VII-2	Elabora reconocimientos para los asistentes al curso, siempre y cuando cumplieron con el 80% de asistencia.	Programa de Capacitación
PE-19-XIV-RI-13-VII-3	Elabora el reporte de curso, registrando la información de cada uno de los asistentes (Anexo F-CC-06).	Programa de Capacitación
PE-19-XIV-RI-13-VII-4	Imparte el curso de Cultura Turística Infantil.	Cultura Turística Infantil
PE-19-XIV-RI-13-VII-1	Elabora los reconocimientos que acreditan a los participantes como “Guardianes del Patrimonio Turístico”.	Cultura Turística Infantil
PE-19-XIV-RI-13-VII-2	Entrega el paquete de reconocimientos al representante del ayuntamiento y éste remite a la Dirección de capacitación acuse de recibo de las constancias entregadas.	Cultura Turística Infantil
PE-19-XIV-RI-13-VII-1	Coordina los cursos y registrar y aplicar los formatos de evaluación a los participantes (Anexo F-CC-04).	Cursos de actualización de Guías de Turistas

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XIV-RI-13-VII-2	Elabora los reconocimientos para los asistentes al curso, señalando el número de horas asistidas por el Guía de turistas de acuerdo a la lista de asistencia.	Cursos de actualización de Guías de Turistas
PE-19-XIV-RI-13-VII-3	Elabora reporte de curso registrando la información de cada uno de los asistentes (Anexo F-CC-06).	Cursos de actualización de Guías de Turistas

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) Macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Dependencia	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SECTURJAL	PE-19-V- RI-13-II-1	S	Desarrollo Turístico	1	Planeación de la actividad turística	1	N/A	1	Planeación de la actividad turística	M, O-1	N/A
SECTURJAL	PE-19-V-RI-13-II-1 PE-19-V,VIII-LT-33-4	S	Desarrollo Turístico	2	Desarrollo de Productos Turísticos	2	N/A	2	Desarrollo de Productos Turísticos	M-2	Apoyo a municipios en el diseño y desarrollo de productos turísticos

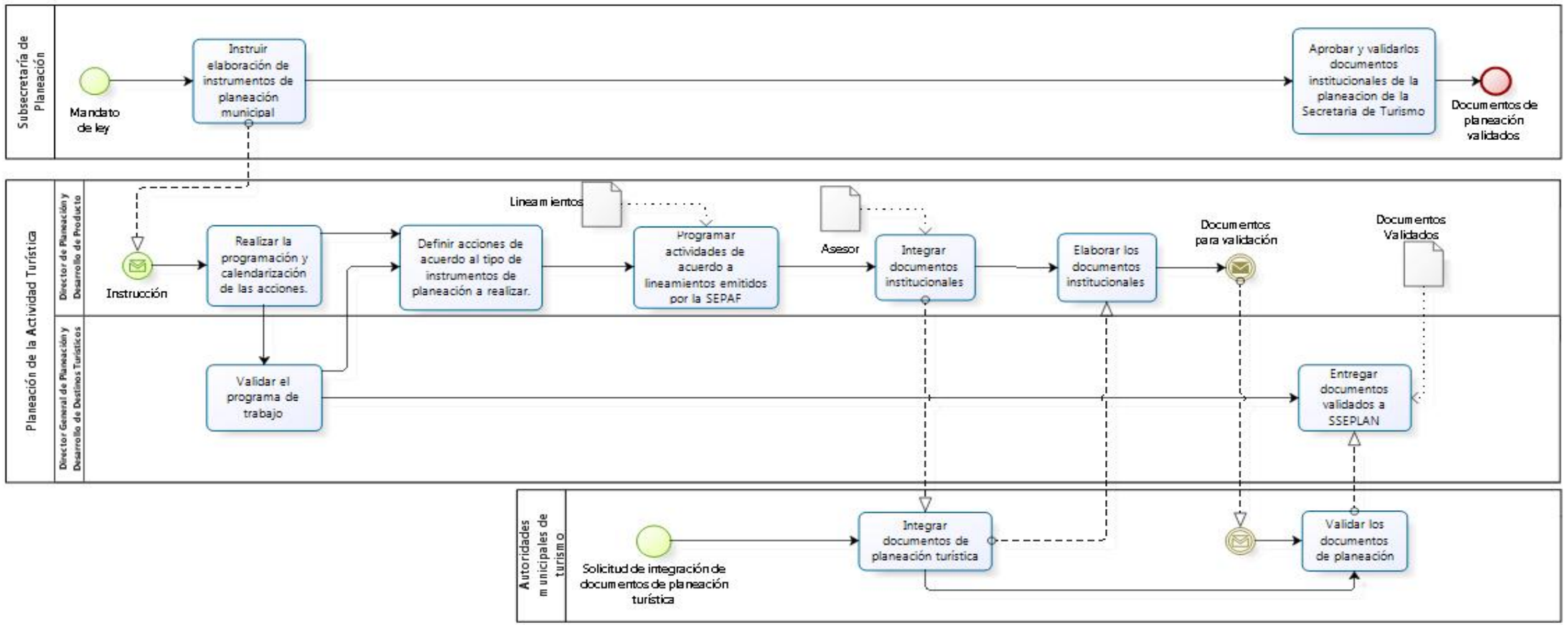
SECTURJAL	PE-19-V-LT-26-RI-13-II-1 a PE-19-V,VIII-LT-33-4	S	Desarrollo Turístico	3	Conformación y reuniones de Consejos de promoción y fomento turístico	3	N/A	3	Conformación y reuniones de Consejos de promoción y fomento turístico	M, U-3	Apoyo para la conformación de Consejos regionales de Turismo
SECTURJAL	LPEJM-12-RLPEJ-89	G	Proceso Directivo	4	Evaluación y mejora de políticas y programas públicos	4	N/A	4	Evaluación y mejora de políticas y programas públicos	-	N/A
SECTURJAL	LPEJM-12-RLPEJ-89	G	Proceso Directivo	5	Monitoreo de acciones y programas públicos	5	N/A	5	Monitoreo de acciones y programas públicos	-	N/A
SECTURJAL	LPEJM-12-RLPEJ-89	G	Proceso Directivo	6	Monitoreo de indicadores de desarrollo	6	N/A	6	Monitoreo de indicadores del desarrollo	-	N/A
SECTURJAL	PE-19-XV-RI-13-V-5 a PE-19-XV-LT-5-V-1-RI-13-III-7	S	Desarrollo Turístico	7	Gestión de Inversión Pública	7	N/A	7	Gestión de Inversión Pública	F, M-4	Gestión de Inversión Pública
SECTURJAL	PE-19-XIV-LT-5-III-RI-13-VII-8 a PE-19-XIV-LT-5-VI-RI-13-VII-10	S	Desarrollo Turístico	8	Programa de Capacitación	8	N/A	8	Programa de Capacitación	U-5	Cursos de capacitación a prestadores de servicios turísticos

SECTURJAL	PE-19-XIV-LT-5-III-RI-13-VII-8 a PE-19-XIV-LT-5-VI-RI-13-VII-10	S	Desarrollo Turístico	9	Programa H	9	N/A	9	Programa H	U-6	Implementación del Distintivo H
SECTURJAL	PE-19-XIV-LT-5-III-RI-13-VII-8 a PE-19-XIV-LT-5-VI-RI-13-VII-10	S	Desarrollo Turístico	10	Programa Moderniza y Punto Limpio	10	N/A	10	Programa Moderniza y Punto Limpio	U-6	Implementación de los Distintivos Moderniza y Punto Limpio
SECTURJAL	PE-19-XIV-LT-5-III-RI-13-VII-8 a PE-19-XIV-LT-5-VI-RI-13-VII-10	S	Desarrollo Turístico	11	Cultura Turística Infantil	11	N/A	11	Cultura Turística Infantil	U-7	Cursos de Cultura Turística Infantil en escuelas primarias
SECTURJAL	PE-19-XIV-LT-5-III-RI-13-VII-8 a PE-19-XIV-LT-5-VI-RI-13-VII-10	S	Desarrollo Turístico	12	Programa de Actualización de Guías de Turistas	12	N/A	12	Programa de Actualización de Guías de Turistas	U-8	Cursos de actualización de guías de turistas

Procedimiento de Planeación de la actividad Turística

Ficha del procedimiento	
Proceso	Planeación de la actividad Turística
Macro-proceso rector	Desarrollo Turístico
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Participación de la Secretaría en todos los Consejos de Promoción y Fomento Turístico.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Oficio de solicitud de apoyo de para la elaboración del plan de desarrollo Municipal, Conformación de Consejos Consultivos Turísticos Municipales, Solicitud para elaboración de estudios de potencialidad por parte de los municipios
Resultado(s) del proceso	Plan de Desarrollo Turístico municipal, Estudio de Potencialidad, Consejos Consultivos Municipales
Indicador	Instrumentos de Planeación y Evaluación

Modelado del proceso de Planeación de la actividad Turística



Narrativa del proceso de Planeación de la actividad Turística

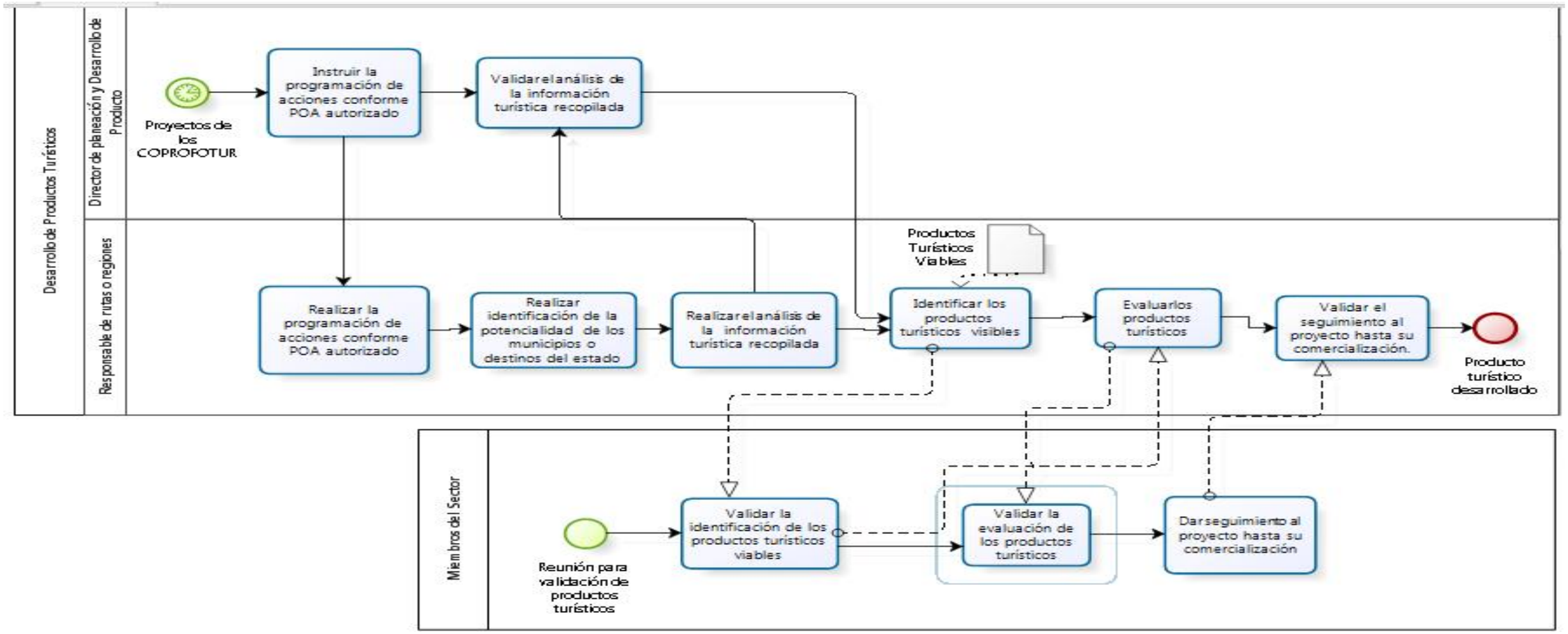
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Subsecretaría de Planeación	Instruye la elaboración de instrumentos de planeación municipal.	Instrucción de elaboración de los instrumentos de planeación municipal	Subsecretaría de Planeación
2	Director de Planeación y Desarrollo de Producto	Realiza la programación y calendarización de las acciones que se llevarán a cabo de acuerdo a los presupuestos aprobados en el Manual indicadores de Resultados (MIR´S) .	Programa de trabajo de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Dirección de planeación y Desarrollo de Producto
3	Director de Planeación y Desarrollo de Producto	Valida el programa de trabajo.	Validación del plan de trabajo	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto
4	Director de Planeación y Desarrollo de Producto	Define de acuerdo al tipo de instrumento de planeación las acciones a realizar, pudiendo ser instrumentos de planeación institucionales, instrumentos de planeación diseñados por la dirección. (Anexo F-PP-03).	Instrumentos de Planeación	Director de Planeación y Desarrollo de Producto Municipios
5	Director de Planeación y Desarrollo de Producto	Programa las actividades de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Planeación. Para los instrumentos diseñados por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto el calendario de formulación se programa en conjunto con el Director General.	Programa de actividades de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto	Director de Planeación y Desarrollo de Producto Municipios

6	Director de Planeación y Desarrollo de Producto y Directores de turismo municipales	Integra los documentos institucionales pasando por las fases de la asesoría de la Subsecretaría de Planeación, integración de equipo institucional, integración de información para los documentos y la participación del sector.	Versiones preliminares de Instrumentos de Planeación	Dirección de Planeación y Desarrollo de producto Municipios
7	Directores de turismo municipales	Integra documentos de planeación turística.	Documentos de Planeación	Externo
8	Director de Planeación y Desarrollo de Producto	Elabora los documentos institucionales y realizar la validación de la dependencia y de los miembros del sector.	Instrumentos de Planeación elaborados	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto
9	Ayuntamientos	Aprueba y Valida los documentos de planeación municipal.	Instrumentos de Planeación	Externo
10	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Entrega los documentos de planeación institucionales integrados y validados a la Subsecretaría de Planeación.	Instrumentos de Planeación	Subsecretaria de Planeación Dirección de turismo municipal
11	Subsecretaría de Planeación	Aprueba y valida los documentos institucionales de planeación de la Secretaría de Turismo.	Instrumentos de Planeación	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos

Procedimiento de Desarrollo de Productos Turísticos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Desarrollo de Productos Turísticos
Macro-proceso rector	Desarrollo Turístico
Trámite o servicio asociado	Apoyo a municipios en el diseño y desarrollo de productos turísticos
Políticas del proceso	Solicitud de apoyo a municipios Confirmación de acuerdo a asignación presupuestal.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Oficio de solicitud de apoyo por parte de los municipios
Resultado(s) del proceso	Asesoría y diseño de actividades turísticas comercializables
Indicador	Instrumentos de Planeación y Evaluación

Modelado del proceso de Desarrollo de Productos Turísticos



Narrativa del proceso de Desarrollo de Productos Turísticos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Planeación y Desarrollo de Producto	Instruye la programación y calendarización de las acciones que se llevan a cabo de acuerdo a los presupuestos aprobados en el Manual indicadores de Resultados (MIR´S).	Programa de trabajo de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto
2	Representante de la Secretaría de Turismo en los Consejos Regionales de Promoción y Fomento Turístico	Realizan la programación y calendarización de las acciones que se llevan a cabo de acuerdo a los presupuestos aprobados en el Manual de indicadores de Resultados (MIR´S).	Programa de trabajo de los Consejos Regionales de Promoción y Fomento Turístico	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto
3	Representante de la Secretaría de Turismo en los Consejos Regionales de Promoción y Fomento Turístico	Realizan la identificación de la potencialidad de los municipios o destinos del estado, a través de un estudio de potencialidad (Anexo F-PP-02).	Estudio de Potencialidad	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto
4	Representante de la Secretaría de Turismo en los Consejos Regionales de Promoción y Fomento Turístico	Realizan el análisis de la información turística recopilada para identificar el mercado meta.	Identificación de Mercados	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto

5	Director Planeación y Desarrollo de Producto	Valida el análisis de la información turística recopilada para identificar el mercado meta.	Validación de identificación de Mercados	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto
6	Representante de la Secretaría de Turismo en los Consejos Regionales de Promoción y Fomento Turístico	Identifican en conjunto con los miembros del sector turismo los productos turísticos viables.	Producto turístico identificado	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto y municipios
7	Miembros del Sector	Validan la Identificación de los productos turísticos viables, en conjunto con los responsables de rutas o regiones.	Producto turístico validado	Municipios, Prestadores de servicios Turísticos
8	Representante de la Secretaría de Turismo en los Consejos Regionales de Promoción y Fomento Turístico	Evalúan los productos turísticos para que cumplan con los lineamientos establecidos por la SECTURJAL. (Anexo F-PP-04).	Evaluación de los productos turísticos identificados	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto
9	Miembros del sector	Validan la evaluación de los productos turísticos para que cumplan con los lineamientos establecidos por la SECTURJAL. (Anexo F-PP-04).	Validación de los productos turísticos identificados	Municipios, Prestadores de servicios Turísticos
10	Representante de la Secretaría de Turismo en los Consejos Regionales de Promoción y Fomento Turístico	Dan seguimiento al proyecto hasta su comercialización.	Producto turístico	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto

11	Miembros del sector	Validan el seguimiento al proyecto hasta su comercialización.	Producto turístico desarrollado	Municipios, Prestadores de servicios Turísticos

Ficha del servicio de Apoyo a municipios en el diseño y desarrollo de productos turísticos

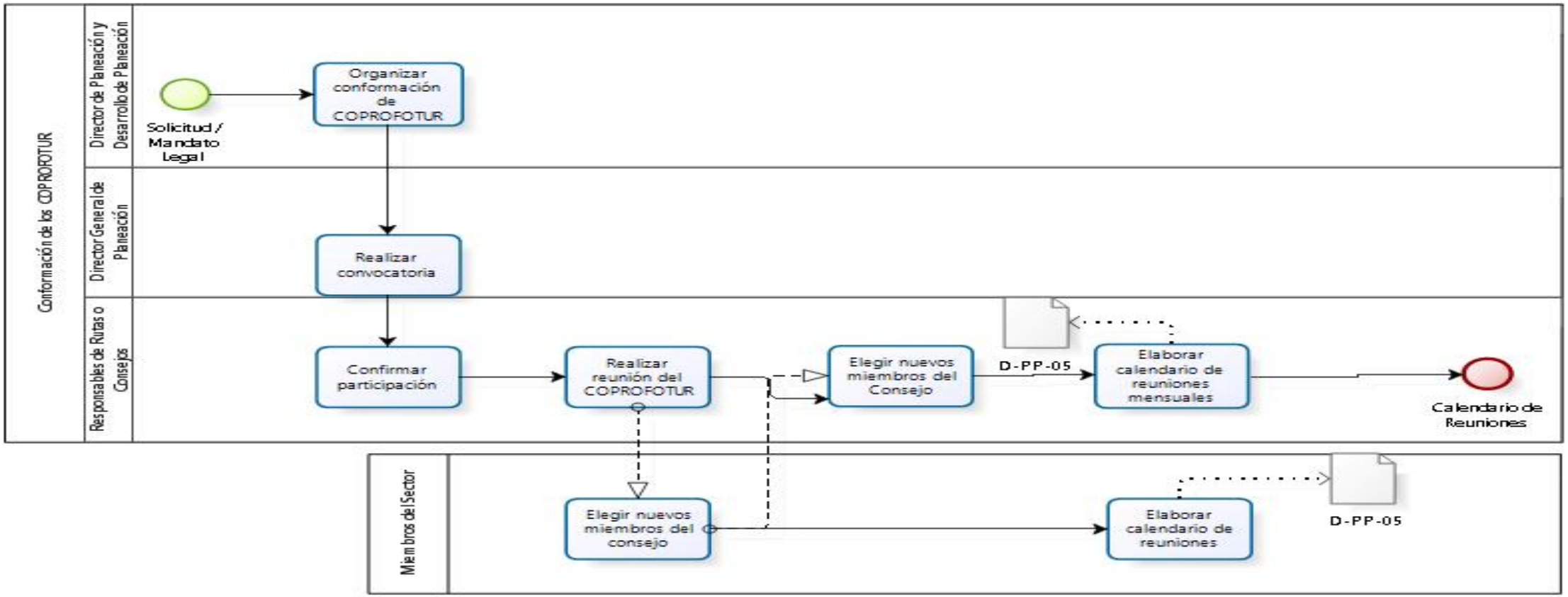
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Apoyo a municipios en el diseño y desarrollo de productos turísticos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V Se brinda asesoría para el diseño, implementación y operación de productos turísticos nuevos a través de un taller.
Documentos que se obtienen con el trámite	Taller de Diseño de Producto, evaluación de productos turísticos.
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Municipios, prestadores de servicios turísticos
Responsable del servicio	Dr. Víctor M. Mijangos Castellanos, Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Teléfono	33 36 68 16 10
Domicilio y Ubicación	Morelos #102, Col. Centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V
Requisitos	Solicitud de apoyo a municipios
Costo	Sin Costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Dirección de Área responsable	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Dr. Víctor M. Mijangos Castellanos, Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos, teléfono: 33 36 68 16 10, correo electrónico: victor.mijangos@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Solicitud de municipios

Procedimiento de Conformación de Consejos de Promoción y Fomento Turístico

Ficha del procedimiento	
Proceso	Conformación y Reuniones de Consejos de Promoción y Fomento Turístico
Macro-proceso rector	Desarrollo Turístico
Trámite o servicio asociado	Apoyo para la conformación de Consejos regionales de Turismo
Políticas del proceso	Cumplir con lo estipulado en el reglamento de los Consejos de Promoción y Fomento Turístico
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Oficio de solicitud de apoyo por parte de los municipios
Resultado(s) del proceso	Conformación de Consejos regionales de Turismo
Indicador	Acciones de asesoría y coordinación para la innovación y diversificación de productos turísticos.

Modelado del proceso de Conformación y Reuniones de Consejos de Promoción y Fomento Turístico



Narrativa del proceso de Conformación de Consejos de Promoción y Fomento Turístico

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Planeación y Desarrollo de Producto	Organiza la conformación de los COPORFOTUR de acuerdo a la regionalización administrativa del estado de Jalisco. (Anexo F-PP-07)	Mapa de Consejos	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
2	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Realiza la convocatoria mediante él envió de la Orden del Día establecida en la Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos (Anexo F-PP-05)	Invitación	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
3	Representante de la Secretaría de Turismo en los Consejos Regionales de Promoción y Fomento Turístico	Confirman la participación de autoridades municipales y prestadores de servicios turísticos mediante correo electrónico o vía telefónica. (Anexo F-PP-06)	Confirmación	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
4	Representante de la Secretaría de Turismo en los Consejos Regionales de Promoción y Fomento Turístico	Realizan la reunión del COPROFOTUR para la conformación de la mesa directiva	Reunión del COPROFOTUR	Direcciones de turismo municipales
5	Prestadores de servicios turísticos	Eligen a los representantes y postulación como miembros del Consejo	Elección de representantes ante el consejo regional de turismo	Direcciones de turismo municipales

6	Miembros del Consejo regional de promoción y fomento turístico	Eligen a los nuevos miembros del Consejo, firmando acta de conformación por los asistentes. (Anexo F-PP-08)	Conformación del Consejo regional de Turismo	Direcciones de turismo municipales Externo.
7	Representante de la Secretaría de Turismo en los Consejos Regionales de Promoción y Fomento Turístico	Formalizan la conformación del Consejo, mediante acta de la reunión (AnexoF-PP-09)	Acta de Conformación del Consejo regional de Turismo	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
8	Miembros del Consejo regional de turismo	Validan calendario de reuniones mensuales después de haber conformado la mesa directiva del COPROFOTUR. (formato D-PP-10)	Calendario de Reuniones validado	Direcciones de turismo municipales Externo.

Ficha del servicio de Apoyo para la conformación de Consejos regionales de Turismo

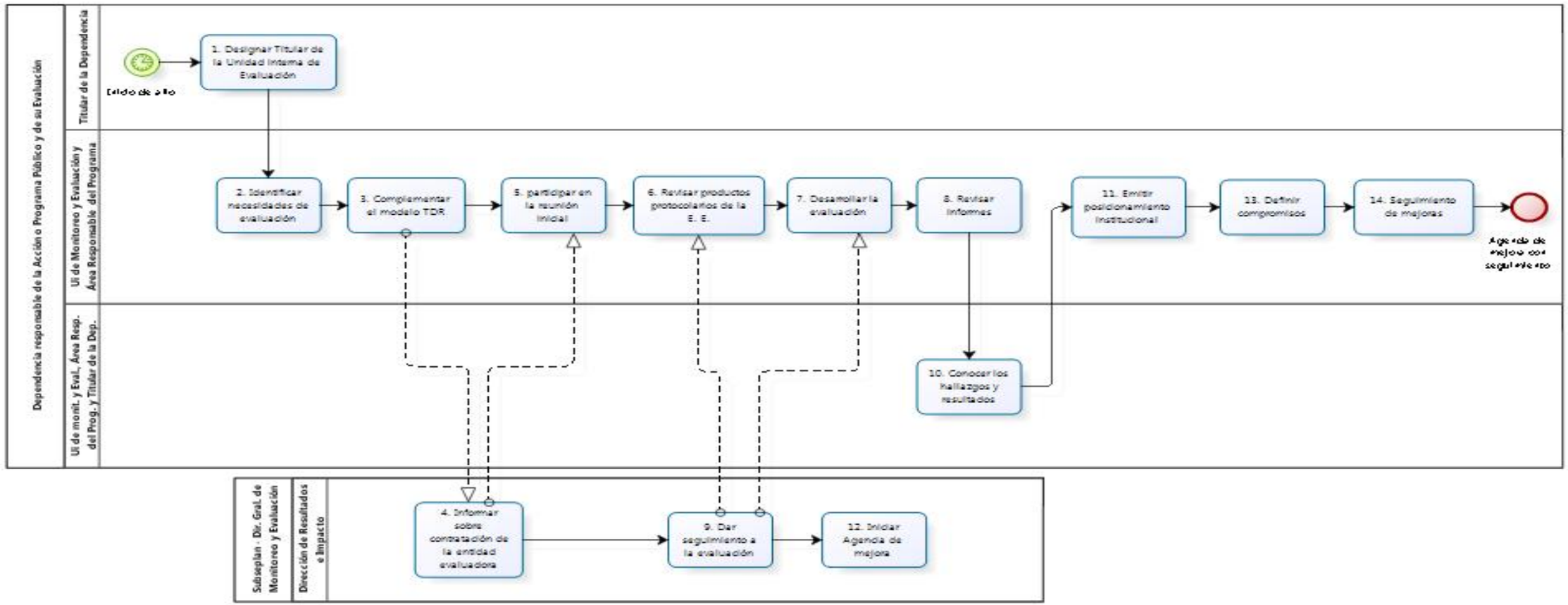
Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Apoyo para la conformación de Consejos regionales de Turismo
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V Se brinda asesoría para la conformación de los Consejos Regionales de Turismo en las diferentes regiones del Estado
Documentos que se obtienen con el trámite	Actas de conformación y de acuerdos
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Municipios, prestadores de servicios turísticos, organizaciones
Responsable del servicio	Dr. Víctor M. Mijangos Castellanos, Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Teléfono	33 36 68 16 10
Domicilio y Ubicación	Morelos #102, Col. Centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V
Requisitos	Solicitud de apoyo a municipios
Costo	Sin Costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	15 días hábiles

Dirección General responsable	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Dirección de Área responsable	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Dr. Víctor M. Mijangos Castellanos, Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos, 33 36 68 16 10, victor.mijangos@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato de calendario de reuniones de COPROFOTUR Acta de conformación y de acuerdos

Proceso de Evaluación y mejora de políticas y programas públicos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Evaluación y mejora de políticas y programas públicos
Macro-proceso rector	N/A
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Identificar las necesidades de evaluación específicas y comunicar a la unidad de evaluación de la Subseplan-SEPAF el primer bimestre de cada año para la publicación del Programa Anual de Evaluación (PAE), publicado en abril de cada año por la unidad de evaluación de la Subseplan. Participar en el proceso de diseño de TDR y seguimiento de la evaluación contratada por el fideicomiso Fondo Evalúa Jalisco. Elaboración y formalización de la agenda de mejora con base en los Lineamientos Generales para el Monitoreo y la Evaluación de Programas Públicos.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Necesidades evaluativas identificadas y publicación del Programa Anual de Evaluación del año fiscal
Resultado(s) del proceso	Informes de evaluación así como formalización y seguimiento de la Agenda de Mejora generada a partir de la evaluación
Indicador	N/A

Modelado del proceso de Evaluación y mejora de políticas y programas públicos



Narrativa del proceso de Evaluación y mejora de políticas y programas públicos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Secretario de turismo	Designa enlace responsable como Titular de la Unidad Interna de Evaluación (UIE) y en caso de cambio notificación del mismo.	Oficio de designación	Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco
2.	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Identifican las necesidades de evaluación mismas que pueden ser a solicitud expresa de la Dependencia o Entidad o a partir de un levantamiento de necesidades enviado por la Subseplan.	Programa Anual de Evaluación.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
3.	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Retroalimenta y complementa el modelo de Términos de Referencia (TDR) enviados por la Dirección General de Monitoreo y Evaluación, y en su caso, proponer aspectos metódicos y complementar la descripción del programa en los TDR.	Modelo de TDR preliminar.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
4.	Director de Evaluación de Resultados e Impacto	Informa a la Dependencia o entidad sobre la adjudicación de la entidad evaluadora externa ganadora del concurso de licitación que realizará la evaluación.	Documento de Propuesta técnica de la entidad evaluadora adjudicada	Subsecretaría de Planeación y Evaluación - Dirección General de Monitoreo y Evaluación
5.	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Participa en la reunión inicial para establecer compromisos de tiempos de entregas de los distintos productos establecidos para la evaluación, identificar las personas con las que mantendrá contacto durante todo el proceso evaluativo, así como cualquier aclaración que resulte pertinente como parte del arranque de la evaluación, que se establecerá en un Acta de acuerdos de la reunión.	Documento de acuerdos y compromisos de los actores involucrados en el proceso de evaluación.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
6.	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Revisa los productos protocolarios enviados por la entidad evaluadora así como hacer las observaciones que considere pertinentes y enviarlas a la Dirección General de Monitoreo y Evaluación.	Productos protocolarios con observaciones solventadas e integradas.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos

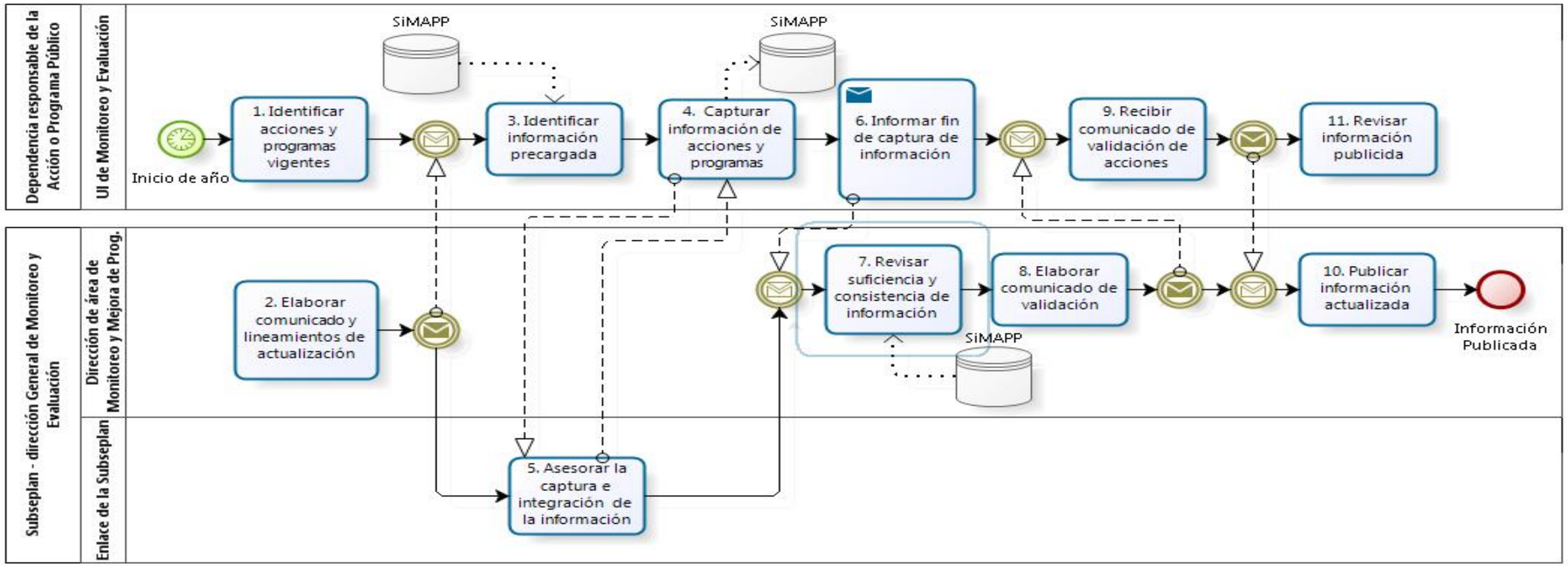
7.	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Coordina al interior de su dependencia o entidad el desarrollo de las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la evaluación, vinculando a los evaluadores con las áreas ejecutoras evaluadas.	Solicitudes de información y requerimientos atendidas.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
8.	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Revisa y valorar el contenido de los distintos informes, reportes o documentos, que se consideren productos de la investigación evaluativa en sus versiones parciales, preliminares o final, y hacer las observaciones que considere pertinentes y enviarlas a la Dirección General de Monitoreo y Evaluación para que las integre y envíe al evaluador. Las observaciones deberán realizarse de manera electrónica o tras la asistencia a reuniones de trabajo.	Informes definitivos con observaciones	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
9.	Director de Evaluación de Resultados e Impacto	Da seguimiento de inicio a fin al proceso de investigación evaluativa, atiende los requerimientos de las dependencias y entidades evaluadas, así como las del evaluador en todo momento de la investigación, coordinando la vinculación y diversas actividades entre todos los participantes.	Informes definitivos validados	Subsecretaría de Planeación y Evaluación - Dirección General de Monitoreo y Evaluación
10.	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Asiste a la reunión de presentación de resultados de la evaluación con todos los actores involucrados y con la asistencia de los titulares de las dependencias y entidades evaluadas.	Presentación de resultados finales de la evaluación.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
11.	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Valora el proceso de evaluación realizado, elaborar el documento denominado Posicionamiento Institucional, y remitirse a la Dirección General de Monitoreo y Evaluación para su publicación.	Documento de Posicionamiento institucional	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
12.	Director de Evaluación de Resultados e Impacto	Coordina el inicio de la Agenda de Mejora entre la entidad evaluadora y la Unidad Interna de Monitoreo y Evaluación a partir de los resultados de la evaluación.	Apertura de la Agenda de Mejora	Subsecretaría de Planeación y Evaluación - Dirección General de Monitoreo y Evaluación

13.	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Califica las recomendaciones emitidas por el evaluador en el Sistema de Agendas de Mejora (SAM), elaborar justificaciones y compromisos de mejora y cargarlas en el Sistema.	Creación y formalización de la Agenda de mejora en SAM.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
14.	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Cumple con los compromisos de mejora, reportar los avances y adjuntar las evidencias derivadas de las actividades realizadas.	Agenda de mejora con seguimiento.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos

Proceso de Monitoreo de acciones y programas públicos

Ficha del proceso de monitoreo de acciones y programas públicos	
Proceso	Monitoreo de acciones y programas públicos
Macro-proceso rector	N/A
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Deberá actualizarse la información de las acciones y programas públicos de la dependencia o entidad en los tres primeros meses del año en curso de acuerdo a los Lineamientos Generales de Monitoreo y Evaluación de los Programas Públicos en una plataforma informática. Además deberá contemplar los criterios de actualización por parte de la Unidad de Evaluación de la Subsecretaria de Planeación y Evaluación
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Relación de acciones y programas públicos con aprobación presupuestal en el año vigente.
Resultado(s) del proceso	Inventario de acciones y programas públicos actualizado
Indicador	N/A

Modelado del proceso de Monitoreo de acciones y programas públicos



Narrativa del proceso de Monitoreo de acciones y programas públicos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Identifica acciones y programas vigentes con presupuesto en el año.	Relación de acciones y programas que operaran en el año.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
2.	Dirección de área de Monitoreo y Mejora de Programas	Elabora comunicado y lineamientos de actualización.	Envío del comunicado de inicio de actualización a las dependencias y entidades	Subsecretaría de Planeación y Evaluación - Dirección General de Monitoreo y Evaluación
3.	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Ingresa al Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos (SiMAPP) para identificar las acciones y programas precargados, para solicitar información a sus áreas.	Recopilación de información para la actualización de datos de las acciones y programas vigentes en el del año en curso.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
4.	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Inicio de la captura de información de las acciones o programas públicos.	Actualiza información sobre las acciones y programas públicos de acuerdo a los lineamientos	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
5.	Enlace de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación	Asesora en el proceso de captura e integración de información de las acciones y programas públicos capturados por la dependencia o entidad.	Acciones y programas públicos con información actualizada en el sistema SiMAPP.	Subsecretaría de Planeación y Evaluación - Dirección General de Monitoreo y Evaluación

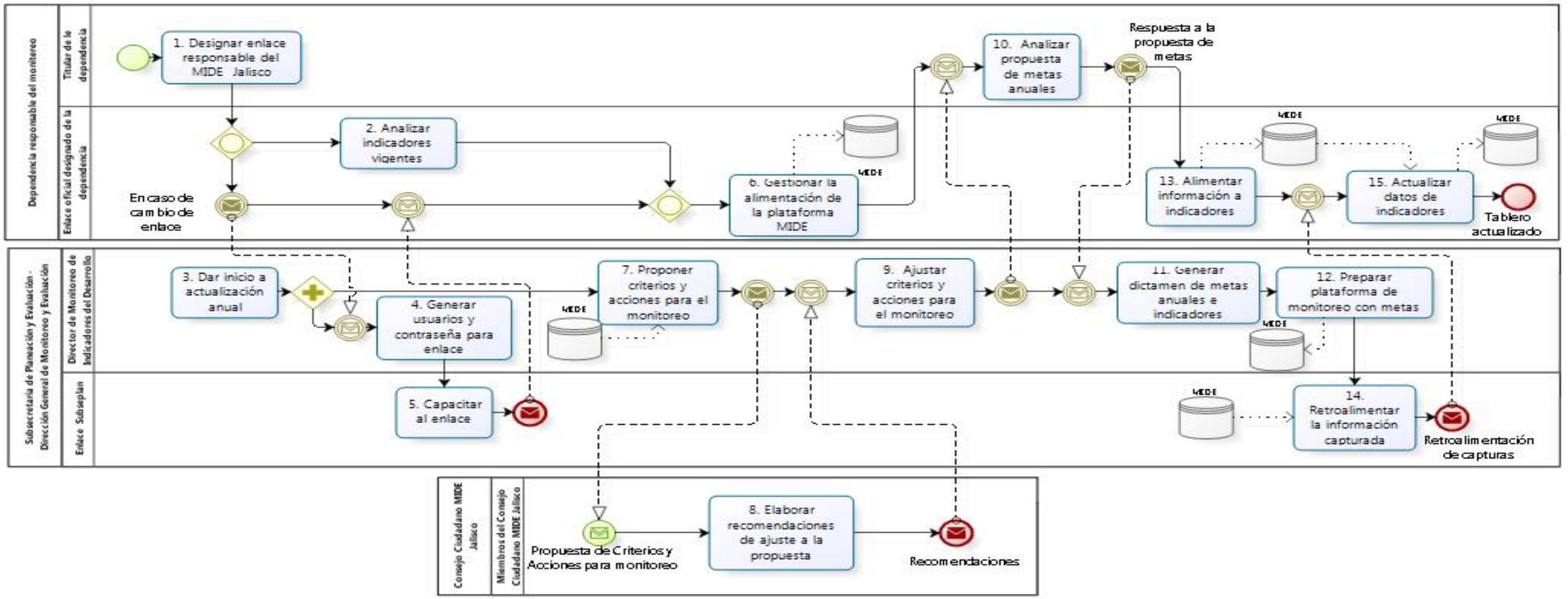
6.	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Informa del fin de captura de información a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación.	Acciones y programas públicos actualizados de acuerdo a los lineamientos.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
7.	Dirección de área de Monitoreo y Mejora de Programas	Revisa la suficiencia y consistencia de la información reportada de las acciones y programas capturados por la dependencia o entidad.	Información revisada con base a los lineamientos establecidos.	Subsecretaría de Planeación y Evaluación - Dirección General de Monitoreo y Evaluación
8.	Dirección de área de Monitoreo y Mejora de Programas	Elabora comunicado de validación de información de acciones y programas públicos previo a la publicación de información.	Comunicado para validar información previo a su publicación.	Subsecretaría de Planeación y Evaluación - Dirección General de Monitoreo y Evaluación
9.	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Recibe comunicado de validación de acciones y programas Públicos vigentes en el año.	Respuesta de validación y autorización de la información a publicar sobre las acciones y programas públicos.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
10.	Dirección de área de Monitoreo y Mejora de Programas	Publica información actualizada de las acciones y programas públicos validados.	Publicación en la web de la información validada por las dependencias y entidades de las acciones y programas públicos vigentes.	Subsecretaría de Planeación y Evaluación - Dirección General de Monitoreo y Evaluación

11.	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Revisa la información publicada referente a las acciones y programas públicos.	Verificar que la información validada por la dependencia o entidad haya sido publicada.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos

Proceso de Monitoreo de indicadores del desarrollo

Ficha del procedimiento	
Proceso	Monitoreo de indicadores del desarrollo
Macro-proceso rector	Proceso Directivo
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Designación formal de un enlace por cada titular de dependencia y entidad. Seguimiento y actualización de los indicadores en plataforma informática coordinada por la Subseplan de SEPAF del acuerdo al PED.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Plan Estatal de Desarrollo vigente Listado de indicadores propuestos para monitorear por dependencia y entidad. Información actualizada por indicador.
Resultado(s) del proceso	Indicadores actualizados en tiempo y forma con un seguimiento preciso que indique su evolución y cumplimiento de metas de manera pública y dinámica.
Indicador	N/A

Modelado del proceso de Monitoreo de indicadores del desarrollo



Narrativa del proceso de Monitoreo de indicadores del desarrollo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Secretario de Turismo	Designa enlace responsable de MIDE Jalisco Designar enlace responsable del Monitoreo de Indicadores del Desarrollo (MIDE Jalisco) y en caso de cambio notificación del mismo.	Oficio de designación Notificación oficial de cambio de enlace oficial. Si aplicara.	Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco
2.	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Analiza indicadores vigentes Diagnóstico de indicadores de resultados relevantes a dar seguimiento.	Identificación de la calidad y el estatus de los indicadores a monitorear.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
3.	Director de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo	Prepara y dar inicio a actualización anual Preparar plataforma de monitoreo, actualizar guía de captura en sistema, así como definir y dar inicio al monitoreo anual de indicadores conforme al cierre del año anterior inmediato.	Plataforma de trabajo, guía de captura actualizados y notificación de inicio a dependencias y entidades responsables	Subsecretaría de Planeación y Evaluación - Dirección General de Monitoreo y Evaluación
4.	Director de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo	Genera usuario y contraseña para nuevo enlace designado.	Envío de usuario y contraseña de acceso a plataforma de captura.	Subsecretaría de Planeación y Evaluación - Dirección General de Monitoreo y Evaluación
5.	Enlace de Subseplan	Capacita e inducir al uso de la plataforma de captura a enlace nuevo designado.	Enlace capacitado para el uso de la plataforma de captura.	Subsecretaría de Planeación y Evaluación - Dirección General de Monitoreo y Evaluación

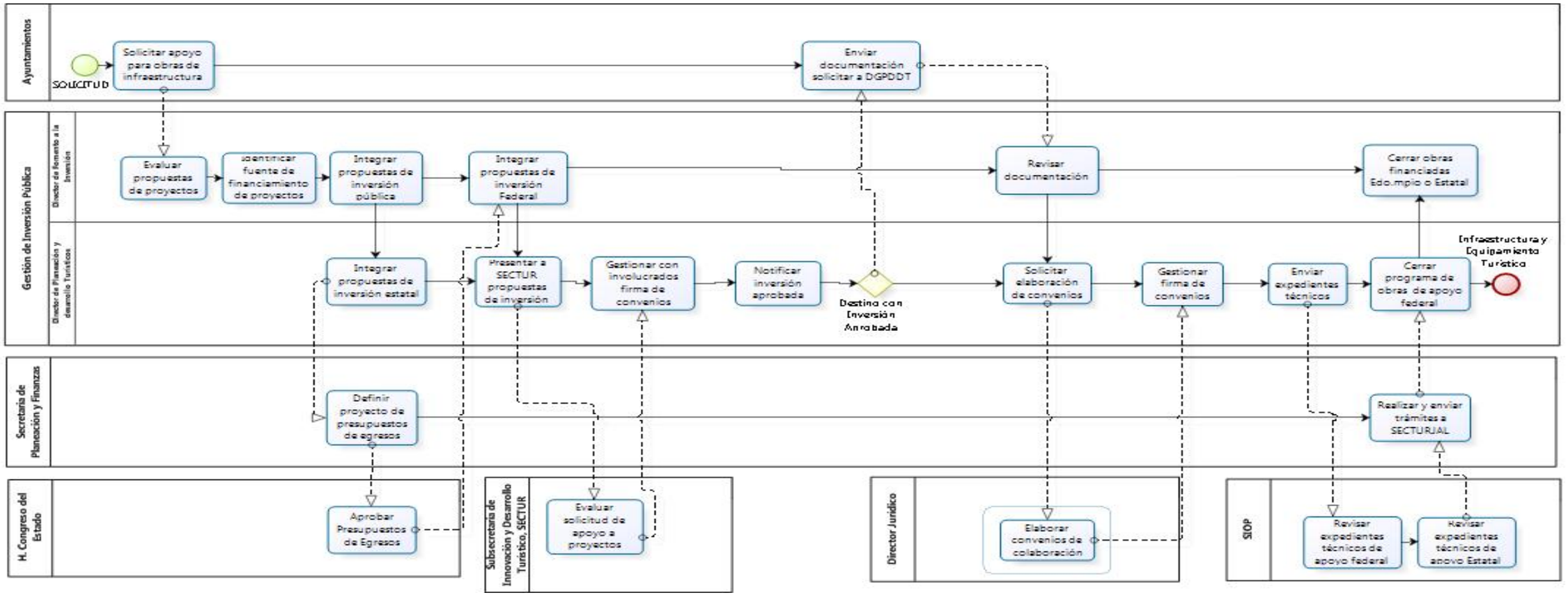
6.	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Gestiona institucionalmente, recopilar y procesar la información de indicadores bajo su responsabilidad, mismos que deberán ser capturados en la plataforma MIDE Jalisco.	Indicadores actualizados en plataforma pública	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
7.	Director de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo	Elabora criterios para la actualización anual, se realiza la proyección de metas anuales y propuesta de depuración de la base de indicadores para monitoreo, enviándolos a consideración del Consejo Ciudadano MIDE Jalisco a través del Secretariado Técnico.	Criterios para la definición de metas anuales e indicadores en monitoreo socializadas y enviados al Consejo Ciudano MIDE.	Subsecretaría de Planeación y Evaluación - Dirección General de Monitoreo y Evaluación
8.	Miembros del Consejo Ciudadano MIDE Jalisco	Envía vía electrónica recomendaciones de ajustes en indicadores y metas para el monitoreo anual.	Recomendaciones u opiniones enviadas por los miembros del Consejo Ciudadano MIDE Jalisco.	Consejo Ciudadano MIDE Jalisco
9.	Director de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo	Realiza ajustes con base en recomendaciones recibidas del Consejo Ciudano MIDE Jalisco y notificación oficial del dictamen técnico a las dependencias vía oficio firmado por titular de Subseplan.	Envío de oficio con metas anuales de referencia e indicadores para monitoreo.	Subsecretaría de Planeación y Evaluación - Dirección General de Monitoreo y Evaluación
10.	Secretario de turismo	Analiza y dar respuesta a propuesta de metas anuales e indicadores en monitoreo.	Envío de oficio del titular de la dependencia con validación y/o contrapropuesta.	Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco
11.	Director de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo	Revisa respuestas de las dependencias y generar dictamen final de metas anuales e indicadores en monitoreo.	Envío de oficios firmados por el titular de Subseplan con dictamen final de metas e indicadores en monitoreo anuales.	Subsecretaría de Planeación y Evaluación - Dirección General de Monitoreo y Evaluación

12.	Director de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo	Prepara plataforma de monitoreo con las metas e indicadores definitivos para el año en curso.	Plataforma preparada con las metas dictaminadas.	Subsecretaría de Planeación y Evaluación - Dirección General de Monitoreo y Evaluación
13.	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Desagregar metas mensuales en indicadores en monitoreo y alimentar información de valores alcanzados en los indicadores de acuerdo a su periodo de actualización.	Base de indicadores con metas desagregadas.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
14.	Enlace de Subseplan	Revisar y retroalimentar la información capturada por la dependencia responsable del monitoreo.	Retroalimentación efectiva continua a la dependencia identificando pendientes y áreas de mejora.	Subsecretaría de Planeación y Evaluación - Dirección General de Monitoreo y Evaluación
15.	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Actualiza y afina periódicamente (al menos mensual) los datos e información de los indicadores del desarrollo.	Base de indicadores con información pública revisada, vigente y consistente.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos

Procedimiento de Gestión de Inversión Pública

Ficha del procedimiento	
Proceso	Gestión de Inversión Publica
Macro-proceso rector	Desarrollo Turístico
Trámite o servicio asociado	Gestión de Inversión Pública
Políticas del proceso	• Solicitud de apoyo para obras de infraestructura • Cumplir con los criterios de las dependencias involucradas • Confirmación de acuerdo a asignación presupuestal.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	• Oficio de solicitud de apoyo por parte de los municipios • Presentación de proyecto
Resultado(s) del proceso	Infraestructura y Equipamiento Turístico
Indicador	Proyectos Ejecutivos Integrados

Modelado del proceso de Gestión de Inversión Pública



Narrativa del proceso de Gestión de Inversión Pública

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Presidente Municipal, Director de Turismo, Director de Obras Públicas	Presentan las solicitudes de apoyo para obras de infraestructura, equipamiento, mejoramiento de imagen urbana y servicios turísticos, en los términos que establecen las Reglas de Operación Federales del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMÁGICO) y los criterios establecidos para los programas Estatales de inversión. (Anexos M-IP-02 y M-IP-03).	Propuesta de Inversión por Destino Turístico	Presidencia municipal. Dirección de Turismo Municipal. Dirección de Obras Públicas Municipal
2	Director de Fomento a la Inversión Pública	Evalúa las propuestas de proyectos y su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial de Turismo y los Planes de Desarrollo Turístico Local de los Pueblos Mágicos, principales destinos y destinos emergentes, en los términos establecidos por las Reglas de Operación federales del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMÁGICO) y los criterios establecidos para los programas Estatales de inversión.	Proyectos Evaluados	Dirección de Fomento a la Inversión Pública.
3	Director de Fomento a la Inversión Pública	Identifica la fuente de financiamiento de proyectos por modalidad, de acuerdo a la factibilidad de Inversión Tripartita, Inversión Bipartita o Inversión Directa del Estado, y emitir la validación turística por proyecto. (Anexo F-IP-02).	Cartera de proyectos por modalidad de inversión pública.	Dirección de Fomento a la Inversión Pública
4	Director de Fomento a la Inversión Pública	Integra la propuesta de inversión pública por destino turístico de acuerdo a los objetivos y metas del Programa Sectorial, y a los proyectos de los Municipios con validación turística.	Programa de Inversión Pública por Destino Turístico	Dirección de Fomento a la Inversión Pública
5	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Integra la propuesta de inversión estatal para el proyecto de presupuesto de egresos del Estado para el ejercicio fiscal subsecuente, de acuerdo a las fechas y lineamientos de la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.	Propuesta de inversión estatal para el proyecto de presupuesto de egresos del Estado, para el ejercicio fiscal subsecuente.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos

6	Secretaria de Planeación Administración y Finanzas del Gobierno del Estado	Define el proyecto de presupuesto de egresos del Estado para el ejercicio fiscal subsecuente.	Proyectos y montos de inversión aprobados a SECTURJAL en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal subsecuente	Dirección General de Programación y Presupuesto, Secretaría de Administración, Planeación y Finanzas
7	H. Congreso del Estado de Jalisco	Aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal subsecuente y publicación en el periódico oficial "El Estado de Jalisco".	Presupuesto de Egresos Estatal aprobado y publicado	H. Congreso del Estado de Jalisco
8	Director de Fomento a la Inversión Pública	Integra la propuesta de inversión Federal, de acuerdo a los montos de aportación estatal aprobados por SEPAF y a las fechas y reglas de operación Federales del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMÁGICO).	Propuesta de inversión Federal para el Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMÁGICO)	Dirección de Fomento a la Inversión Pública
9	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Presenta a la Secretaria de Turismo Federal (SECTUR), la propuesta de inversión para el Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMÁGICO), y revisión de los convenios de coordinación correspondientes.	Aprobación de proyectos y montos de apoyo Federal en el Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMÁGICO)	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
10	Director General De Desarrollo Regional y Fomento Turístico. Director General de Gestión de Destinos	Evalúa solicitud de apoyo a proyectos a través del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMÁGICO), y elaboración de los convenios de coordinación correspondientes.	Convenios de Coordinación con los proyectos y montos de apoyo Federal del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMÁGICO)	Subsecretaria de Innovación y Desarrollo Turístico, Secretaría de Turismo Federal Dirección General De Desarrollo Regional y Fomento Turístico. Dirección General de Gestión de Destinos

11	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Gestiona ante la Contraloría del Estado, y las Secretarías Estatales participantes, la firma de los convenios de coordinación del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMÁGICO) y su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".	Convenios de Coordinación del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMÁGICO), firmados y publicados en el Periódico Oficial.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
12	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Notifica a Presidentes Municipales la inversión aprobada y solicitar la firma del convenio de colaboración para la ejecución de las obras y los complementos del Proyecto Ejecutivo (M-IP-02), conforme a los términos de referencia establecidos en las Reglas de Operación y/o lineamientos de los Programas.	Oficio de notificación de aprobación de proyectos.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
13	Ayuntamientos de Destinos con Inversión aprobada Presidentes Municipales Dirección de Turismo Municipal Director de Obras Públicas Municipal.	Envía la documentación solicitada a la Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos para integrar el expediente técnico de las obras.	Oficio de entrega de Convenio y complementos de proyecto ejecutivo por municipio	Ayuntamientos
14	Director de Fomento a la Inversión Pública	Revisa la documentación e integración del expediente técnico de las acciones de inversión aprobadas.	Expediente Técnico de las accione de inversión aprobadas	Dirección de Fomento a la Inversión Pública
15	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Solicita la elaboración de los convenios de colaboración Estado- Municipio para la ejecución de obras con aportación Federal y/o Estatal que firmaran los Ayuntamientos y las dependencias estatales involucrada.	Oficio de Solicitud para elaboración de convenios	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
16	Director Jurídico	Elabora los convenios de colaboración Estado- Municipio para la ejecución de obras con aportación Federal y/o Estatal que firmaran los Ayuntamientos y las dependencias estatales involucrada.	Convenios de colaboración Estado- Municipio para la ejecución de obras.	Dirección General Administrativa

17	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Gestiona ante la Contraloría del Estado, y las Secretarías Estatales participantes, la firma de los convenios de colaboración Estado- Municipio para la ejecución de obras con aportación Federal y/o Estatal que firmaran las dependencias estatales involucrada.	Convenios de colaboración Estado- Municipio para la ejecución de obras, firmados y publicados en el Periódico Oficial.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
19	Director General de Proyectos de Obra Pública. Director General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional. Director General de Obra Pública	Revisa los expedientes técnicos, captura de ficha SIPRO, elaboración de Anexos Presupuestales en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), contratación y ejecución de obra, en apego a la legislación federal vigente, para las obras financiadas mediante los (Convenios Federación-Estado del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMÁGICO).	Documentación del proceso de licitación. Contrato de Obra Pública y/o acuerdo de ejecución por administración directa Orden de Trabajo y asignación de supervisión Informe de avance físico-financiero mensual y bimestral, Informe trimestral Físico-Financiero para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) Reporte del supervisor para el cierre del ejercicio del proyecto, Documentación comprobatoria del ejercicio del gasto. Acta de finiquito de obra Acta de entrega recepción.	Secretaría de infraestructura y Obra Pública

20	Director General de Proyectos de Obra Pública. Director General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional. Director General de Obra Pública	Revisa los expedientes técnicos, captura de ficha SIPRO, elaboración de Anexos Presupuestales en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), contratación y ejecución de obra, en apego a la legislación Estatal vigente, de las obras financiada mediante Convenios Estado-Municipio y/o 100% Estatal.	Contrato de Obra Pública y/o acuerdo de ejecución por administración directa Orden de Trabajo y asignación de supervisión Informe de avance físico-financiero trimestral, Reporte del supervisor para el cierre del ejercicio del proyecto, Acta de finiquito de obra Acta de entrega recepción	Secretaría de infraestructura y Obra Pública
21	Director General de Programación y Presupuesto Director General de Egresos Director General de Auditoría Interna	Realiza los siguientes trámites y envío a SECTURJAL de documentación comprobatoria: Apertura de cuentas federal y estatal por convenio y registro ante Tesorería de la Federación, Recibo oficial de ministraciones federales y comprobante de depósito de aportación estatal, Estado de cuentas y conciliaciones bancarias bimestral Montos no devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal Comprobante de devolución de recursos no ejercidos al 31 de Dic el 15 de enero posterior Comprobante de devolución de recursos no pagados y productos financieros generados al cierre de cuentas el último día hábil de marzo.	Apertura de cuentas federal y estatal por convenio y registro ante Tesorería de la Federación, Recibo oficial de ministraciones federales y comprobante de depósito de aportación estatal, Estado de cuentas y conciliaciones bancarias bimestral Montos no devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal Comprobante de devolución de recursos no ejercidos al 31 de diciembre el 15 de enero posterior Comprobante de devolución de recursos no pagados y productos	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas

			financieros generados al cierre de cuentas el último día hábil de marzo.	
22	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Cierra el programa y envía de documentación comprobatoria a la Secretaría de Turismo Federal de las diferentes fases de la ejecución de los proyectos aprobados en los convenios del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMÁGICO) y comprobación del ejercicio del gasto.	Oficios de envío de documentación a SECTUR de: 1. Apertura de cuentas federal y estatal por convenio y registro ante TESOFE, 2. Recibo oficial de ministraciones federales y comprobante de depósito de aportación estatal, 3. Proceso de licitación y asignación de Contrato de Obra Pública y/o acuerdo de ejecución por administración directa, orden de Trabajo y asignación de supervisor. 4. Avances físico-financieros mensuales y bimestrales, Estado de cuentas y conciliaciones bancarias bimestral. 5. Indicadores mensuales por obra 6. Documento de Evaluación trimestral por obra. 7. Cierre financiero, Montos no devengados al 31 de diciembre	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos

			del ejercicio fiscal, Comprobante de devolución de recursos no ejercidos al 31 de diciembre el 15 de enero posterior. 8. Documentación comprobatoria del ejercicio del gasto, Acta de finiquito de obra, Acta de entrega recepción, Comprobante de devolución de recursos no pagados y productos financieros generados al cierre de cuentas el último día hábil de marzo.	
23	Director de Fomento de la inversión Pública	Cierra las obras financiadas mediante Convenios Estado-Municipio y/o 100% Estatal e integración de documentación al expediente de cada obra.	Contrato de Obra Pública y/o acuerdo de ejecución por administración directa Orden de Trabajo y asignación de supervisión Informe de avance físico-financiero trimestral, Reporte del supervisor para el cierre del ejercicio del proyecto, Acta de finiquito de obra Acta de entrega recepción	Dirección de Fomento de la inversión Pública

Ficha del servicio de Gestión de Inversión Pública

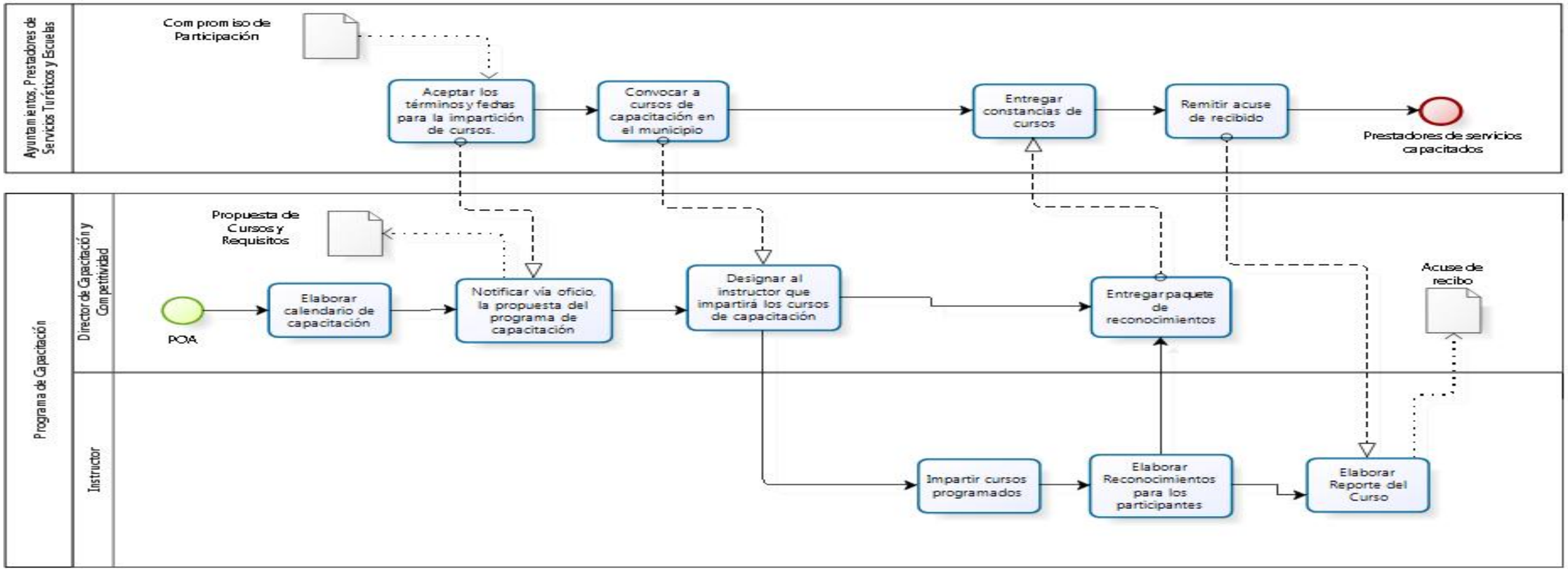
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Gestión de Inversión Pública
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V Gestión de recursos para inversión turística pública
Documentos que se obtienen con el trámite	Validación turística y apoyo para proyectos de obra pública
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Municipios
Responsable del servicio	Dr. Víctor M. Mijangos Castellanos, Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Teléfono	33 36 68 16 10
Domicilio y Ubicación	Morelos #102, Col. Centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V
Requisitos	Solicitud de apoyo de obra
Costo	Sin Costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Dirección de Área responsable	Dirección de Fomento a la inversión Pública

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Dr. Víctor M. Mijangos Castellanos, Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos, 33 36 68 16 10, victor.mijangos@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Validación turística

Procedimiento de Programa de Capacitación

Ficha del procedimiento	
Proceso	Programa de Capacitación
Macro-proceso rector	Desarrollo turístico
Trámite o servicio asociado	Cursos de capacitación a prestadores de servicios turísticos
Políticas del proceso	Oficio de solicitud de cursos de capacitación para prestadores de servicios turísticos y personal de primer contacto con turistas en los municipios Cumplir con los criterios para la impartición de cursos en municipios
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Oficio de fechas propuestas para capacitación en municipios Oficio de aceptación de fechas y requisitos
Resultado(s) del proceso	Prestadores de servicios capacitados
Indicador	Prestadores de Servicios Turísticos capacitados

Modelado del proceso de Programa de Capacitación



Narrativa del proceso de Programa de Capacitación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Capacitación y Competitividad	Elabora el calendario de capacitación de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente.	Programa de Capacitación	Dirección de Capacitación y Competitividad
2	Director de Capacitación y Competitividad	Notifica vía oficio a los ayuntamientos, organismos y prestadores de servicios la propuesta del programa de capacitación en sus municipios.	Oficio con calendario de fechas y requisitos para el curso	Dirección de Capacitación y Competitividad
3	Directores de turismo municipales, organismos y prestadores de servicios	Dan respuesta a la Dirección de Capacitación vía oficio aceptando los términos y fechas para la impartición de cursos.	Oficio de aceptación del curso	Ayuntamientos, organismos y prestadores de servicios
4	Directores de turismo municipales, organismos y prestadores de servicios	Convocan para llevar a cabo los cursos de capacitación en el municipio según el programa acordado.(en caso de cancelación se deberá de notificar vía oficio las motivos de la cancelación).	Convocatoria para participar en el curso de capacitación	Ayuntamientos, organismos y prestadores de servicios
5	Director de Capacitación y Competitividad	Designa al instructor que impartirá los cursos de capacitación en la fecha programada.	Designación de Instructor	Dirección de Capacitación y Competitividad
6	Instructor Externo	Imparte cursos programados con los ayuntamientos.	Cursos impartidos, lista de asistencia, evaluación del curso	Dirección de Capacitación y Competitividad

7	Instructor Externo	Elabora reconocimientos para los asistentes al curso, siempre y cuando cumplieron con el 80% de asistencia.	Reconocimientos para los asistentes al curso	Dirección de Capacitación y Competitividad
8	Director de Capacitación y Competitividad	Entrega el paquete de reconocimientos al representante del ayuntamiento.	Paquete de reconocimientos para los asistentes al curso	Dirección de Capacitación y Competitividad
9	Representantes de ayuntamientos, organismos y prestadores de servicios	Entregan constancias de curso y remitir a la Dirección de capacitación acuse de recibo de las mismas.	Reconocimientos para los asistentes al curso	Ayuntamientos, organismos y prestadores de servicios
10	Representantes de ayuntamientos, organismos y prestadores de servicios	Remiten a la Dirección de Capacitación el acuse de recibo de las constancias (Anexo F-CC-05).	Acuse de Recibo de los reconocimientos para los asistentes al curso	Ayuntamientos, organismos y prestadores de servicios
11	Instructor Externo	Elabora el reporte de curso, registrando la información de cada uno de los asistentes (Anexo F-CC-06).	Reporte del curso	Dirección de Capacitación y Competitividad

Ficha del servicio de Cursos de capacitación a prestadores de servicios turísticos

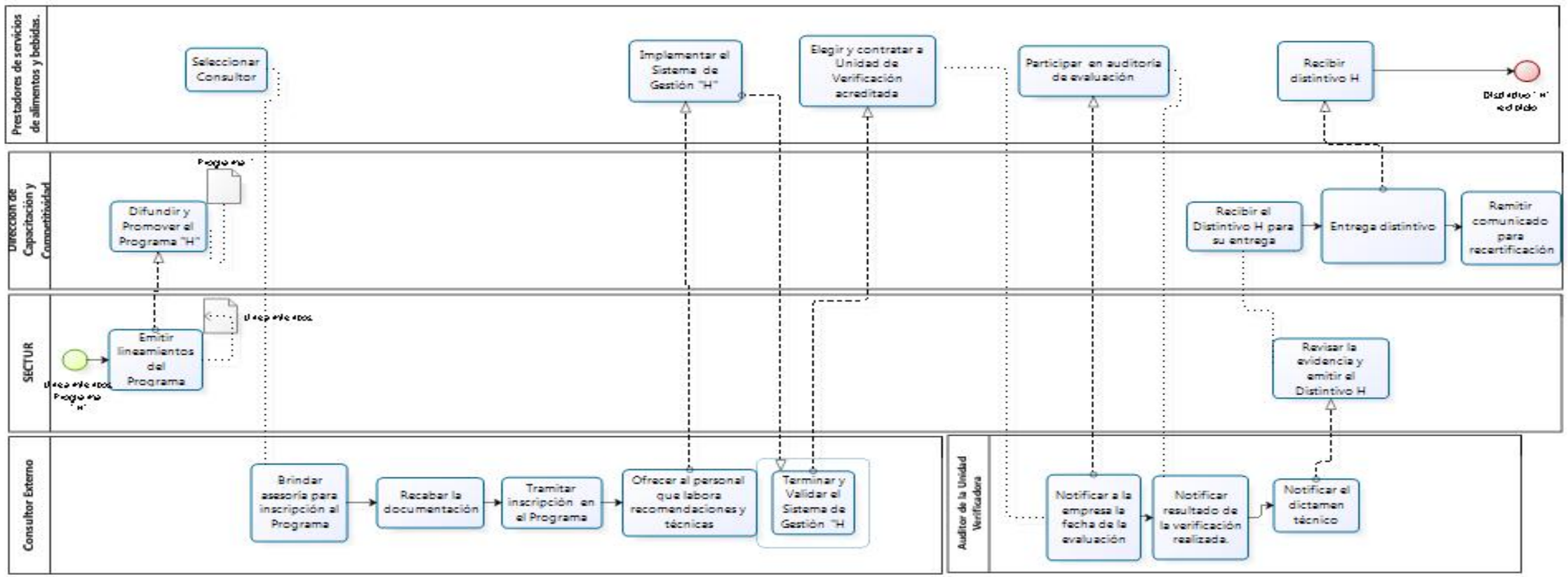
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Cursos de capacitación a prestadores de servicios turísticos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V Cursos de capacitación para prestadores de servicios turísticos y personal de primer contacto con el turista
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de curso
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Ayuntamientos, organismos y prestadores de servicios
Responsable del servicio	Dr. Víctor M. Mijangos Castellanos, Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Teléfono	33 36 68 16 10
Domicilio y Ubicación	Morelos #102, Col. Centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V
Requisitos	Solicitud de aceptación de fechas y requisitos
Costo	Sin Costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Dirección de Área responsable	Dirección de Capacitación y Competitividad

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Dr. Víctor M. Mijangos Castellanos, Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos, 33 36 68 16 10, victor.mijangos@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato de constancia de participación en cursos.

Procedimiento de Programa H

Ficha del procedimiento	
Proceso	Programa H
Macro-proceso rector	Desarrollo Turístico
Trámite o servicio asociado	Implementación del Distintivo H
Políticas del proceso	Cumplir lineamientos del Programa Federal Elección del Consultor por parte de empresas interesadas
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de inscripción al Programa H
Resultado(s) del proceso	Certificación de la empresa en el Programa H
Indicador	Establecimientos certificados en Calidad Turística

Modelado del proceso de Programa H



Narrativa del proceso de Programa H

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Responsable del Programa H en Secretaría de Turismo Federal	Emite los lineamientos del Programa Distintivo H	Lineamientos de Programa H	Secretaría de Turismo Federal
2	Director de Capacitación y Competitividad	Difunde el Programa H mediante comunicados a organismos y asociaciones de prestadores de servicios de establecimientos fijos de alimentos y bebidas de acuerdo a los lineamientos emitidos en la página oficial de SECTUR, http://www.calidad.sectur.gob.mx/distintivoh/	Comunicado con los lineamientos del programa	Dirección de Capacitación y Competitividad
3	Prestadores de servicios turísticos	Acceden a la http://www.calidad.sectur.gob.mx/distintivoh/ para conocer el Programa del manejo Higiénico de los alimentos y elegir al consultor acreditado por SECTUR	Elección de Consultor del programa H	Prestadores de servicios turísticos
4	Consultor del programa H	Brinda asesoría para llenar la solicitud de inscripción al programa.	Asesoría para la obtención del distintivo	Despacho de Consultoría
5	Consultor del programa H	Recaba la documentación oficial para inscribir a la empresa al programa.	Solicitud de inscripción al programa	Despacho de Consultoría
6	Consultor del programa H	Accede a la página http://www.calidad.sectur.gob.mx/distintivoh/ para Inscribir en el Programa del manejo Higiénico de los alimentos al prestador de servicios	Inscripción al Programa	Despacho de Consultoría
7	Consultor del programa H	Ofrece al personal que labora en los establecimientos, recomendaciones y técnicas para el lavado, desinfección, limpieza, almacenamiento, congelación, refrigeración, descongelación, higiene personal, etc. para ser implementadas como un proceso de mejora continua.	Recomendaciones para implementación del programa H	Despacho de Consultoría

8	Prestadores de servicios turísticos	Implementan el Sistema de Gestión “H”	Implementación del Sistema de Gestión “H”	Prestadores de servicios
9	Consultor del programa H	Termina y Valida el Sistema de Gestión “H”	Validación en el sistema de gestión “H”	Despacho de Consultoría
10	Prestadores de servicios turísticos	Eligen y contratan a la Unidad de Verificación acreditada por la Entidad Mexicana de Acreditación y la Secretaría de Turismo (EMA-SECTUR), para realización de la visita oficial de acuerdo a sus necesidades organizacionales.	Contratación de Unidad de Verificación	Prestadores de servicios turísticos
11	Auditor de la Unidad Verificadora	Notifica a la empresa la fecha de la visita para su verificación turnando copia a la Dirección de Capacitación y Competitividad.	Visita de Verificación	Unidad Verificadora
12	Auditor de la Unidad Verificadora	Notifica al establecimiento al término de la visita oficial el resultado de la verificación realizada. En el caso de no ser aprobatorio deberá acordar con el establecimiento fecha y hora de visita de seguimiento para la corrección de no conformidades. Si el dictamen es aprobatorio deberán de firmar la hoja de datos del establecimiento para registro y emisión del Distintivo “H”.	Dictamen técnico de la visita de verificación	Unidad Verificadora
13	Prestadores de servicios	Participan en auditoría de evaluación.	Dictamen Técnico de la visita de evaluación	Unidad Verificadora
14	Auditor de la Unidad Verificadora	Notifica a Secretaría de Turismo Federal el dictamen técnico a más tardar 10 días hábiles después de haber realizado la verificación aprobatoria.	Dictamen Técnico de la visita de evaluación	Unidad Verificadora
15	Personal de SECTUR	Revisa la evidencia y emitir el Distintivo H, el cual remite en físico a la Dirección de Capacitación y Competitividad.	Distintivo H elaborado	Secretaría de Turismo Federal

16	Director de Capacitación y Competitividad	Recibe el Distintivo H. para entregar a la empresa y Solicita a la empresa que un representante debidamente acreditado acuda a su entrega.	Distintivo H recibido	Dirección de Capacitación y Competitividad
17	Director de Capacitación y Competitividad	Entrega Distintivo.	Distintivo entregado	Dirección de Capacitación y Competitividad
18	Prestadores de servicios	Reciben el Distintivo H.	Distintivo H recibido	Prestadores de servicios turísticos
19	Director de Capacitación y Competitividad	Remite comunicado recordando a la empresa la fecha de caducidad de su Distintivo y la invita a proceder a realizar los trámites para su recertificación. Si la empresa decide continuar con el programa, realiza el proceso a partir del punto 2.	Comunicado con la fecha de caducidad del distintivo H	Dirección de Capacitación y Competitividad

Ficha del servicio de Implementación del Distintivo H

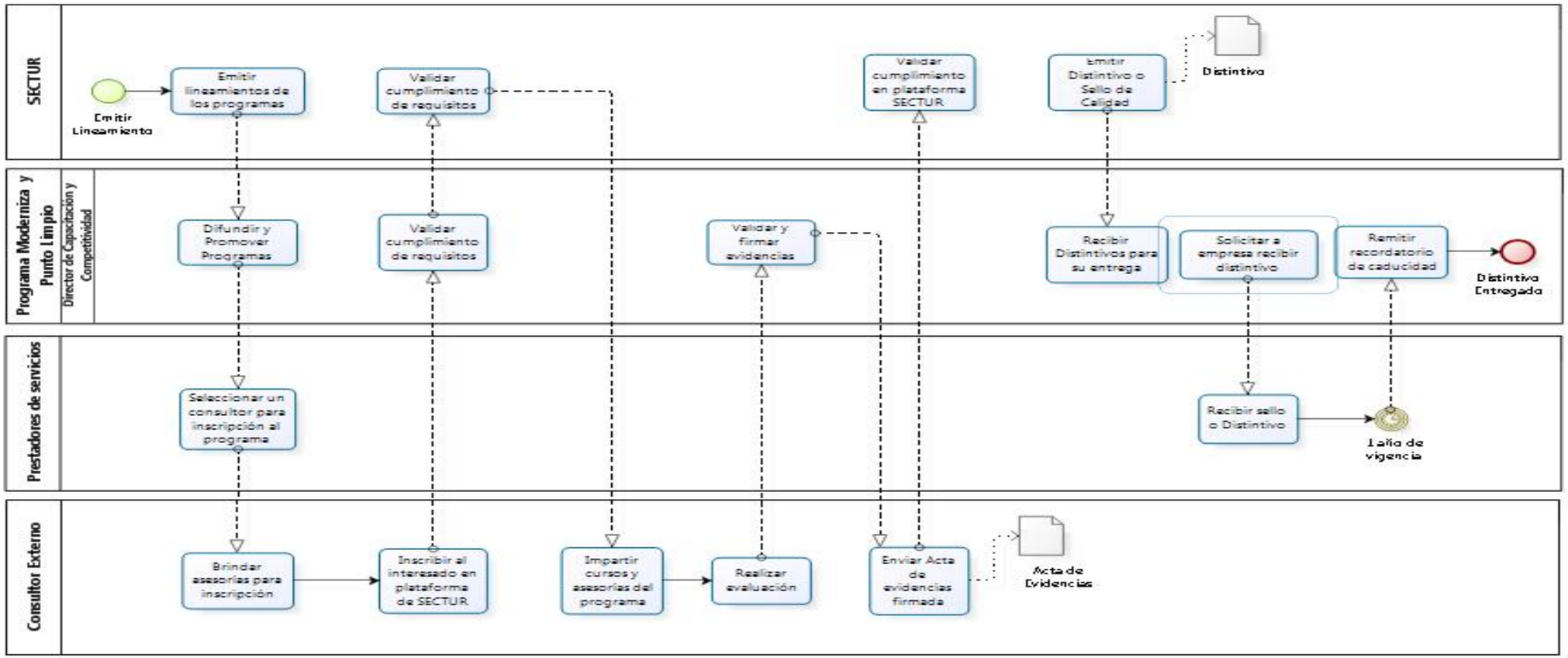
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Implementación del Distintivo H
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V Orientación a empresas que busquen obtener el distintivo H
Documentos que se obtienen con el trámite	Distintivo H
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Prestadores de servicios Turísticos
Responsable del servicio	Dr. Víctor M. Mijangos Castellanos, Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Teléfono	33 36 68 16 10
Domicilio y Ubicación	Morelos #102, Col. Centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V
Requisitos	Cumplir los lineamientos emitidos por SECTUR
Costo	El trámite por parte de la SECTURJAL es sin costo, los gastos de implementación del programa son directamente entre las empresas con el consultor y las unidades de verificación.
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Dirección de Área responsable	Dirección de Capacitación y Competitividad

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Dr. Víctor M. Mijangos Castellanos, Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos, 33 36 68 16 10, victor.mijangos@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato electrónico de inscripción http://www.calidad.sectur.gob.mx/distintivoh/ Distintivo H

Procedimiento de Programa Moderniza y Punto Limpio

Ficha del procedimiento	
Proceso	Programa Moderniza y Punto Limpio
Macro-proceso rector	Desarrollo turístico
Trámite o servicio asociado	Implementación de los Distintivos Moderniza y Punto Limpio
Políticas del proceso	Cumplir lineamientos de los Programas moderniza y Punto limpio Elección del Consultor por parte de empresas interesadas
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de inscripción al Programa Moderniza y/o Punto Limpio
Resultado(s) del proceso	Certificación de la empresa en el Programa Moderniza y Punto Limpio
Indicador	Establecimientos certificados en Calidad Turística

Modelado del proceso de Programa Moderniza y Punto Limpio



Narrativa del proceso de Programa Moderniza y Punto Limpio

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Personal responsable de los programas en Secretaría de Turismo Federal	Emite lineamientos de los programas Punto Limpio y Moderniza en la página oficial de SECTUR para las empresas turísticas micro, pequeña y mediana legalmente constituidas http://www.calidad.sectur.gob.mx/moderniza/ http://www.calidad.sectur.gob.mx/puntolimpio/	Lineamientos publicados para la obtención de los distintivos Moderniza y Punto Limpio	Secretaría de Turismo Federal
2	Director de Capacitación y Competitividad	Difunde el Programa Moderniza y Punto Limpio mediante comunicados a organismos y asociaciones de prestadores de servicios turísticos de acuerdo a los lineamientos.	Oficio para difusión de los programas Moderniza y Punto Limpio	Dirección de Capacitación y Competitividad.
3	Prestadores de servicios turísticos	Acceden a las páginas http://www.calidad.sectur.gob.mx/moderniza/ http://www.calidad.sectur.gob.mx/puntolimpio/ para la seleccionar al consultor acreditado por SECTUR en el Programa Moderniza y Punto Limpio.	Elección de Consultor para los programas Moderniza y Punto Limpio	Prestadores de servicios turísticos
4	Consultor de los programas	Brinda asesoría para llenar la solicitud de inscripción al programa y recabar documentación oficial para inscribir a la empresa a través de la plataforma de SECTUR.	Asesoría para el llenado de solicitud de inscripción a los programas	Despacho de consultoría.
5	Director de Capacitación y Competitividad.	Valida el cumplimiento de los requisitos de los programas y la documentación de la empresa.	Validación de documentación requerida de los programas	Dirección de Capacitación y Competitividad.

6	Personal responsable de los programas en Secretaría de Turismo Federal	Valida el cumplimiento de los requisitos del programa y la documentación de la empresa.	Validación de cumplimiento de requisitos	Secretaría de Turismo Federal
7	Consultor de los programas	Imparte los cursos y asesorías del programa a los establecimientos.	Recomendaciones para implementación de los programas	Despacho de consultoría.
8	Consultor de los programas	Realiza evaluación a la empresa, recabando evidencias del cumplimiento de los objetivos del programa Moderniza y/o Punto Limpio.	Listas de verificación con evidencias del nivel de cumplimiento de los programas	Despacho de consultoría.
9	Consultor de los programas	Emite el acta de entrega de evidencias para el Director de Capacitación y Competitividad para su validación.	Acta de Evidencias del nivel de cumplimiento de los programas	Despacho de consultoría.
10	Director de Capacitación y Competitividad	Valida y firma las evidencias de cumplimiento por parte de las empresas en los programas Moderniza y/o Punto Limpio.	Validación de evidencias de cumplimiento de los programas	Dirección de Capacitación y Competitividad.
11	Consultor	Envía acta de evidencias firmada por el Director de Capacitación y Competitividad a SECTUR Federal.	Acta de evidencias de cumplimiento de los programas	Despacho de consultoría.
12	Personal responsable de los programas en Secretaría de Turismo Federal	Valida si la empresa cumplió con los lineamientos en plataforma SECTUR.	Validación de cumplimiento en Plataforma SECTUR	Secretaría de Turismo Federal
13	Personal responsable de los programas en Secretaría de Turismo Federal	Emite Distintivo o Sello de Calidad el cual remite en físico a la Dirección de Capacitación y Competitividad.	Distintivo Moderniza o Punto Limpio	Secretaría de Turismo Federal
14	Director de Capacitación y Competitividad	Recibe el Distintivo para su entrega al prestador de servicios turísticos.	Distintivo recibido	Dirección de Capacitación y Competitividad.

15	Director de Capacitación y Competitividad	Solicita a la empresa que un representante debidamente acreditado acuda a la entrega del sello o distintivo.	Oficio de solicitud de representación para entrega de distintivo	Dirección de Capacitación y Competitividad.
16	Prestadores de servicios	Reciben sello o distintivo.	Distintivo entregado	Prestadores de servicios turísticos
17	Director de Capacitación y Competitividad	Remite comunicado recordando a la empresa la fecha de caducidad de su Distintivo y la invita a proceder a realizar los trámites para su recertificación. Si la empresa decide continuar con el programa, realiza el proceso a partir del punto 2.	Comunicado con la fecha de caducidad del distintivo	Dirección de Capacitación y Competitividad.

Ficha del servicio de Implementación de los Distintivos Moderniza y Punto Limpio

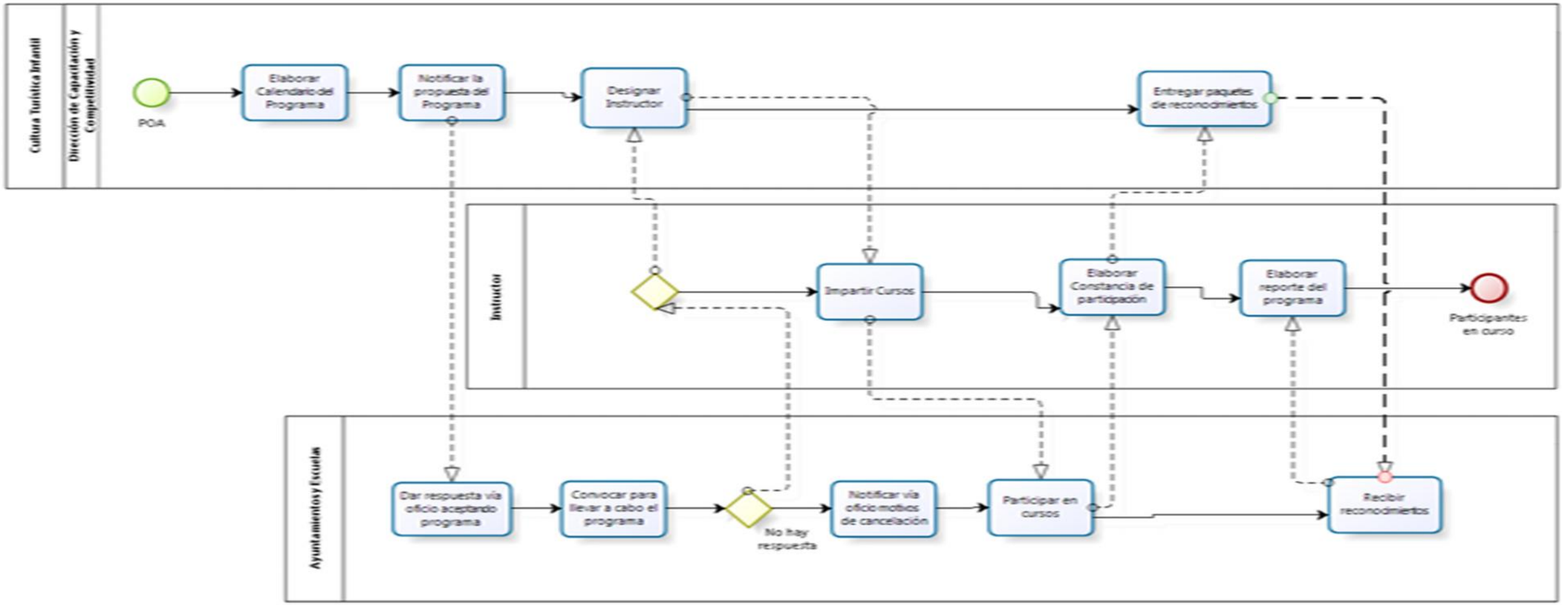
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Implementación de los Distintivos Moderniza y Punto Limpio
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V Orientación a empresas que busquen obtener el distintivo Moderniza y Punto Limpio
Documentos que se obtienen con el trámite	Distintivo Moderniza y/o Punto Limpio
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Prestadores de servicios (empresas turísticas micro, pequeña y mediana legalmente constituidas)
Responsable del servicio	Dr. Víctor M. Mijangos Castellanos, Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Teléfono	33 36 68 16 10
Domicilio y Ubicación	Morelos #102, Col. Centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V
Requisitos	Cumplir los lineamientos del programa
Costo	El trámite por parte de la SECTURJAL es sin costo, los gastos de implementación del programa son directamente entre las empresas y el consultor.
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Dirección de Área responsable	Dirección de Capacitación y Competitividad

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Dr. Víctor M. Mijangos Castellanos, Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos, 33 36 68 16 10, victor.mijangos@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato electrónico de inscripción http://www.calidad.sectur.gob.mx/moderniza/ http://www.calidad.sectur.gob.mx/puntolimpio/ Distintivo M Sello Punto Limpio

Procedimiento de Cultura Turística Infantil

Ficha del procedimiento	
Proceso	Programa de Cultura Turística Infantil
Macro-proceso rector	Desarrollo Turístico.
Trámite o servicio asociado	Cursos de Cultura Turística Infantil en escuelas primarias
Políticas del proceso	Oficio Propuesta de cursos para municipios y escuelas Cumplir con los criterios para la impartición del programa
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Oficio de fechas propuestas para capacitación en municipios Oficio de aceptación de fechas y requisitos
Resultado(s) del proceso	Prestadores de servicios capacitados
Indicador	Alumnos de educación básica en cursos de cultura turística

Modelado del proceso de Cultura Turística Infantil



Narrativa del proceso de Cultura Turística Infantil

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Capacitación y Competitividad	Elabora calendario del Programa Cultura Turística Infantil de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente.	Calendario del programa Cultura Turística Infantil	Dirección de Capacitación y Competitividad
2	Director de Capacitación y Competitividad	Notifica vía oficio a los ayuntamientos y escuelas la propuesta del Programa Cultura Turística Infantil.	Plan de trabajo con fechas y requisitos para participar en el programa	Dirección de Capacitación y Competitividad
3	Ayuntamientos y Escuelas	Dan respuesta a la Dirección de Capacitación vía oficio aceptando los términos y fechas.	Oficio de aceptación del curso	Ayuntamientos y Escuelas
4	Ayuntamientos y Escuelas	Convocan para llevar a cabo el programa según la fechas acordadas.	Invitación para participar en la platica	Ayuntamientos y Escuelas
5	Ayuntamientos y Escuelas	Si fuera el caso de cancelación, Notifican vía oficio los motivos de cancelación del programa.	Oficio de Cancelación	Ayuntamientos y Escuelas
6	Director de Capacitación y Competitividad	Designa al instructor o guía de turistas que impartirá las pláticas del programa en la fecha programada.	Designación de Instructor o guía de turistas	Dirección de Capacitación y Competitividad
7	Instructor Externo	Imparte el curso de Cultura Turística Infantil.	Curso impartido de Cultura Turística Infantil Lista de asistencia	Dirección de Capacitación y Competitividad
8	Participantes Ayuntamientos y escuelas	Participan en curso de Cultura Turística Infantil.	Curso de Cultura Turística Infantil recibido	Escuelas

9	Instructor Externo	Elabora los reconocimientos que acreditan a los participantes como “Guardianes del Patrimonio Turístico”.	Reconocimientos de participación	Dirección de Capacitación y Competitividad
10	Director de Capacitación y Competitividad	Entrega el paquete de reconocimientos al representante del ayuntamiento y éste remite a la Dirección de capacitación acuse de recibo de las constancias entregadas.	Paquete de reconocimientos de participación	Dirección de Capacitación y Competitividad
11	Representante del Ayuntamiento	Recibe los reconocimientos de participación en el curso.	Acuse de Recibo de los reconocimientos de participación	Ayuntamientos
12	Instructor Externo	Elabora reporte del programa registrando la información de cada uno de los participantes. (Anexo F-CC-01).	Reporte del curso	Dirección de Capacitación y Competitividad

Ficha del servicio de Cursos de Cultura Turística Infantil en escuelas primarias

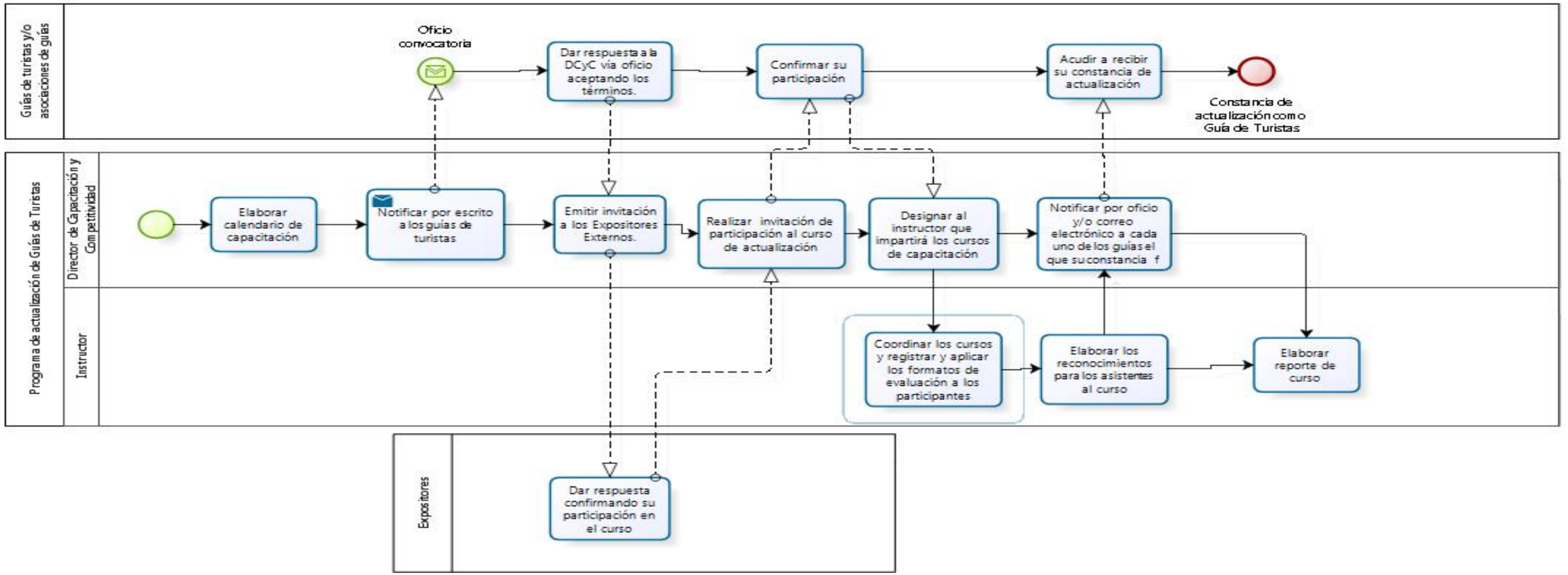
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Cursos de Cultura Turística Infantil en escuelas primarias
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V Cursos para alumnos de 5 y 6 año de primaria para concientizarlos sobre la importancia del turismo
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de acreditación como “Guardián del Patrimonio”
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Ayuntamientos y escuelas
Responsable del servicio	Dr. Víctor M. Mijangos Castellanos, Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Teléfono	33 36 68 16 10
Domicilio y Ubicación	Morelos #102, Col. Centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V
Requisitos	Solicitud de aceptación de fechas y requisitos
Costo	Sin Costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Dirección de Área responsable	Dirección de Capacitación y Competitividad

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Dr. Víctor M. Mijangos Castellanos, Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos, 33 36 68 16 10, victor.mijangos@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Reconocimiento de participación en cursos.

Procedimiento de Programa de Actualización de Guías de Turistas

Ficha del procedimiento	
Proceso	Programa de Actualización de Guías de Turistas
Macro-proceso rector	Desarrollo turístico
Trámite o servicio asociado	Cursos de actualización de guías de turistas
Políticas del proceso	Ser guía de turistas acreditado por la SECTUR
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Oficio de fechas propuestas para capacitación en municipios Oficio de aceptación de fechas y requisitos
Resultado(s) del proceso	Prestadores de servicios capacitados
Indicador	Prestadores de Servicios Turísticos capacitados

Modelado del proceso de Programa de Actualización de Guías de Turistas



Narrativa del proceso de Programa de Actualización de Guías de Turistas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Capacitación y Competitividad	Elabora calendario de capacitación de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente.	Calendario de capacitación	Dirección de Capacitación y Competitividad
2	Director de Capacitación y Competitividad	Notifica por escrito a los guías de turistas la propuesta de cursos y los requisitos para su inscripción al programa.	Oficio con calendario y fechas propuestas para los cursos	Dirección de Capacitación y Competitividad
3	Guías de turistas y/o asociaciones de guías	Dan respuesta a la Dirección de Capacitación vía oficio aceptando los términos y fechas y comprometiendo su participación, anexando ficha de registro.	Oficio de aceptación de las fechas propuestas	Externo
4	Director de Capacitación y Competitividad	Emite invitación a los Expositores Externos por medio de oficios y/o Correos electrónicos.	Oficio de Invitación para participar en los cursos	Dirección de Capacitación y Competitividad
5	Expositores	Dan respuesta confirmando su participación en el curso en la fecha, sede y horario propuesto.	Oficio de Confirmación en el curso	Externo
6	Director de Capacitación y Competitividad	Realiza invitación de participación al curso de actualización correspondiente por medio de oficio de convocatoria que remite por correo Electrónico a cada uno de los guías inscritos en el programa, señalando sede, fechas, horarios, temas y expositores.	Oficio de Invitación para participar en el curso	Dirección de Capacitación y Competitividad
7	Guías de Turistas	Confirman su participación, remitiendo la ficha de Registro a la Dirección de Capacitación (Anexo F-CC-01).	Ficha de Registro al curso	Dirección de Capacitación y Competitividad

8	Director de Capacitación y Competitividad	Designa al instructor que impartirá los cursos de capacitación en la fecha programada.	Designación de Instructor del curso	Dirección de Capacitación y Competitividad
9	Instructor Externo	Coordina los cursos y registrar y aplicar los formatos de evaluación a los participantes (Anexo F-CC-04).	Formatos de evaluación del curso	Dirección de Capacitación y Competitividad
10	Instructor Externo	Elabora los reconocimientos para los asistentes al curso, señalando el número de horas asistidas por el Guía de turistas de acuerdo a la lista de asistencia.	Reconocimientos para los asistentes al curso	Dirección de Capacitación y Competitividad
11	Director de Capacitación y Competitividad	Notifica por oficio y/o correo electrónico a cada uno de los guías el que su constancia está lista y que debe pasar a recogerla personalmente.	Oficio de notificación solicitando recoger la constancia	Dirección de Capacitación y Competitividad
12	Instructor Externo	Elabora reporte de curso registrando la información de cada uno de los asistentes (Anexo F-CC-06).	Reporte del curso	Dirección de Capacitación y Competitividad
13	Guías de Turistas	Acuden a recibir su constancia de actualización.	Constancia de participación en el curso	Externo

Ficha del servicio de Cursos de actualización de guías de turistas

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Cursos de actualización de guías de turistas
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V Cursos de actualización para guías de turistas
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de curso
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Guías de turistas y/o asociaciones de guías
Responsable del servicio	Dr. Víctor M. Mijangos Castellanos, Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Teléfono	36 68 16 10
Domicilio y Ubicación	Morelos #102, Col. Centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V
Requisitos	Ser guía acreditado por SECTUR, Solicitud de aceptación de fechas y requisitos
Costo	Sin Costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Dirección de Área responsable	Dirección de Capacitación y Competitividad

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Dr. Víctor M. Mijangos Castellanos, Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos, 33 36 68 16 10, victor.mijangos@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

4. Indicadores

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP de la Institución tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procesos del MOP de esta unidad administrativa.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	Afluencia Turística Extranjera	-Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos Dirección General de Promoción Turística	Personas	Mensual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	Afluencia Turística Nacional	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos Dirección General de Promoción Turística	Personas	Mensual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	Inversión Turística del Sector Privado	Dirección General de Enlace Institucional para el desarrollo regional Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Millones de Dólares	Trimestral	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	Ocupación hotelera	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos Dirección General de Promoción Turística Dirección General de Enlace Institucional para el desarrollo regional	Porcentaje	Mensual	Ascendente
Procedimiento	Instrumentos de Planeación y Evaluación	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Millones de pesos	Anual	Ascendente
Procedimiento	Instrumentos de planeación y evaluación	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Documentos	Trimestral	Ascendente
Procedimiento	Acciones de asesoría y coordinación para la innovación y diversificación de productos turísticos	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Acción	Trimestral	Ascendente
Procedimiento	Proyectos ejecutivos integrados	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Expedientes	Anual	Ascendente
Procedimiento	Prestadores de Servicios Turísticos capacitados	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Personas	Mensual	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Procedimiento	Establecimientos certificados en calidad turística	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Establecimientos	Trimestral	Ascendente
Procedimiento	Alumnos de educación básica en cursos de cultura turística	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Alumnos	Mensual	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Afluencia Turística Extranjera
Objetivo transversal:	La medición de la derrama económica del segmento.
Descripción general	Incrementar la afluencia turística al estado y la creciente derrama económica mediante la realización de eventos promocionales nacionales e internacionales.
Fórmula	(Afluencia Turística Total (Realizado)/Afluencia Turística Total (Programado))*100
Observaciones:	Existe la necesidad de proyectar a los municipios y destinos de Jalisco a los mercados emisores nacionales e internacionales
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Anuario Estadístico de la Secretaría de Turismo, Gobierno de Jalisco
Referencias adicionales:	Ninguna

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Afluencia Turística Nacional fluencia Turística Nacional
Objetivo transversal:	La medición de la derrama económica del segmento.
Descripción general	Incrementar la afluencia turística al estado y la creciente derrama económica mediante la realización de eventos promocionales nacionales e internacionales.
Fórmula	(Afluencia Turística Total (Realizado)/Afluencia Turística Total (Programado))*100
Observaciones:	Existe la necesidad de proyectar a los municipios y destinos de Jalisco a los mercados emisores nacionales e internacionales
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Anuario Estadístico de la Secretaría de Turismo, Gobierno de Jalisco
Referencias adicionales:	Ninguna

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Inversión Turística del Sector Privado
Objetivo transversal:	Aumentar las oportunidades de negocio y la derrama económica de forma armónica con el medio ambiente, aprovechando el potencial turístico del Estado.
Descripción general	El estado de Jalisco cuenta con asesoría, vinculación y apoyo para la generación de proyectos en el sector turístico que fomenten el desarrollo y la creación de empleos.
Fórmula	(Inversión Turística del Sector Privado Identificada (Realizado)/Inversión Turística del Sector Privado Identificada (Programado))*100
Observaciones:	Existen acciones de asesoría, vinculación y desarrollo de proyectos en el estado de Jalisco Existen acciones de asesoría, vinculación y desarrollo de proyectos en el estado de Jalisco
Frecuencia de medición:	Trimestral
Fuente:	Reporte de la Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Referencias adicionales:	Ninguna

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Ocupación hotelera
Objetivo transversal:	Promover la inversión en destinos y productos turísticos de talla internacional
Descripción general	Los hoteles que participan en la muestra entregan su información
Fórmula	Cuestionario Hotelero (Realizado)/Cuestionario Hotelero (Programado))*100
Observaciones:	Investigación de la ocupación hotelera en los principales destinos turísticos del estado
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Anuario estadístico turístico de la Secretaría de Turismo, Gobierno de Jalisco
Referencias adicionales:	Ninguna

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Instrumentos de Planeación y Evaluación
Objetivo transversal:	Promover rutas, centros y corredores turísticos en las regiones.
Descripción general	Las autoridades de turismo local y prestadores de servicios, entregan información actualizada a la Secretaria de Turismo, Gobierno de Jalisco
Fórmula	(Instrumentos de Planeación y valuación (Realizado)/Instrumentos de Planeación y Evaluación (Programado))*100
Observaciones:	Instrumentos de planeación y evaluación de los principales destinos turísticos y pueblos mágicos,elaborados.
Frecuencia de medición:	Trimestral
Fuente:	Archivos Digitales de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto, Sistema de Indicadores MIDE Jalisco, Informe de Gobierno de Jalisco y Atlas Turístico de Jalisco en Mapa Digital del INEGI
Referencias adicionales:	Ninguna

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Acciones de asesoría y coordinación para la innovación y diversificación de productos turísticos.
Objetivo transversal:	Aumentar las oportunidades de negocio y la derrama económica de forma armónica con el medio ambiente aprovechando el potencial turístico del Estado
Descripción general	Integración regional a través de los Consejos de Promoción y Fomento Turístico para el desarrollo de la actividad turística en los municipios del estado.
Fórmula	(Reuniones de Consejos Regionales de Promoción y Fomento Turístico (Realizado)/Reuniones de Consejos Regionales de Promoción y Fomento Turístico (Programado))*100
Observaciones:	Coordinación de Consejos Regionales de Promoción y Fomento Turístico y Comités de Pueblos Mágicos.
Frecuencia de medición:	Trimestral
Fuente:	Archivos Internos de SECTURJAL
Referencias adicionales:	Ninguna

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Proyectos Ejecutivos integrados
Objetivo transversal:	Aumentar las oportunidades de negocio y la derrama económica de forma armónica con el medio ambiente aprovechando el potencial turístico del estado
Descripción general	Gestión y seguimiento de propuestas de Infraestructura y Equipamiento turístico.
Fórmula	(Proyectos ejecutivos integrados (Realizado)/Proyectos ejecutivos integrados (Programado))*100
Observaciones:	Proyectos de infraestructura y equipamiento turístico integrados.
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Archivos Internos de SECTURJAL
Referencias adicionales:	Ninguna

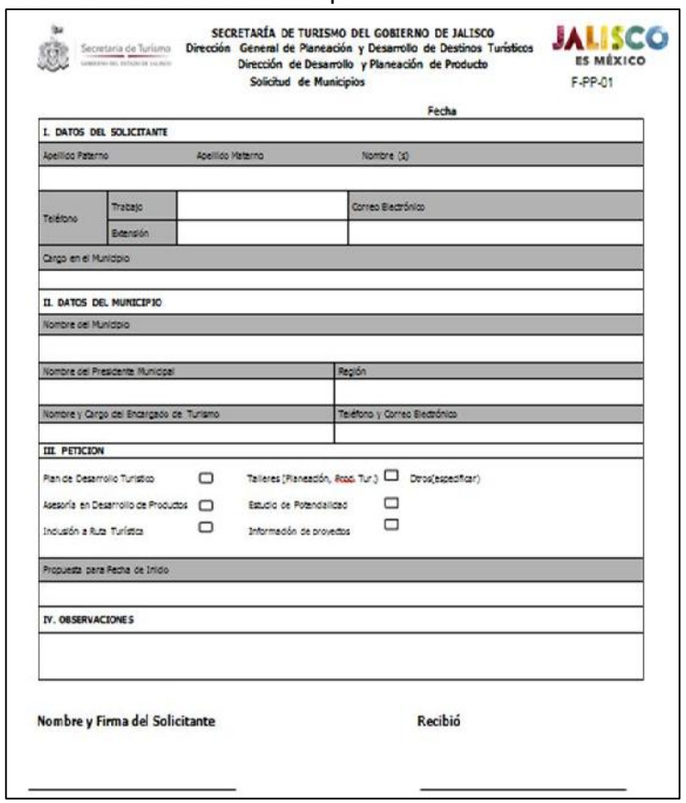
FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Prestadores de servicios turísticos capacitados.
Objetivo transversal:	Aumentar las oportunidades de negocio y la derrama económica de forma armónica con el medio ambiente aprovechando el potencial turístico del Estado
Descripción general	Prestadores de servicios turísticos capacitados y empresas certificadas.
Fórmula	(Prestadores de servicios turísticos capacitados (Realizado)/Prestadores de servicios turísticos capacitados (Programado))*100
Observaciones:	Capacitación otorgada a prestadores de servicios turísticos y personal de primer contacto con el turista.
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Archivos Internos de SECTURJAL
Referencias adicionales:	Ninguna

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Establecimientos certificadas en Calidad Turística
Objetivo transversal:	Aumentar las oportunidades de negocio y la derrama económica de forma armónica con el medio ambiente aprovechando el potencial turístico del estado
Descripción general	Seguimiento a las Empresas Turísticas Certificadas o Recertificadas Distintivo H y M
Fórmula	(Establecimientos certificados con distintivos de Calidad (Realizado)/Establecimientos certificados con distintivos de Calidad (Programado))*100
Observaciones:	Establecimientos certificados con Distintivos de Calidad Turística (M, H, Punto Limpio, Tesoros de México) apoyados.
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Archivos Internos de SECTURJAL
Referencias adicionales:	Ninguna

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Alumnos de educación básica en cursos de cultura turística
Objetivo transversal:	Estimular la modernización y profesionalización de servicios turísticos mediante capacitación especializada y certificaciones.
Descripción general	Cursos de cultura turística a escolares de educación básica
Fórmula	Alumnos de educación básica en cursos de Cultura Turística (Realizado)/Alumnos de educación básica en cursos de Cultura Turística (Programado))*100
Observaciones:	Difundir cultura turística infantil entre los escolares de primaria a través de pláticas en las escuelas.
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Archivos Internos de SECTURJAL
Referencias adicionales:	Ninguna

6. Anexos

F-PP-01 Solicitud de Municipios



SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO DE JALISCO
Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Dirección de Desarrollo y Planeación de Producto
Solicitud de Municipios

JALISCO ES MÉXICO

F-PP-01

Fecha

I. DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	
Teléfono	Trabajo		Correo Electrónico
	Extensión		
Cargo en el Municipio			
II. DATOS DEL MUNICIPIO			
Nombre del Municipio			
Nombre del Presidente Municipal		Región	
Nombre y Cargo del Encargado de Turismo		Teléfono y Correo Electrónico	

III. PETICION

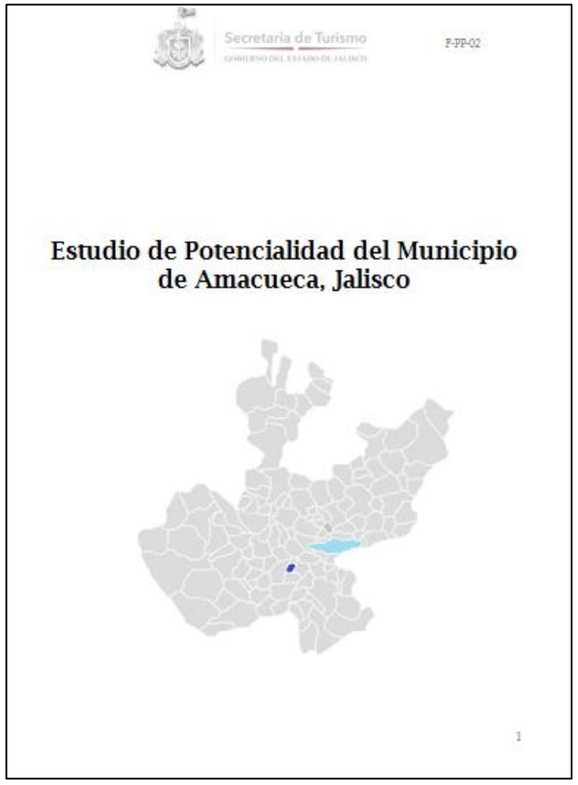
Plan de Desarrollo Turístico	☐	Talleres (Planeación, Prod. Tur.)	☐ Otros(especificar)
Asesoría en Desarrollo de Productos	☐	Estudio de Potencialidad	☐
Inclusión a Ruta Turística	☐	Información de proyectos	☐

Propuesta para Fecha de Inicio
IV. OBSERVACIONES

Nombre y Firma del Solicitante

Recibió

F-PP-02 Estudio de Potencialidad

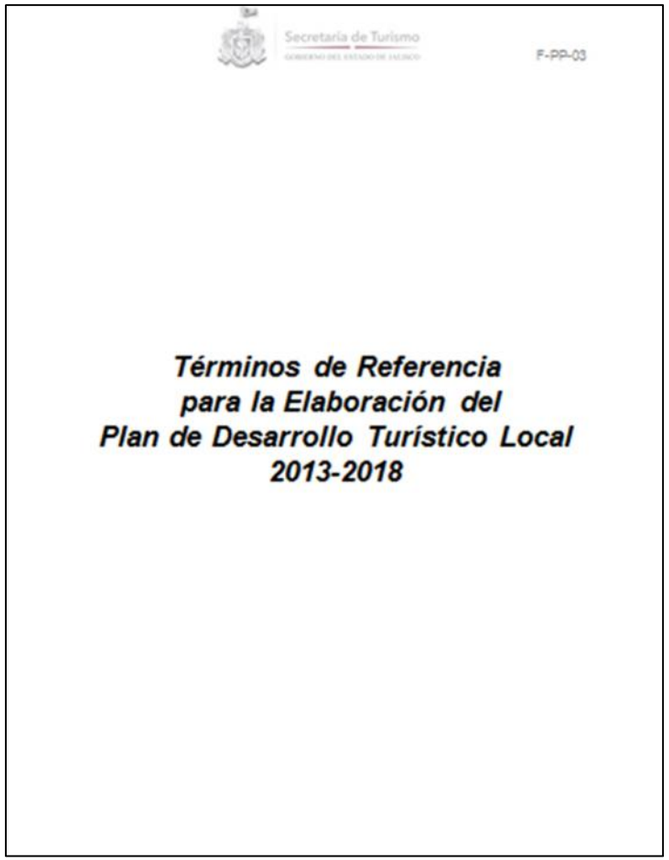

Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

F-PP-02

Estudio de Potencialidad del Municipio de Amacueca, Jalisco

1

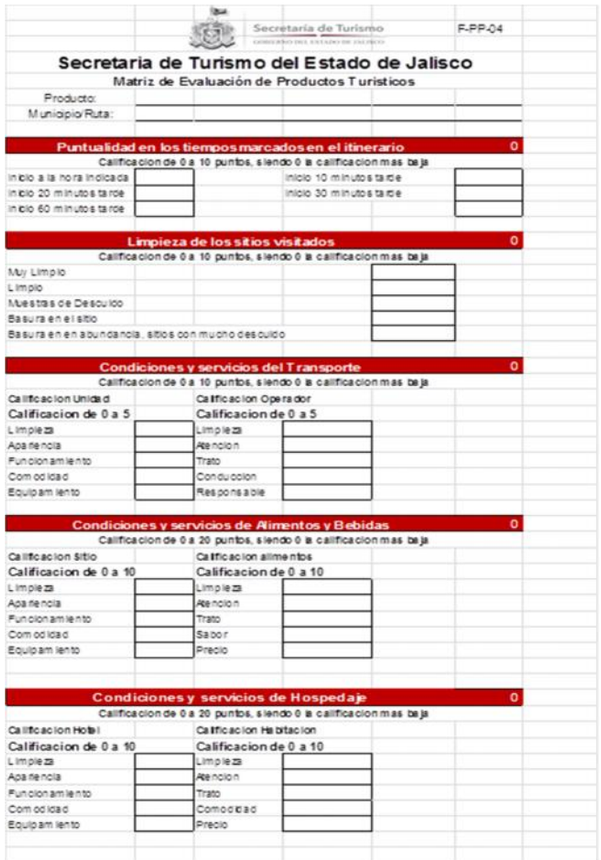
F-PP-03 Plan de Desarrollo Turístico Local


Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

F-PP-03

Términos de Referencia para la Elaboración del Plan de Desarrollo Turístico Local 2013-2018

F-PP-04 Matriz de Evaluación de Productos Turísticos



Secretaría de Turismo F-PP-04

Secretaria de Turismo del Estado de Jalisco

Matriz de Evaluación de Productos Turisticos

Producto:

Municipio/Ruta:

Puntualidad en los tiempos marcados en el itinerario			0
Calificacion de 0 a 10 puntos, siendo 0 la calificacion mas baja			
Inicio a la hora indicada		Inicio 10 minutos tarde	
Inicio 20 minutos tarde		Inicio 30 minutos tarde	
Inicio 60 minutos tarde			

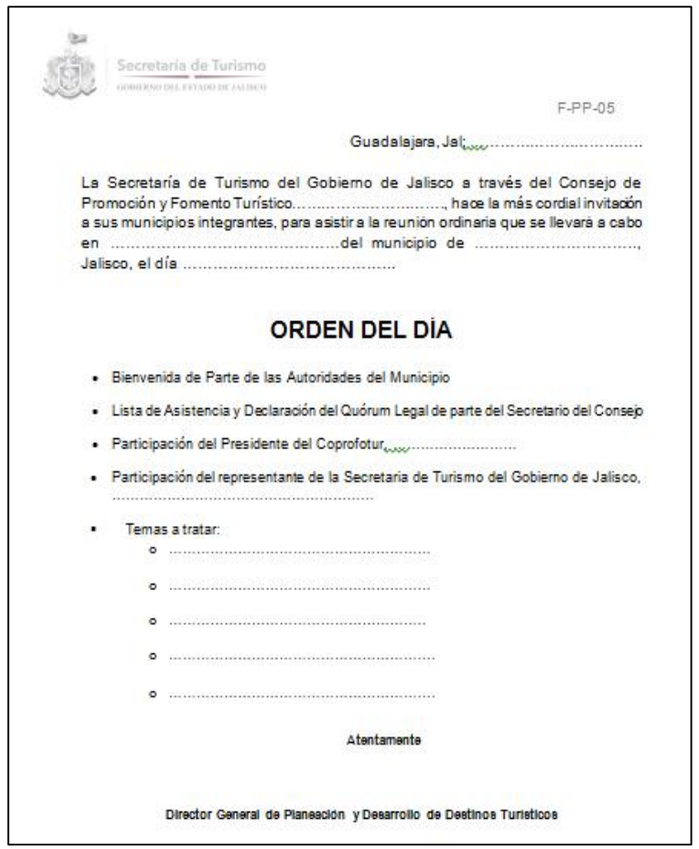
Limpieza de los sitios visitados	0
Calificacion de 0 a 10 puntos, siendo 0 la calificacion mas baja	
Muy Limpio	
Limpio	
Muestras de Descuido	
Basura en el sitio	
Basura en en abundancia, sitios con mucho descuido	

Condiciones y servicios del Transporte				0
Calificacion de 0 a 10 puntos, siendo 0 la calificacion mas baja				
Calificacion Unidad		Calificacion Operador		
Calificacion de 0 a 5		Calificacion de 0 a 5		
Limpieza		Limpieza		
Apariencia		Atencion		
Funcionamiento		Trato		
Comodidad		Conduccion		
Equipamiento		Responsable		

Condiciones y servicios de Alimentos y Bebidas				0
Calificacion de 0 a 20 puntos, siendo 0 la calificacion mas baja				
Calificacion Sitio		Calificacion alimentos		
Calificacion de 0 a 10		Calificacion de 0 a 10		
Limpieza		Limpieza		
Apariencia		Atencion		
Funcionamiento		Trato		
Comodidad		Sabor		
Equipamiento		Precio		

Condiciones y servicios de Hospedaje				0
Calificacion de 0 a 20 puntos, siendo 0 la calificacion mas baja				
Calificacion Hotel		Calificacion Habitacion		
Calificacion de 0 a 10		Calificacion de 0 a 10		
Limpieza		Limpieza		
Apariencia		Atencion		
Funcionamiento		Trato		
Comodidad		Comodidad		
Equipamiento		Precio		

F-PP-05 Orden del Día



Secretaría de Turismo

F-PP-05

Guadalajara, Jal;.....

La Secretaría de Turismo del Gobierno de Jalisco a través del Consejo de Promoción y Fomento Turístico....., hace la más cordial invitación a sus municipios integrantes, para asistir a la reunión ordinaria que se llevará a cabo en .....del municipio de ....., Jalisco, el día .....

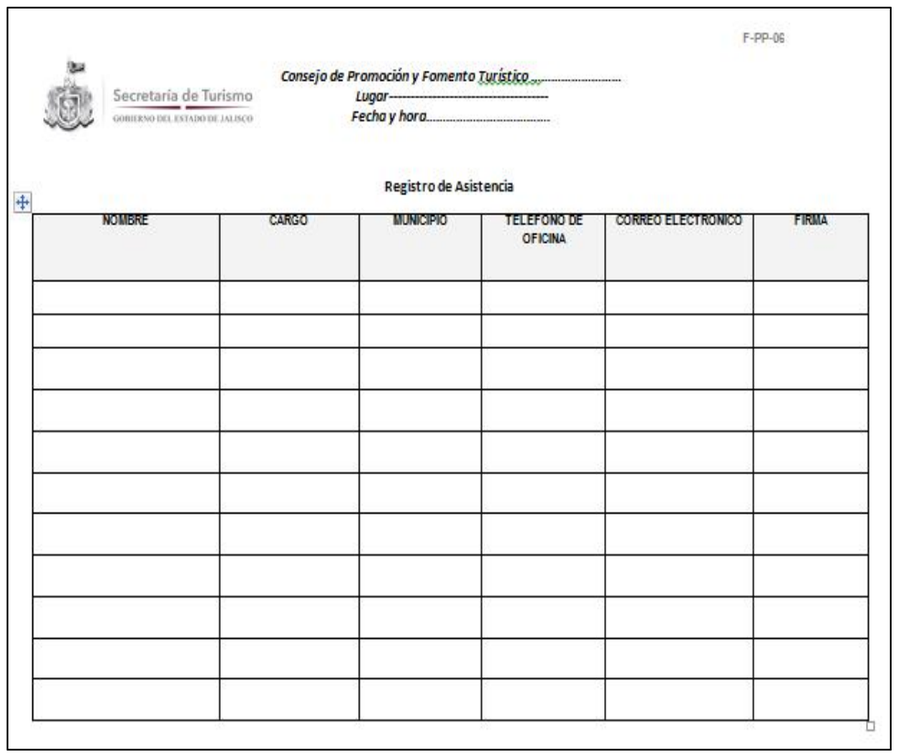
ORDEN DEL DÍA

- Bienvenida de Parte de las Autoridades del Municipio
- Lista de Asistencia y Declaración del Quórum Legal de parte del Secretario del Consejo
- Participación del Presidente del Coprofotur,.....
- Participación del representante de la Secretaria de Turismo del Gobierno de Jalisco, ...
- Temas a tratar:
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....

Atentamente

Director General de Planeacion y Desarrollo de Destinos Turisticos

F-PP-06 Registro de Asistencia



F-PP-06

Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Consejo de Promoción y Fomento Turístico.....
Lugar----------
Fecha y hora.....

Registro de Asistencia

NOMBRE	CARGO	MUNICIPIO	TELEFONO DE OFICINA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA

F-PP-07 Reglamento de COPROFOTUR

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PROMOCION Y FOMENTO TURISTICO (COPROFOTUR)

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene como objetivo normar la integración, atribuciones, funcionamiento y la relación con la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco de los Consejos de Promoción y Fomento Turístico.

Artículo 2. Se expide el presente ordenamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 fracción V y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, artículos 3 fracción I y VII y 33 de la Ley de Turismo del Estado de Jalisco y sus municipios, artículo 2 fracciones I y IV, artículos 3, 4 fracción VI, 5 y 6 de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus municipios.

Artículo 3. Los Consejos de Promoción y Fomento Turístico, son órganos creados por la Secretaria de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco para integrar a los sectores público, privado y social, con la finalidad de trabajar de manera ordenada y planeada en el desarrollo turístico de las regiones en el Estado de Jalisco.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:
I. Secturjal: La Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco;
II. Coprofotur: Consejo de Promoción y Fomento Turístico y/o Consejo de Fomento y Promoción Turística;

CAPÍTULO II
DE LA CONFORMACION DEL COPROFOTUR

Sección Primera
De la Invitación y elección de Miembros

Artículo 5. La Secturjal será la encargada de convocar a municipios, prestadores de servicios y sociedad a participar en la conformación del Coprofotur en las regiones del estado.

Artículo 6. Para la elección de los miembros de la mesa directiva del Coprofotur, se realizara una reunión de Conformación, en la cual se propondrán los candidatos, se realizara votación directa por los asistentes a la reunión y posteriormente se elaborara Acta de Integración del Coprofotur en la cual se formaliza el evento.

F-PP-08 Acta de Integración de COPROFOTUR

Secretaría de Turismo

F-PP-08

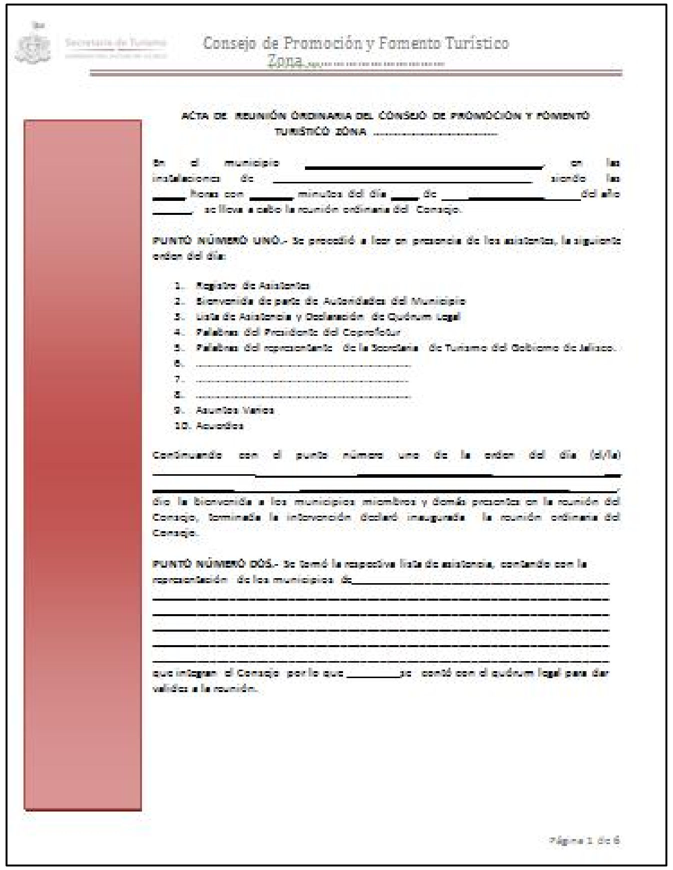
ACTA DE INTEGRACION DEL CONSEJO DE PROMOCION Y FOMENTO TURISTICO

En el Municipio de _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, en las instalaciones de _____ _____con fundamento en el artículo19 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, artículos 3 fracción I y VII y 33 de la Ley de Turismo del Estado de Jalisco y sus municipios, artículo 2 fracciones I y IV, artículos 3, 4 fracción VI, 5 y 6 de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus municipios, así como artículos 5, 6, 9, 10, 11, y 13 del Reglamento del Consejo de Promoción y Fomento Turístico o también conocido como Consejo de Fomento y Promoción Turística. Los representantes de la Secretaría de Turismo del Gobierno de Jalisco _____ _____ _____ _____ llevan a cabo la reunión para la integración del Consejo de Promoción y Fomento Turístico o también conocido como Consejo de Fomento y Promoción Turística de la Zona _____, bajo la siguiente Orden del Día:

1. Registro de Asistentes
2. Verificación de Asistencia y Declaración de Quórum Legal
3. Bienvenida por parte de Autoridades del Municipio
4. Bienvenida de los representantes de la Secretaría de Turismo _____ _____ _____
5. Temas a tratar:
   - Funciones y atribuciones del Consejo
   - Integración del Consejo(elección de miembros)
   - Líneas de Trabajo
6. Asuntos Varios
7. Clausura de la reunión.

Page 1 of 11

F-PP-09 Acta de Acuerdos de COPROFOTUR



Consejo de Promoción y Fomento Turístico
Zona ....

ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE PROMOCIÓN Y FOMENTO TURÍSTICO ZONA ....

En el municipio ____________________, en las instalaciones de ____________________ siendo las _____ horas con ______ minutos del día ____ de ______________ del año ______, se lleva a cabo la reunión ordinaria del Consejo.

PUNTO NÚMERO UNO.- Se procedió a leer en presencia de los asistentes, la siguiente orden del día:

1. Registro de Asistentes
2. Bienvenida de parte de Autoridades del Municipio
3. Lista de Asistencia y Declaración de Quórum Legal
4. Palabras del Presidente del Coprofotur
5. Palabras del representante de la Secretaría de Turismo del Gobierno de Jalisco.
6. ....
7. ....
8. ....
9. Asuntos Varios
10. Acuerdos

Continuando con el punto número uno de la orden del día (el/la) ______________________________ dio la bienvenida a los municipios miembros y demás presentes en la reunión del Consejo, terminada la intervención declaró inaugurada la reunión ordinaria del Consejo.

PUNTO NÚMERO DOS.- Se tomó la respectiva lista de asistencia, contando con la representación de los municipios de______________________________ ______________________________ que integran el Consejo por lo que ________ se contó con el quórum legal para dar validez a la reunión.

Página 1 de 6

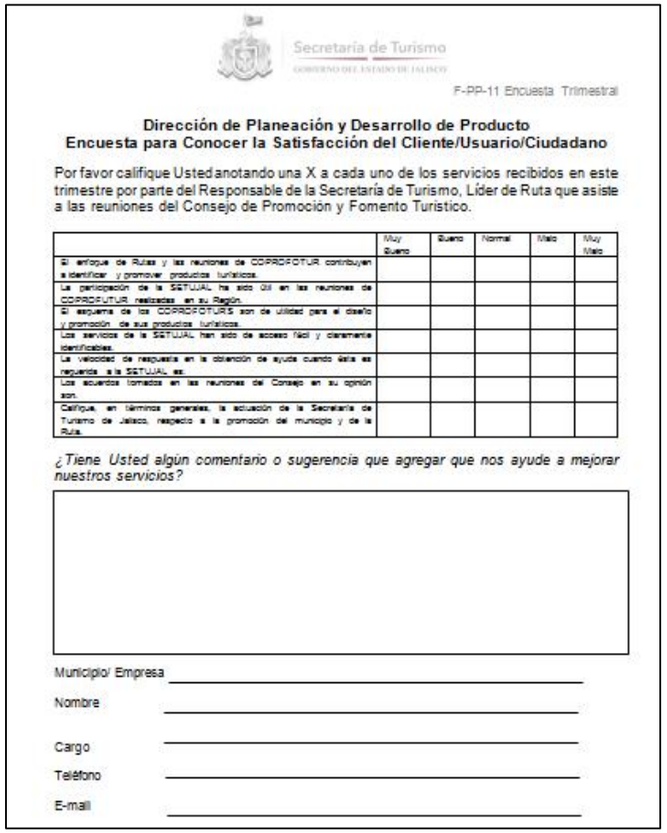
F-PP-10 Calendario de reuniones de COPROFOTUR

F-PP-10

Calendario Reuniones de Coprofoturs 2015

Region	2015																																										
	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Sept				Oct				Nov				Dic			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Norte													Semana Santa y Pascua																																Vacaciones Invierno			
Altos Norte						16								23					21				25				23				20				24				21				26				
Altos Sur										12				15				13				11				16				13				10				15				12				
Cienega																																															
Sur										4				29				14				16														24				12				10				
Sureste							25							23									25								27									29								
Sierra de Amula																																															
Costa Sur																																															
Costa Sierra Occidental			28							18									28								30												22								
Valles		14								12					7											2								3								5					
Lagunas														22									25								27								20								

F-PP-11 Encuesta de satisfacción



Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

F-PP-11 Encuesta Trimestral

Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto
Encuesta para Conocer la Satisfacción del Cliente/Usuario/Ciudadano

Por favor califique Usted anotando una X a cada uno de los servicios recibidos en este trimestre por parte del Responsable de la Secretaría de Turismo, Líder de Ruta que asiste a las reuniones del Consejo de Promoción y Fomento Turístico.

	Muy Bueno	Bueno	Normal	Malo	Muy Malo
El enfoque de Rutas y las reuniones de COPRODTUR contribuyen a identificar y promover productos turísticos.					
La participación de la SETUJAL ha sido útil en las reuniones de COPRODTUR realizadas en su Región.					
El esquema de los COPRODTURS son de utilidad para el diseño y promoción de sus productos turísticos.					
Los servicios de la SETUJAL han sido de acceso fácil y claramente identificables.					
La velocidad de respuesta en la obtención de ayuda cuando ésta se requerida a la SETUJAL es.					
Los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo en su opinión son.					
Califique, en términos generales, la actuación de la Secretaría de Turismo de Jalisco, respecto a la promoción del municipio y de la Ruta.					

¿Tiene Usted algún comentario o sugerencia que agregar que nos ayude a mejorar nuestros servicios?

Municipio/ Empresa _____

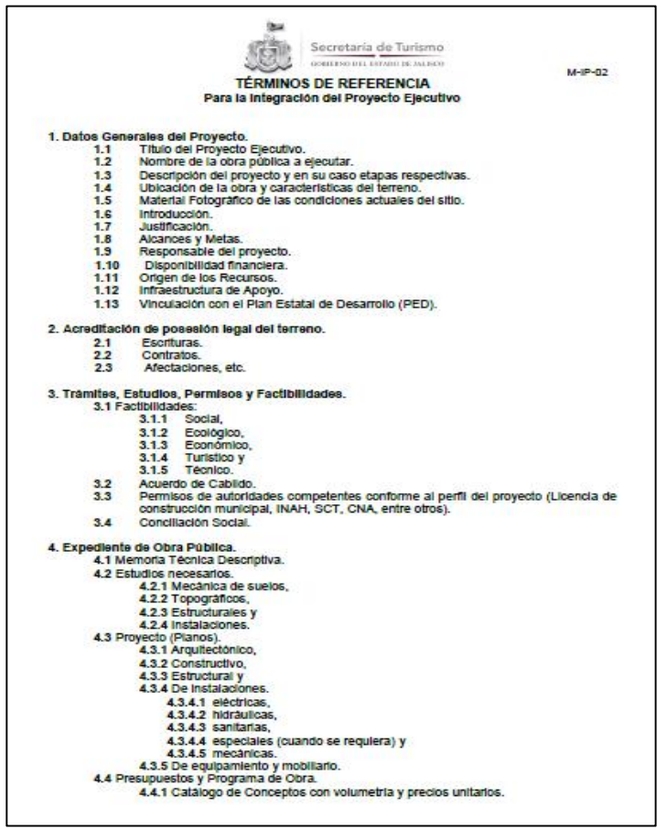
Nombre _____

Cargo _____

Teléfono _____

E-mail _____

M-IP-02 Términos de referencia para Proyecto Ejecutivo



Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

M-IP-02

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Para la Integración del Proyecto Ejecutivo

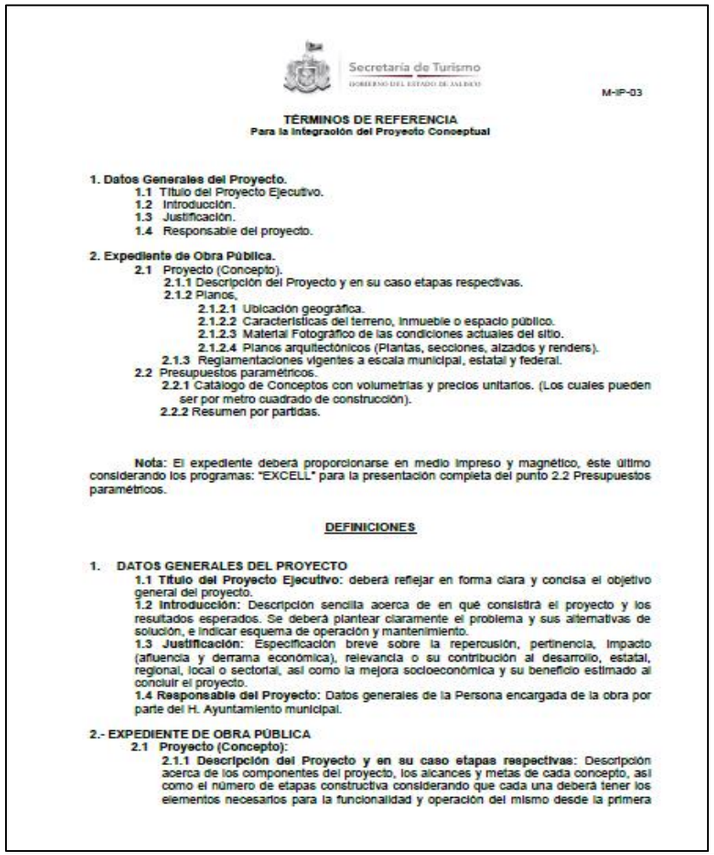
1. Datos Generales del Proyecto.
- 1.1 Título del Proyecto Ejecutivo.
- 1.2 Nombre de la obra pública a ejecutar.
- 1.3 Descripción del proyecto y en su caso etapas respectivas.
- 1.4 Ubicación de la obra y características del terreno.
- 1.5 Material Fotográfico de las condiciones actuales del sitio.
- 1.6 Introducción.
- 1.7 Justificación.
- 1.8 Alcances y Metas.
- 1.9 Responsable del proyecto.
- 1.10 Disponibilidad financiera.
- 1.11 Origen de los Recursos.
- 1.12 Infraestructura de Apoyo.
- 1.13 Vinculación con el Plan Estatal de Desarrollo (PED).

2. Acreditación de posesión legal del terreno.
- 2.1 Escrituras.
- 2.2 Contratos.
- 2.3 Afectaciones, etc.

3. Trámites, Estudios, Permisos y Factibilidades.
- 3.1 Factibilidades:
  - 3.1.1 Social,
  - 3.1.2 Ecológico,
  - 3.1.3 Económico,
  - 3.1.4 Turístico y
  - 3.1.5 Técnico.
- 3.2 Acuerdo de Cabildo.
- 3.3 Permisos de autoridades competentes conforme al perfil del proyecto (Licencia de construcción municipal, INAH, SCT, CNA, entre otros).
- 3.4 Conciliación Social.

4. Expediente de Obra Pública.
- 4.1 Memoria Técnica Descriptiva.
- 4.2 Estudios necesarios.
  - 4.2.1 Mecánica de suelos,
  - 4.2.2 Topográficos,
  - 4.2.3 Estructurales y
  - 4.2.4 Instalaciones.
- 4.3 Proyecto (Planos).
  - 4.3.1 Arquitectónico,
  - 4.3.2 Constructivo,
  - 4.3.3 Estructural y
  - 4.3.4 De instalaciones.
    - 4.3.4.1 eléctricas,
    - 4.3.4.2 hidráulicas,
    - 4.3.4.3 sanitarias,
    - 4.3.4.4 especiales (cuando se requiera) y
    - 4.3.4.5 mecánicas.
  - 4.3.5 De equipamiento y mobiliario.
- 4.4 Presupuestos y Programa de Obra.
  - 4.4.1 Catálogo de Conceptos con volumetría y precios unitarios.

M-IP-03 Términos de referencia Proyecto Conceptual



Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

M-IP-03

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Para la integración del Proyecto Conceptual

1. Datos Generales del Proyecto.
- 1.1 Título del Proyecto Ejecutivo.
- 1.2 Introducción.
- 1.3 Justificación.
- 1.4 Responsable del proyecto.

2. Expediente de Obra Pública.
- 2.1 Proyecto (Concepto).
  - 2.1.1 Descripción del Proyecto y en su caso etapas respectivas.
  - 2.1.2 Planos.
    - 2.1.2.1 Ubicación geográfica.
    - 2.1.2.2 Características del terreno, inmueble o espacio público.
    - 2.1.2.3 Material Fotográfico de las condiciones actuales del sitio.
    - 2.1.2.4 Planos arquitectónicos (Plantas, secciones, alzados y renders).
  - 2.1.3 Reglamentaciones vigentes a escala municipal, estatal y federal.
- 2.2 Presupuestos paramétricos.
  - 2.2.1 Catálogo de Conceptos con volumetrías y precios unitarios. (Los cuales pueden ser por metro cuadrado de construcción).
  - 2.2.2 Resumen por partidas.

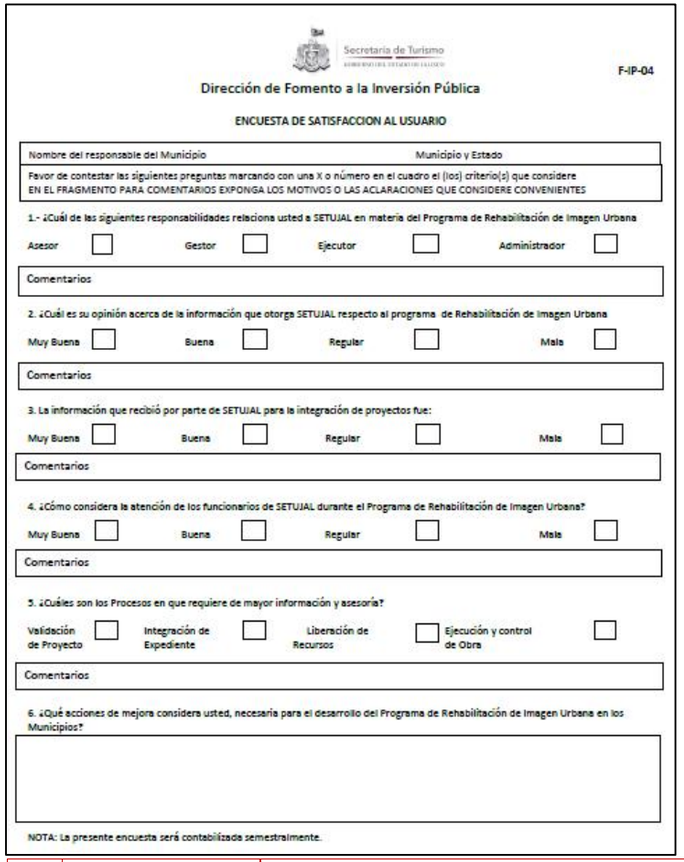
Nota: El expediente deberá proporcionarse en medio impreso y magnético, éste último considerando los programas: "EXCELL" para la presentación completa del punto 2.2 Presupuestos paramétricos.

DEFINICIONES

1. **DATOS GENERALES DEL PROYECTO**
   - **1.1 Título del Proyecto Ejecutivo:** deberá reflejar en forma clara y concisa el objetivo general del proyecto.
   - **1.2 Introducción:** Descripción sencilla acerca de en qué consistirá el proyecto y los resultados esperados. Se deberá plantear claramente el problema y sus alternativas de solución, e indicar esquema de operación y mantenimiento.
   - **1.3 Justificación:** Especificación breve sobre la repercusión, pertinencia, impacto (afluencia y derrama económica), relevancia o su contribución al desarrollo, estatal, regional, local o sectorial, así como la mejora socioeconómica y su beneficio estimado al concluir el proyecto.
   - **1.4 Responsable del Proyecto:** Datos generales de la Persona encargada de la obra por parte del H. Ayuntamiento municipal.

2.- **EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA**
   - **2.1 Proyecto (Concepto):**
     - **2.1.1 Descripción del Proyecto y en su caso etapas respectivas:** Descripción acerca de los componentes del proyecto, los alcances y metas de cada concepto, así como el número de etapas constructiva considerando que cada una deberá tener los elementos necesarios para la funcionalidad y operación del mismo desde la primera

F-IP-04 Encuesta de satisfacción del usuario



Secretaría de Turismo

F-IP-04

Dirección de Fomento a la Inversión Pública

ENCUESTA DE SATISFACCION AL USUARIO

Nombre del responsable del Municipio	Municipio y Estado

Favor de contestar las siguientes preguntas marcando con una X o número en el cuadro el (los) criterio(s) que considere
EN EL FRAGMENTO PARA COMENTARIOS EXPONGA LOS MOTIVOS O LAS ACLARACIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES

1.- ¿Cuál de las siguientes responsabilidades relaciona usted a SETUJAL en materia del Programa de Rehabilitación de Imagen Urbana

Asesor ☐ Gestor ☐ Ejecutor ☐ Administrador ☐

Comentarios

2. ¿Cuál es su opinión acerca de la información que otorga SETUJAL respecto al programa de Rehabilitación de Imagen Urbana

Muy Buena ☐ Buena ☐ Regular ☐ Mala ☐

Comentarios

3. La información que recibió por parte de SETUJAL para la integración de proyectos fue:

Muy Buena ☐ Buena ☐ Regular ☐ Mala ☐

Comentarios

4. ¿Cómo considera la atención de los funcionarios de SETUJAL durante el Programa de Rehabilitación de Imagen Urbana?

Muy Buena ☐ Buena ☐ Regular ☐ Mala ☐

Comentarios

5. ¿Cuáles son los Procesos en que requiere de mayor información y asesoría?

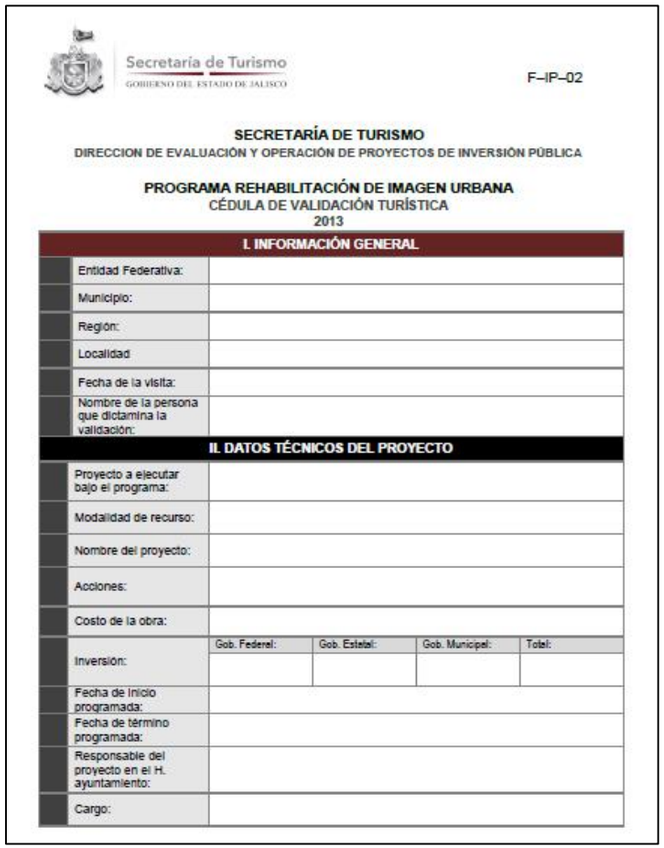
Validación de Proyecto ☐ Integración de Expediente ☐ Liberación de Recursos ☐ Ejecución y control de Obra ☐

Comentarios

6. ¿Qué acciones de mejora considera usted, necesaria para el desarrollo del Programa de Rehabilitación de Imagen Urbana en los Municipios?

NOTA: La presente encuesta será contabilizada semestralmente.

F-IP-02 Cedula de Validación Turística



Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

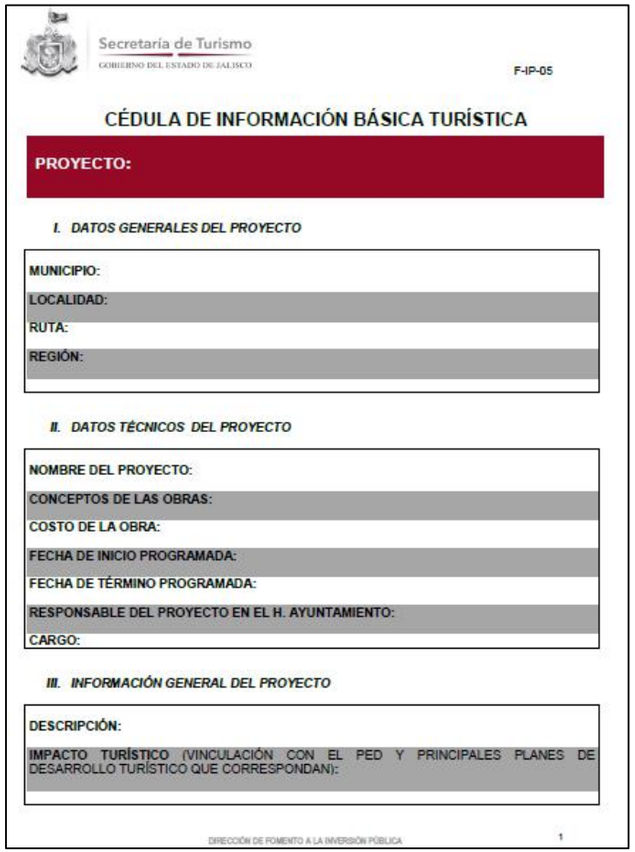
F–IP–02

SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCION DE EVALUACIÓN Y OPERACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

PROGRAMA REHABILITACIÓN DE IMAGEN URBANA
CÉDULA DE VALIDACIÓN TURÍSTICA
2013

I. INFORMACIÓN GENERAL					
	Entidad Federativa:				
	Municipio:				
	Región:				
	Localidad				
	Fecha de la visita:				
	Nombre de la persona que dictamina la validación:				
II. DATOS TÉCNICOS DEL PROYECTO					
	Proyecto a ejecutar bajo el programa:				
	Modalidad de recurso:				
	Nombre del proyecto:				
	Acciones:				
	Costo de la obra:				
	Inversión:	Gob. Federal:	Gob. Estatal:	Gob. Municipal:	Total:
	Fecha de inicio programada:				
	Fecha de término programada:				
	Responsable del proyecto en el H. ayuntamiento:				
	Cargo:				

F-IP-06 Cedula de Información Básica Turística



Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

F-IP-05

CÉDULA DE INFORMACIÓN BÁSICA TURÍSTICA

PROYECTO:

I. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

MUNICIPIO:
LOCALIDAD:
RUTA:
REGIÓN:

II. DATOS TÉCNICOS DEL PROYECTO

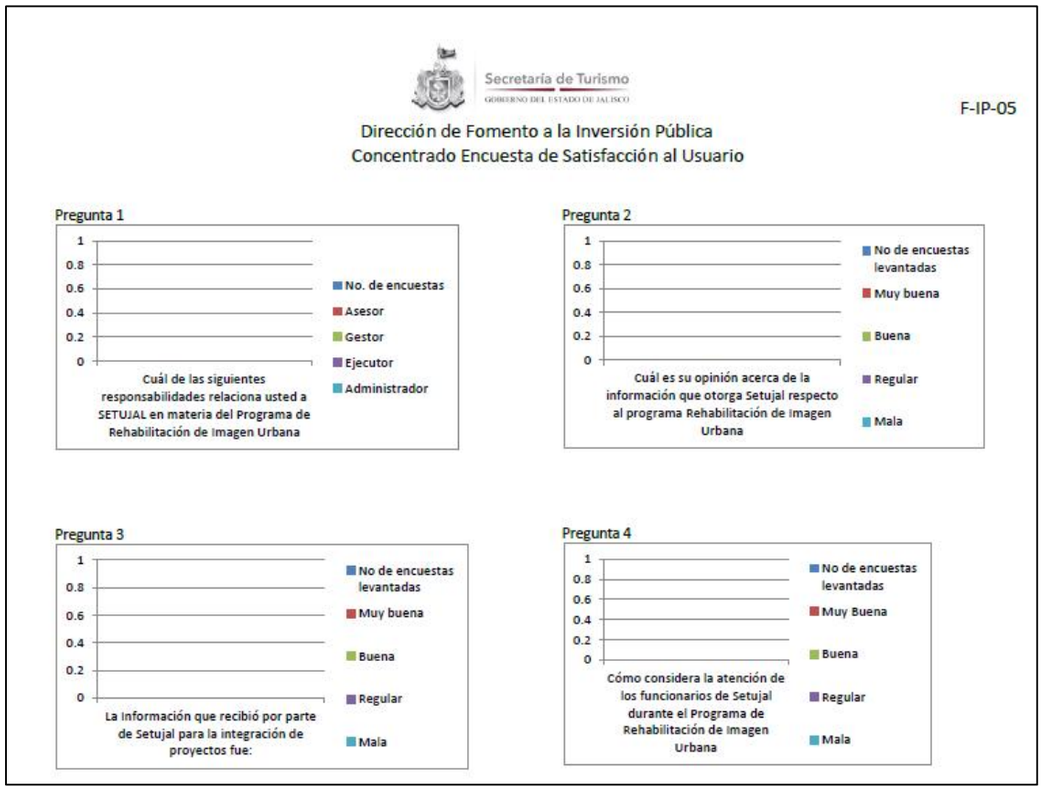
NOMBRE DEL PROYECTO:
CONCEPTOS DE LAS OBRAS:
COSTO DE LA OBRA:
FECHA DE INICIO PROGRAMADA:
FECHA DE TÉRMINO PROGRAMADA:
RESPONSABLE DEL PROYECTO EN EL H. AYUNTAMIENTO:
CARGO:

III. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

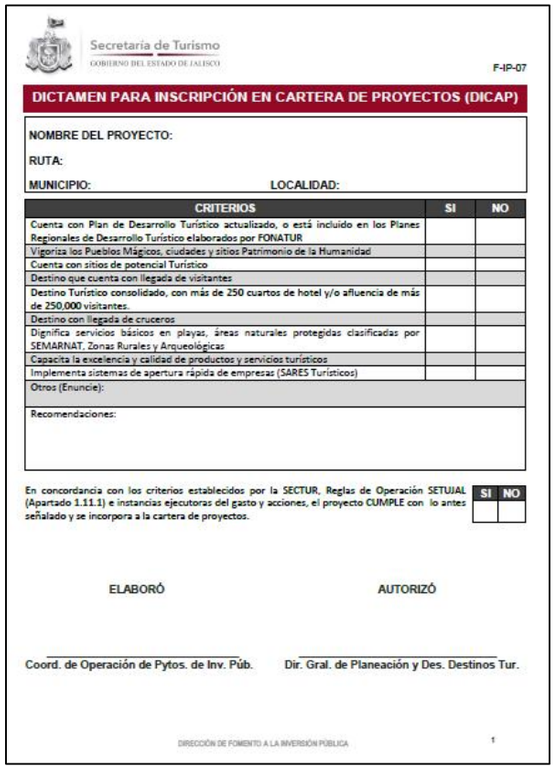
DESCRIPCIÓN:
IMPACTO TURÍSTICO (VINCULACIÓN CON EL PED Y PRINCIPALES PLANES DE DESARROLLO TURÍSTICO QUE CORRESPONDAN):

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA 1

F-IP-05 Concentrado Encuesta de Satisfacción



F-IP-07 Dictamen de Inscripción en cartera de Proyectos



Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

F-IP-07

DICTAMEN PARA INSCRIPCIÓN EN CARTERA DE PROYECTOS (DICAP)

NOMBRE DEL PROYECTO:

RUTA:

MUNICIPIO: LOCALIDAD:

CRITERIOS	SI	NO
Cuenta con Plan de Desarrollo Turístico actualizado, o está incluido en los Planes Regionales de Desarrollo Turístico elaborados por FONATUR		
Vigoriza los Pueblos Mágicos, ciudades y sitios Patrimonio de la Humanidad		
Cuenta con sitios de potencial Turístico		
Destino que cuenta con llegada de visitantes		
Destino Turístico consolidado, con más de 250 cuartos de hotel y/o afluencia de más de 250,000 visitantes.		
Destino con llegada de cruceros		
Dignifica servicios básicos en playas, áreas naturales protegidas clasificadas por SEMARNAT, Zonas Rurales y Arqueológicas		
Capacita la excelencia y calidad de productos y servicios turísticos		
Implementa sistemas de apertura rápida de empresas (SARES Turísticos)		
Otros (Enuncie):		
Recomendaciones:		

En concordancia con los criterios establecidos por la SECTUR, Reglas de Operación SETUJAL (Apartado 1.11.1) e instancias ejecutoras del gasto y acciones, el proyecto CUMPLE con lo antes señalado y se incorpora a la cartera de proyectos.

SI	NO

ELABORÓ

Coord. de Operación de Pytos. de Inv. Púb.

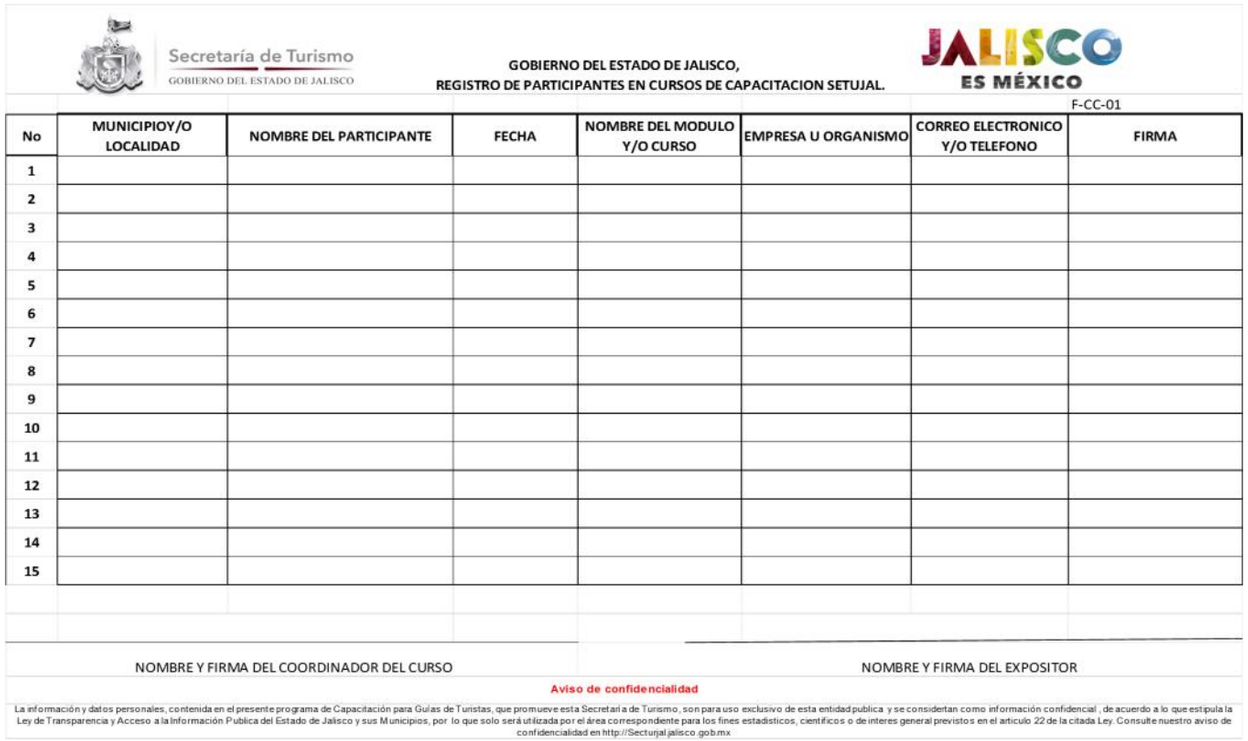
AUTORIZÓ

Dir. Gral. de Planeación y Des. Destinos Tur.

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA

1

F-CC-01 Registro de Participantes en cursos de Capacitación



Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO,
REGISTRO DE PARTICIPANTES EN CURSOS DE CAPACITACION SETUJAL.

JALISCO ES MÉXICO

F-CC-01

No	MUNICIPIOY/O LOCALIDAD	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	FECHA	NOMBRE DEL MODULO Y/O CURSO	EMPRESA U ORGANISMO	CORREO ELECTRONICO Y/O TELEFONO	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

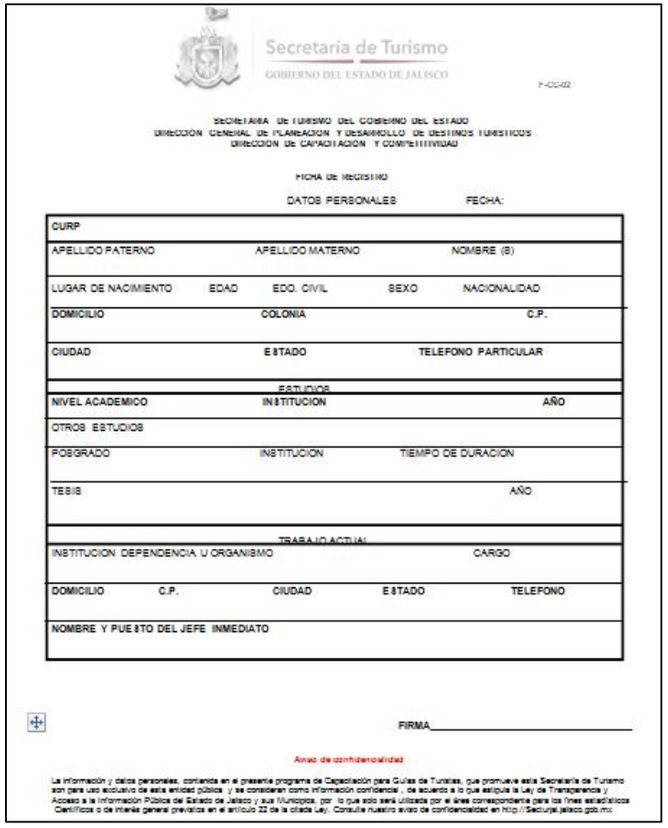
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL CURSO

NOMBRE Y FIRMA DEL EXPOSITOR

Aviso de confidencialidad

La información y datos personales, contenida en el presente programa de Capacitación para Guías de Turistas, que promueve esta Secretaría de Turismo, son para uso exclusivo de esta entidad publica y se considertan como información confidencial, de acuerdo a lo que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Jalisco y sus Municipios, por lo que solo será utilizada por el área correspondiente para los fines estadisticos, científicos o de interes general previstos en el articulo 22 de la citada Ley. Consulte nuestro aviso de confidencialidad en http://Secturjal.jalisco.gob.mx

F-CC-02 Ficha de Registro



Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

F-CC-02

SECRETARIA DE TURISMO DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO DE DESTINOS TURISTICOS
DIRECCION DE CAPACITACION Y COMPETITIVIDAD

FICHA DE REGISTRO

DATOS PERSONALES FECHA:

CURP				
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
LUGAR DE NACIMIENTO	EDAD	EDO. CIVIL	SEXO	NACIONALIDAD
DOMICILIO	COLONIA			C.P.
CIUDAD	ESTADO	TELEFONO PARTICULAR		

ESTUDIOS

NIVEL ACADEMICO	INSTITUCION	AÑO
OTROS ESTUDIOS		
POSGRADO	INSTITUCION	TIEMPO DE DURACION
TESIS		AÑO

TRABAJO ACTUAL

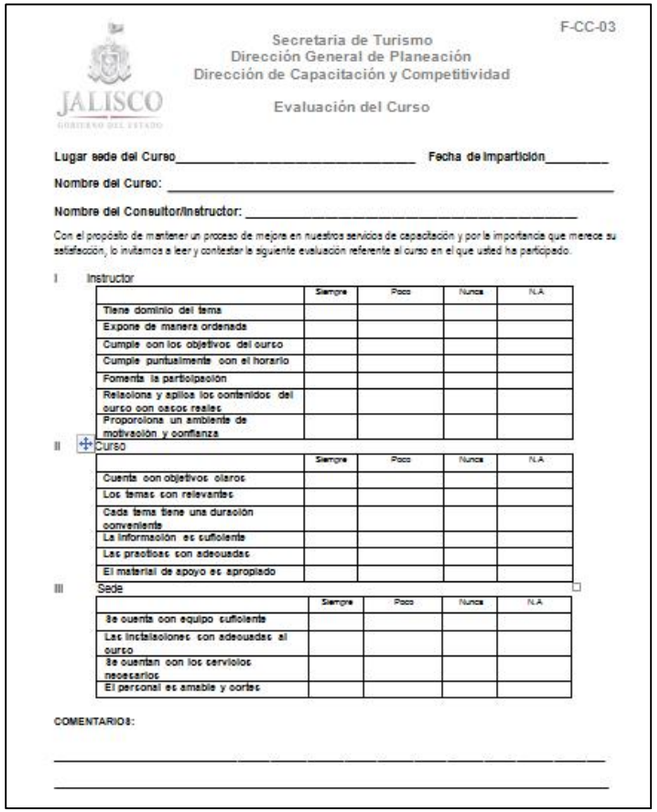
INSTITUCION DEPENDENCIA U ORGANISMO			CARGO	
DOMICILIO	C.P.	CIUDAD	ESTADO	TELEFONO
NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE INMEDIATO				

FIRMA_____

Aviso de confidencialidad

La información y datos personales, contenida en el presente programa de Capacitación para Guías de Turistas, que promueve esta Secretaría de Turismo son para uso exclusivo de esta entidad pública y se consideran como información confidencial, de acuerdo a lo que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, por lo que solo será utilizada por el área correspondiente para los fines estadísticos Científicos o de interés general previstos en el artículo 22 de la citada Ley. Consulte nuestro aviso de confidencialidad en http://Secturjal.jalisco.gob.mx

F-CC-03 Evaluación del Curso



F-CC-03

Secretaría de Turismo
Dirección General de Planeación
Dirección de Capacitación y Competitividad

Evaluación del Curso

Lugar sede del Curso_____ **Fecha de impartición**_____

Nombre del Curso: _____

Nombre del Consultor/Instructor: _____

Con el propósito de mantener un proceso de mejora en nuestros servicios de capacitación y por la importancia que merece su satisfacción, lo invitamos a leer y contestar la siguiente evaluación referente al curso en el que usted ha participado.

I Instructor

	Siempre	Poco	Nunca	N.A
Tiene dominio del tema				
Expone de manera ordenada				
Cumple con los objetivos del curso				
Cumple puntualmente con el horario				
Fomenta la participación				
Relaciona y aplica los contenidos del curso con casos reales				
Proporciona un ambiente de motivación y confianza				

II Curso

	Siempre	Poco	Nunca	N.A
Cuenta con objetivos claros				
Los temas son relevantes				
Cada tema tiene una duración conveniente				
La información es suficiente				
Las practicas son adecuadas				
El material de apoyo es apropiado				

III Sede

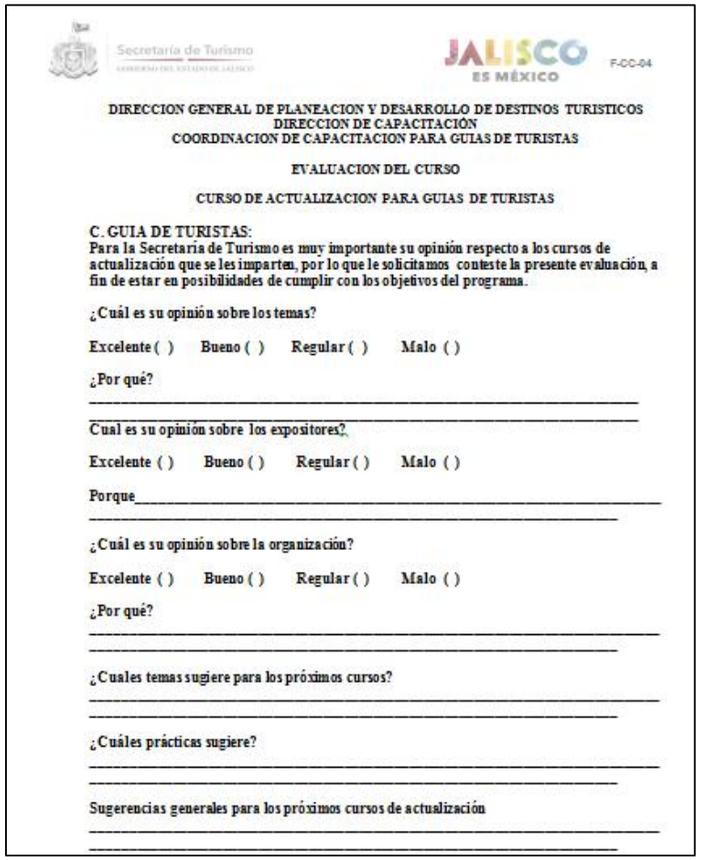
	Siempre	Poco	Nunca	N.A
Se cuenta con equipo suficiente				
Las instalaciones son adecuadas al curso				
Se cuentan con los servicios necesarios				
El personal es amable y cortes				

COMENTARIOS:

_____

_____

F-CC-04 Evaluación Curso de Actualización de Guías de Turistas



Secretaría de Turismo

JALISCO ES MÉXICO F-CC-04

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO DE DESTINOS TURISTICOS
DIRECCION DE CAPACITACIÓN
COORDINACION DE CAPACITACION PARA GUIAS DE TURISTAS

EVALUACION DEL CURSO

CURSO DE ACTUALIZACION PARA GUIAS DE TURISTAS

C. GUIA DE TURISTAS:
Para la Secretaria de Turismo es muy importante su opinión respecto a los cursos de actualización que se les imparten, por lo que le solicitamos conteste la presente evaluación, a fin de estar en posibilidades de cumplir con los objetivos del programa.

¿Cuál es su opinión sobre los temas?

Excelente ( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )

¿Por qué?
_____
_____

Cual es su opinión sobre los expositores?

Excelente ( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )

Porque_____
_____

¿Cuál es su opinión sobre la organización?

Excelente ( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )

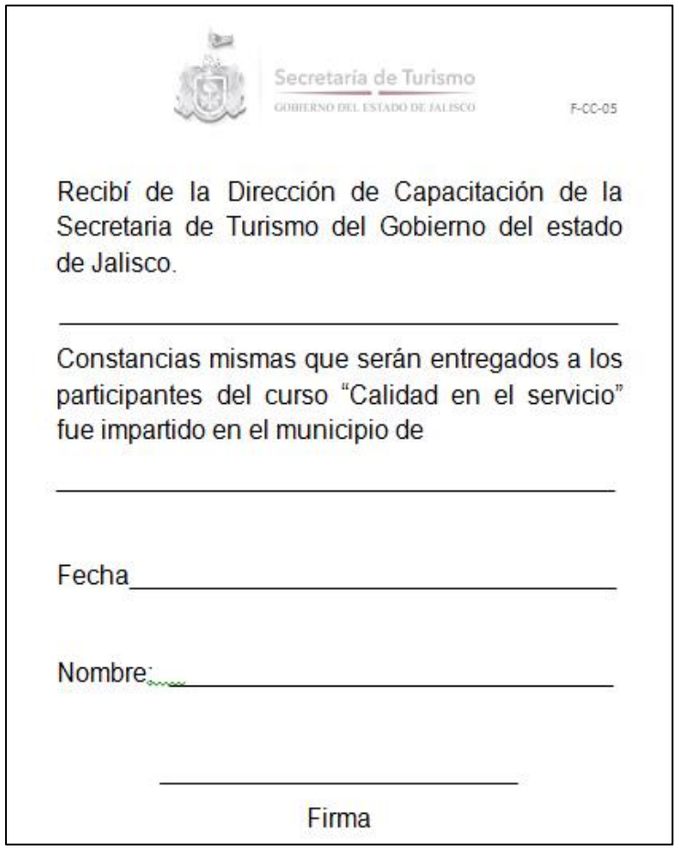
¿Por qué?
_____
_____

¿Cuales temas sugiere para los próximos cursos?
_____
_____

¿Cuáles prácticas sugiere?
_____
_____

Sugerencias generales para los próximos cursos de actualización
_____
_____

F-CC-05 Acuse de Recibo



Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

F-CC-05

Recibí de la Dirección de Capacitación de la Secretaria de Turismo del Gobierno del estado de Jalisco.

_____

Constancias mismas que serán entregados a los participantes del curso "Calidad en el servicio" fue impartido en el municipio de

_____

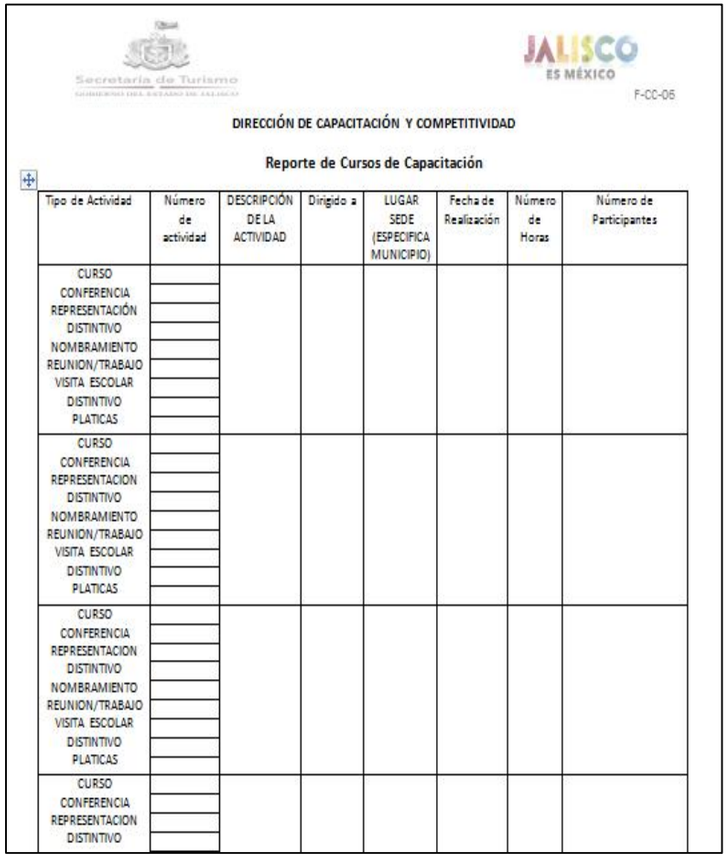
Fecha_____

Nombre:_____

_____

Firma

F-CC-06 Reporte Cursos de Capacitación



Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

JALISCO ES MÉXICO

F-CC-06

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COMPETITIVIDAD

Reporte de Cursos de Capacitación

Tipo de Actividad	Número de actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Dirigido a	LUGAR SEDE (ESPECIFICA MUNICIPIO)	Fecha de Realización	Número de Horas	Número de Participantes
CURSO CONFERENCIA REPRESENTACIÓN DISTINTIVO NOMBRAMIENTO REUNION/TRABAJO VISITA ESCOLAR DISTINTIVO PLATICAS							
CURSO CONFERENCIA REPRESENTACION DISTINTIVO NOMBRAMIENTO REUNION/TRABAJO VISITA ESCOLAR DISTINTIVO PLATICAS							
CURSO CONFERENCIA REPRESENTACION DISTINTIVO NOMBRAMIENTO REUNION/TRABAJO VISITA ESCOLAR DISTINTIVO PLATICAS							
CURSO CONFERENCIA REPRESENTACION DISTINTIVO							

F-CC-07 Encuesta de Satisfacción al Usuario

F-CC-07

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL USUARIO

Para la Secretaría de Turismo de Jalisco es **MUY IMPORTANTE** usted y su opinión, por ello le solicitamos nos ayude a
responder las siguientes preguntas para poder mejorar nuestro servicio y resultados.

De antemano Gracias!

Area que le atendió: Fecha:_____

Servicio que solicitó:_____ USUARIO: INTERNO | EXTERNO

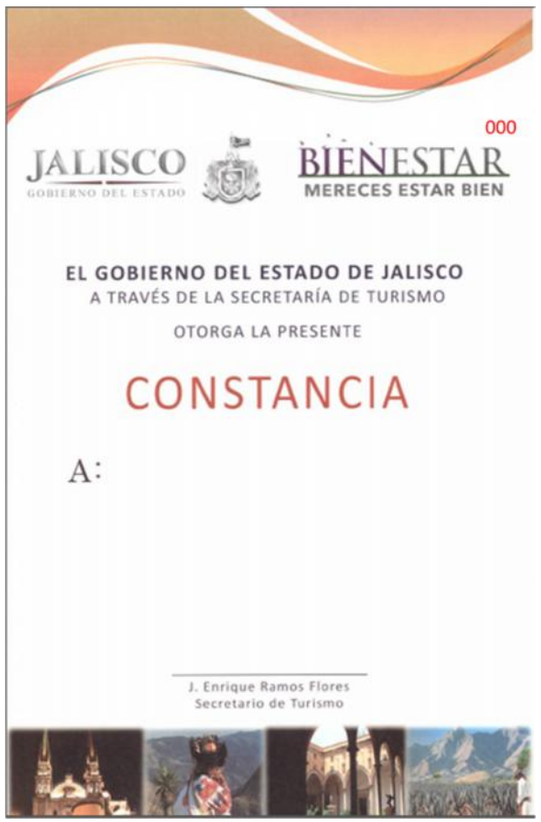
INSTRUCCIONES: Favor de señalar con una **X** el cuadro según la respuesta que usted considere

	EL SERVICIO AL USUARIO FUE:	BUENO	MALO
1	La atención otorgada fue:		
2	La respuesta a sus necesidades fue:		
3	Se le proporcionó la información en el tiempo que Usted esperaba		
4	Se cubrieron sus expectativas en cuanto a los servicios que se otorgan en la SETUJAL		
5	Las instalaciones donde le atendieron son:		

	EL RESULTADO RECIBIDO POR EL USUARIO FUE:	SATISFACTORIO	SUFICIENTE	INSUFICIENTE
6	La información recibida es :			
7	La imagen del área donde le atendieron es			
8	La información, material y/o servico recibido fue:			

	QUEREMOS SABER SU OPINIÓN
9	Comentarios y sugerencias:

CC-09 Constancia de Cursos para Guías de Turistas



F-CC-08 Constancia de Cursos de Capacitación

Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

JALISCO ES MÉXICO

F-CC-09

REPORTE DE CURSO PARA GUIAS DE TURISTAS

No	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	FECHAS ASISTIDAS	HORAS ASISTIDAS	CONSTANCIA N° DE FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				

7. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Lic. Jesús Josafat Tirado Fuentes
Director de Área de Planeación y Desarrollo de Productos
Facilitador - Redactor

Dr. Víctor Manuel Mijangos Castellanos
Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Titular de la Unidad Administrativa documentada en esta sección

Lic. Efraín Alcalá Gutiérrez
Director de Recursos Financieros y Materiales
Coordinador del Proyecto

Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Manual de Organización y Procedimientos
Dirección General de Promoción Turística

1. Organización de la Dirección General de Promoción Turística.

Organigrama

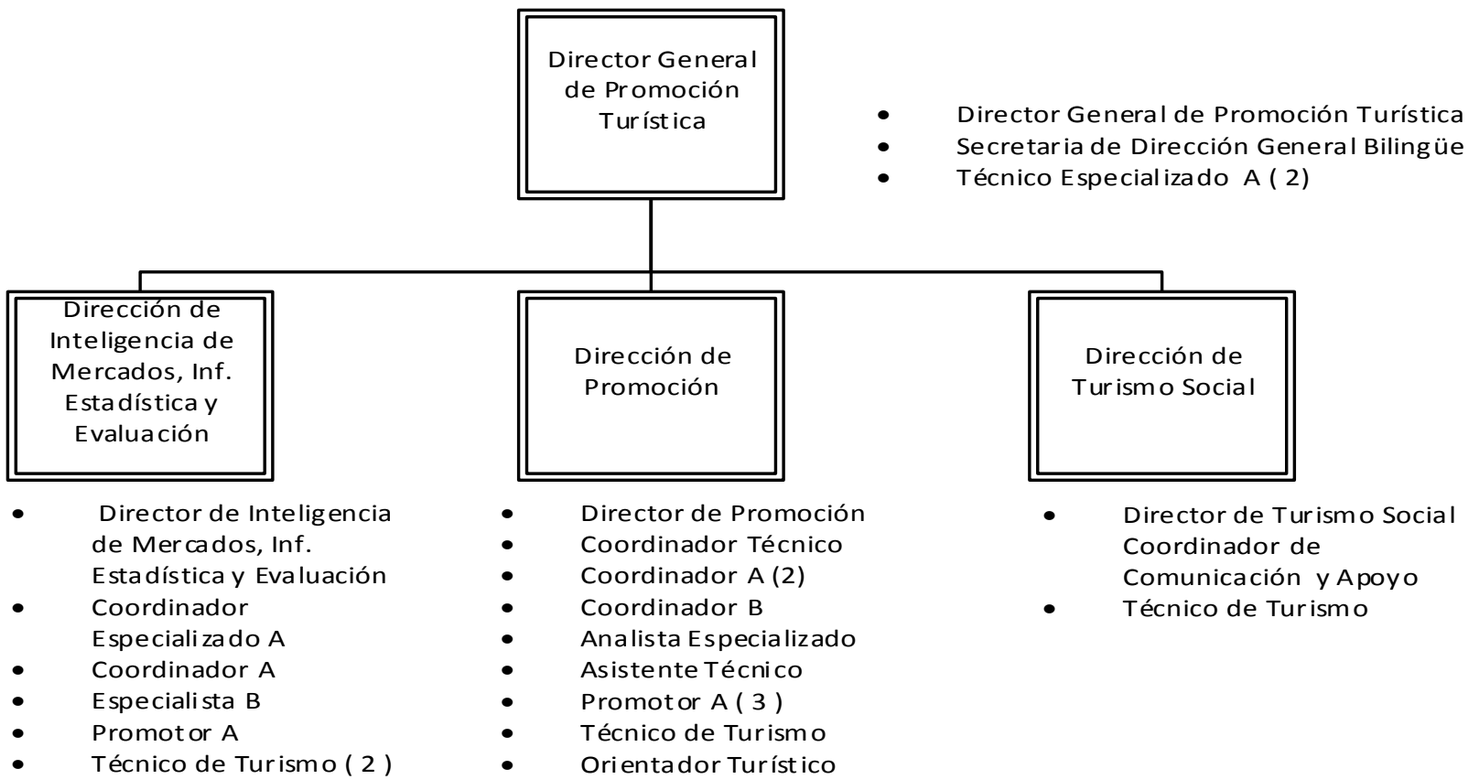


Figura 1. Organigrama de la Dirección de Promoción Turística.

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto tipo	Secretaria de Dirección General Bilingüe
Área	Dirección General de Promoción Turística
Jefe inmediato	Director General de Promoción Turística
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales Secretaria de Dirección General Bilingüe		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (trámite)**
PE-19-5-RI-16-1-5	Solicita al área de la Dirección Jurídica la elaboración del convenio cooperativo y designar a un funcionario a su cargo para dar seguimiento. Recaba requisitos o lineamientos instaurados por Dirección Jurídica.	Campañas de promoción y publicidad por parte de CPTM (Cooperativos)
PE-19-5-RI-16-1-7	Solicita al área de Dirección de Recursos Financieros y Materiales el pago de la parte correspondiente a esta dependencia acordado y establecido en el convenio cooperativo mediante solicitudes de bienes y servicios.	Campañas de promoción y publicidad por parte de CPTM (Cooperativos)
PE-19-5-RI-16-1-9	Opera las campañas en conjunto con el CPTM o el organismo involucrado de acuerdo a las fechas establecidas.	Campañas de promoción y publicidad por parte de CPTM (Cooperativos)
PE-19-5-RI-16-1-10	Recaba Testimoniales o evidencia de los beneficios de lo acordado en el cooperativo.	Campañas de promoción y publicidad por parte de CPTM (Cooperativos)

Nombre del puesto tipo	**Técnico Especializado A**
Área	Dirección General de Promoción Turística
Jefe inmediato	Director General de Promoción Turística
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales Técnico Especializado A		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (trámite)**
PE-19-5-RI-16-9-3	Contacta al solicitante y le requiere mayor información para elaborar banner o gráfico para redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter).	Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos en redes sociales
PE-19-5-RI-16-9-5	Elabora materiales y los envía al solicitante para revisión a fin de quitar o agregar información.	Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos en redes sociales
PE-19-5-RI-16-9-6	Sube a redes sociales lo elaborado para difundir evento, destinos o producto turístico.	Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos en redes sociales
PE-19-5-RI-16-9-7	Informa al Director General de Promoción el apoyo otorgado.	Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos en redes sociales

Nombre del puesto	**Coordinador A**
Área	Secretaría de Turismo
Jefe inmediato	**Director General de Promoción Turística**
Personal a su cargo	**N/A**

Responsabilidades funcionales Coordinador A		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (trámite)**
PE-19-5-RI-16-1-2-4	Recibe Solicitud del viaje de familiarización, define a un promotor o coordinador a su cargo y envía dicha solicitud para contactar al solicitante para dar seguimiento.	Atención de Viajes de Familiarización
PE-19-5-RI-16-1-2-4	Contacta al solicitante para definir itinerario y comenzar las gestiones pertinentes de acuerdo al itinerario.	Atención de Viajes de Familiarización
PE-19-5-RI-16-1-2-4	Envía al solicitante el itinerario definido y confirma logística (Hospedajes, alimentos y permisos para lugares a visitar).	Atención de Viajes de Familiarización
PE-19-5-RI-16-1-2-4	Realiza trámites internos de Aviso de comisión y solicitud de viáticos y vehículo.	Atención de Viajes de Familiarización

Responsabilidades funcionales Coordinador A		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (trámite)**
PE-19-5-RI-16-1-2-4	Realiza el Viaje de familiarización con profesionales de la industria turística y medios de comunicación del segmento.	Atención de Viajes de Familiarización
PE-19-5-RI-16-1-2-4	Término de la atención y elabora comprobación de gastos y reporte de la actividad.	Atención de Viajes de Familiarización
PE-19-5-RI-16-8-7	Elabora solicitud y pago de la feria con la Dirección de Recursos Humanos.	Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-8 -15	Elabora y entregar reporte de actividades.	Participación en Ferias
PE-19 5-RI-16-8-14	Asiste y participa en la feria con la atención de citas y actividades del evento.	Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-8-14	Asiste y participa en la feria con la atención de citas.	Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-8-15	Realiza comprobación de viáticos y realizar reporte de actividades de la feria.	Participación en Ferias

Responsabilidades funcionales Coordinador A		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (trámite)**
PE-19-5-RI-16-8-7	Elabora solicitud y pago de la feria con la Dirección de Recursos Financieros.	Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-8-10	Entrega permisos al interior o exterior del país, visa (si lo requiere).	Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-8-12	Tramita aviso de comisión y solicitud de viáticos y material promocional.	Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-8-14	Asiste y participar en la feria con la atención de citas y actividades del evento.(incluye montaje del stand y entrega de material promocional.	Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-8-15	Elabora comprobación de gastos ante la Dirección de recursos financieros y materiales.	Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-8-15	Entrega reporte de actividades Reunión con el Director de área de promoción y Director General de promoción turística.	Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-3-1	Elabora el plan anual de promoción nacional e internacional, Selecciona las ciudades que generan al estado de Jalisco mayor derrama turística y ciudades donde se debe fortalecer la promoción de los destinos para presentar con el Director General de Promoción Turística.	Realización de Trade Shows Nacionales e internacionales

Nombre del puesto	**Asistente Técnico**
Área	Secretaría de Turismo
Jefe inmediato	**Director General de Promoción Turística**
Personal a su cargo	**N/A**

Responsabilidades funcionales de Asistente Técnico		
Referencia	**Responsabilidad funcional Asistente técnico**	**Aplica en (trámite)**
PE-19-5-RI-16-1-5	Recibe Solicitud del viaje de familiarización y contacta al solicitante para dar seguimiento.	Atención de Viajes de Familiarización
PE-19-5-RI-16-1-5	Recibe la solicitud y envía petición al Coordinador A, Promotor A o Asistente Técnico.	Atención de Viajes de Familiarización
PE-19-5-RI-16-1-6	Envía al solicitante el itinerario definido.	Atención de Viajes de Familiarización
PE-19-5-RI-16-1-6	Realiza trámites internos de Aviso de comisión y solicitud de viáticos y vehículo.	Atención de Viajes de Familiarización
PE-19-5-RI-16-1-6	Realiza el Viaje de familiarización con profesionales de la industria turística y medios de comunicación del segmento.	Atención de Viajes de Familiarización

Responsabilidades funcionales de Asistente Técnico		
Referencia	**Responsabilidad funcional Asistente técnico**	**Aplica en (trámite)**
PE-19-5-RI-16-1-6	Termina la atención y elabora comprobación de gastos y reporte de la actividad.	Atención de Viajes de Familiarización
PE-19-5-RI-16-1-6	Solicita mayor información con la logística de la participación y detalles del evento (días, horarios, hoteles sedes, No. De stand, agenda de actividades, participaciones adicionales, etc.).	Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-1-6	Elabora solicitud de pago de la feria con la Dirección de Recursos Financieros.	Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-1-6	A su regreso el funcionario realiza comprobación de viáticos y ponerla en otra actividad : realiza reporte de sus actividades durante la feria.	Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-1-**5**	Solicita al área de la Dirección Jurídica la elaboración del convenio cooperativo y designar a un funcionario a su cargo para dar seguimiento. Recaba requisitos o lineamientos instaurados por Dirección Jurídica.	Campañas de promoción y publicidad por parte de CPTM (Cooperativos)
PE-19-5-RI-16-1-7	Solicita al área de Dirección de Recursos Financieros y Materiales el pago de la parte correspondiente a esta dependencia acordado y establecido en el convenio cooperativo mediante solicitudes de bienes y servicios.	Campañas de promoción y publicidad por parte de CPTM (Cooperativos)
PE-19-5-RI-16-1-9	Opera las campañas en conjunto con el CPTM o el organismo involucrado de acuerdo a las fechas establecidas.	Campañas de promoción y publicidad por parte de CPTM (Cooperativos)

Responsabilidades funcionales de Asistente Técnico		
Referencia	**Responsabilidad funcional Asistente técnico**	**Aplica en (trámite)**
PE-19-5-RI-16-1-10	Recaba Testimoniales o evidencia de los beneficios de lo acordado en el cooperativo.	Campañas de promoción y publicidad por parte de CPTM (Cooperativos)

Nombre del puesto	**Promotor A**
Área	Secretaría de Turismo
Jefe inmediato	**Director General de Promoción Turística**
Personal a su cargo	**N/A**

Responsabilidades funcionales Promotor A		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (trámite)**
PE-19-5-RI-16-8-5	Recibe Solicitud del viaje de familiarización, y contacta al solicitante para dar seguimiento.	Atención de Viajes de Familiarización
PE-19-5-RI-16-8-5	Contacta al solicitante para definir itinerario y comenzar las gestiones pertinentes de acuerdo al itinerario.	Atención de Viajes de Familiarización
PE-19-5-RI-16-8-6	Envía al solicitante el itinerario definido y confirma logística (Hospedaje ,comidas, accesos).	Atención de Viajes de Familiarización
PE-19-5-RI-16-8-7	Realiza trámites internos de aviso de comisión y solicitud de viáticos y vehículo.	Atención de Viajes de Familiarización
PE-19-5-RI-16-8-8	Asigna transportación , chofer, vehículo y autoriza viáticos.	Atención de Viajes de Familiarización
PE-19-5-RI-16-8-9	Realiza el Viaje de familiarización con profesionales de la industria turística y medios de comunicación del segmento.	Atención de Viajes de Familiarización
PE-19-5-RI-16-8-10	Término de la atención y Elaborar comprobación de gastos y reporte de actividad.	Atención de Viajes de Familiarización

PE-19-5-RI-16-8-10	A su regreso el funcionario realiza comprobación de viáticos y ponerla en otra actividad : realiza reporte de sus actividades durante la feria.	Participación en Ferias

Nombre del puesto	Técnico de Turismo
Área	Coordinación de Módulos de Información
Jefe inmediato	Director General de Promoción Turística
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales		
Referencia	**Responsabilidad funcional Técnico de Turismo**	**Aplica en (trámite)**
PE-19-RI-15,16	Recibe solicitud para su atención y revisar necesidades las cuales pueden ser de información o material promocional.	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
PE-19-RI-15,16	Si la solicitud de Información o material no proceden, se le informa al solicitante vía correo electrónico notificándole opciones de lugares en los que puedan obtener la información deseada.	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
PE-19-RI-15,16	Si la solicitud de Material procede, se realiza la requisición a la Dirección de Recursos Financieros y Materiales para que lo autorice.	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material

Responsabilidades funcionales		
Referencia	**Responsabilidad funcional Técnico de Turismo**	**Aplica en (trámite)**
PE-19-RI-15,16	Si la solicitud de información procede se le notifica al externo y proporciona lo solicitado de acuerdo a de bases de datos, cartelera de eventos, folletos, material de archivo o referencia o cualquier material con el que cuenten para ello.	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
PE-19-RI-15,16	Contacta al solicitante mediante correo electrónico o por teléfono para coordinar la entrega del material. Al momento de entrega, el externo llena encuesta de satisfacción y firma acuse de recibido.	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
PE-19-RI-15,16	Realiza el conteo de material proporcionado para posteriormente registrarse en el reporte mensual de actividades.	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
PE-19-RI-15,16	Recibe la solicitud y se envía confirmación de participación mediante correo electrónico y se solicitan demás especificaciones para el montaje del stand como fecha, horario de atención, no. De acreditaciones que se proporcionarán en caso de tener acceso restringido, nombre de la persona que fungirá como contacto, mobiliario así como número y características de los participantes.	Participación en Eventos con Stand
PE-19-RI-15,16	Termina y realiza el desmontaje del stand.	Participación en Eventos con Stand

Nombre del puesto	**Analista Especializado**
Área	Secretaría de Turismo
Jefe inmediato	Director General de Promoción Turística
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales Analista Especializado		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (trámite)**
PE-19-RI-15,16	Recibe solicitud para su atención y revisar necesidades, las cuales pueden ser de información o material promocional.	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
PE-19-RI-15,16	Si la solicitud de Información o material no proceden, se le informa al solicitante vía correo electrónico notificándole opciones de lugares en los que puedan obtener la información deseada.	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
PE-19-RI-15,16	Si la solicitud de Material procede, se realiza la requisición a la Dirección de Recursos Financieros y Materiales para que lo autorice.	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
PE-19-RI-15,16	Si la solicitud de información procede se le notifica al externo y proporciona lo solicitado de acuerdo a de bases de datos, cartelera de eventos, folletos, material de archivo o referencia o cualquier material con el que cuenten para ello.	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material

Responsabilidades funcionales Analista Especializado		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (trámite)**
PE-19-RI-15,16	Contacta al solicitante mediante correo electrónico o por teléfono para coordinar la entrega del material. Al momento de entrega, el externo llena encuesta de satisfacción y firma acuse de recibido.	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
PE-19-RI-15,16	Realiza el conteo de material proporcionado para posteriormente registrarse en el reporte mensual de actividades.	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
PE-19-RI-15,16	Revisa las necesidades de la solicitud, las cuales pueden ser de información o de material promocional del Estado.	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
PE-19-RI-15,16	Atiende solicitudes de información de acuerdo a lo que se tiene registrado en bases de datos, cartelera de eventos, folletos, material de archivo o referencia o cualquier material que se cuente para ello.	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
PE-19-RI-15,16	Recibe la solicitud y se envía confirmación de participación mediante correo electrónico y se solicitan demás especificaciones para el montaje del stand como fecha, horario de atención, no. De acreditaciones que se proporcionarán en caso de tener acceso restringido, nombre de la persona que fungirá como contacto, mobiliario así como número y características de los participantes.	Participación en Eventos con Stand
PE-19-RI-15,16	Elabora solicitud de viáticos del personal que asiste. Envía solicitud de material promocional y demás necesidades para el stand en el evento (vehículo, apoyo de otras áreas, etc.)	Participación en Eventos con Stand
PE-19-RI-15,16	Recibe material promocional y los viáticos correspondientes.	Participación en Eventos con Stand

Responsabilidades funcionales Analista Especializado		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (trámite)**
PE-19-RI-15,16	Atiende evento con stand.	Participación en Eventos con Stand
PE-19-RI-15,16	Termina y realiza el desmontaje del stand.	Participación en Eventos con Stand
PE-19-RI-15,16	Realiza comprobación de viáticos.	Participación en Eventos con Stand
PE-19-RI-15,16	Elabora reporte de actividades relacionadas al evento que se cubrió y Entrega de reporte al Director General de Promoción Turística.	Participación en Eventos con Stand
PE-19-RI-15,16	Recibir solicitud para su atención y revisar necesidades, las cuales pueden ser de información o material promocional.	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
PE-19-RI-15,16	Si la solicitud de Información o material no proceden, se le informa al solicitante vía correo electrónico notificándole opciones de lugares en los que puedan obtener la información deseada.	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
PE-19-RI-15,16	Si la solicitud de Material procede, se realiza la requisición a la Dirección de Recursos Financieros y Materiales para que lo autorice.	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material

Responsabilidades funcionales Analista Especializado		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (trámite)**
PE-19-RI-15,16	Si la solicitud de información procede se le notifica al externo y proporciona lo solicitado de acuerdo a de bases de datos, cartelera de eventos, folletos, material de archivo o referencia o cualquier material con el que cuenten para ello.	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
PE-19-RI-15,16	Contacta al solicitante mediante correo electrónico o por teléfono para coordinar la entrega del material. Al momento de entrega, el externo llena encuesta de satisfacción y firma acuse de recibido.	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
PE-19-RI-15,16	Realiza el conteo de material proporcionado para posteriormente registrarse en el reporte mensual de actividades.	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material

Nombre del puesto	**Participante en Ferias (Secretario de Turismo, Director General de Promoción, Secretario de Turismo, Promotor A, Coordinador A, Asistente Técnico,)**
Área	Secretaría de Turismo
Jefe inmediato	Director General de Promoción Turística
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales	**Participante en Ferias (Secretario de Turismo, Director General de Promoción, Secretario de Turismo, Promotor A, Coordinador A, Asistente Técnico,**	
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (trámite)**
PE-19-5-RI-16-8-14	Asiste y participar en la feria con la atención de citas.	P-PD-02Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-8-15	Realiza comprobación de viáticos y realizar reporte de actividades de la feria.	P-PD-02Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-8-7	Elabora solicitud y pago de la feria con la Dirección de Recursos Financieros.	P-PD-02Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-8-10	Entrega permisos al interior o exterior del país, visa (si lo requiere).	P-PD-02Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-8-12	Tramita aviso de comisión y solicitud de viáticos y material promocional.	P-PD-02Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-8-14	Asiste y participar en la feria con la atención de citas y actividades del evento.(incluye montaje del stand y entrega de material promocional.	P-PD-02Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-8-15	Elabora comprobación de gastos ante la Dirección de recursos financieros y materiales.	P-PD-02Participación en Ferias

PE-19-5-RI-16-8-15	Entrega reporte de actividades Reunión con el Director de área de promoción y Director General de promoción turística.	P-PD-02Participación en Ferias

Nombre del puesto	**Encargado de Trade Show (Coordinador A , Asistente Técnico, Promotor A)**
Área	Secretaría de Turismo
Jefe inmediato	Director General de Promoción Turística
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Encargado de Trade Show (Coordinador A , Asistente Técnico, Promotor A)

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-5-RI-16-8-4	Solicita a la Dirección de Recursos Materiales la cotización de 3 hoteles distintos para que ellos designen a uno de ellos como sede del evento (se entrega solicitud de requerimientos).	P-PD-03 Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales
PE-19-5-RI-16-8-6	Tramita el pago de los servicios que dará el hotel sede. El pago de viáticos de cantantes y/o ballet (cuando aplique el evento).	P-PD-03 Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales
PE-19-5-RI-16-8- 7	Elabora y entrega de solicitudes de Viáticos y permiso para el personal operativo asistente mediante el Oficio de Comisión y Pasajes para el personal operativo asistente.	P-PD-03 Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales
PE-19-5-RI-16-8-10	Tramita el pago de los servicios que dará el hotel sede. El pago de viáticos de cantantes y/o ballet (cuando aplique el evento).	P-PD-03 Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales

Responsabilidades funcionales de Encargado de Trade Show (Coordinador A , Asistente Técnico, Promotor A)		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
	Envía invitaciones para las personas que se pretende que asistan en la ciudad donde se llevará a cabo el Trade Show (agentes y operadores de Viajes) así mismo a los prestadores de servicios turísticos de Jalisco para que se sumen en dicho evento. (Hoteleros, asociaciones, cámaras, fideicomisos de turismo, etc.) Solicita confirmación de asistencia y genera número estimado de asistentes para tomar las debidas precauciones de logística.	
PE-19-5-RI-16-8-4-11	Se traslada a la ciudad del Evento.	P-PD-03 Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales
PE-19-5-RI-16-8-4-12	Realiza evento: montar y checar instalaciones, recibir participantes (se convoca a la industria turística de la localidad en donde se promueve en formato de presentación los destinos turísticos del Estado de Jalisco, llevando materiales de apoyo (folletos, flyers, info. en digital), todo ello a fin de que dichos operadores y agentes promuevan con sus clientes nuestros destinos. Se entrega material promocional y aplicar encuestas de satisfacción del evento.	P-PD-03 Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales
PE-19-5-RI-16-8-4- 13	Realiza cierre del evento y desmontaje, Cerrar cuentas y recibir facturas.	P-PD-03 Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales
PE-19-5-RI-16-8-4- 14	Regresa a Guadalajara y elabora comprobación de gastos ante la Dirección de Recursos financieros y Materiales. Llevan a cabo reunión con el Director de área de promoción y Director General de promoción turística.	P-PD-03 Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales
PE-19-5-RI-16-8-4 16	Entrega reporte de actividades en reunión con el y Director General de promoción turística.	P-PD-03 Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales

Nombre del puesto	**Equipo Coordinador de la Feria Turismo para Todos, Arlag, Arlam y Tianguis Turístico (Coordinador A , Asistente Técnico, Promotor A, Secretaría de Dirección General Bilingüe)**
Área	Secretaría de Turismo
Jefe inmediato	Director General de Promoción Turística
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Equipo Coordinador de la Feria Turismo para Todos, Arlag, Arlam y Tianguis Turístico (Coordinador A , Asistente Técnico, Promotor A, Secretaría de Dirección General Bilingüe)

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-5-RI-16-8-4- 3	Tramita el pago de espacios, montajes y desmontajes del lugar.	P-PD-05 Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM
PE-19-5-RI-16-8-4- 5	Solicitan apoyos exclusivamente para ferias regionales, permisos tales como: Permiso para uso de suelo en Plazas Públicas al Ayuntamiento de Guadalajara, Secretaría de Vialidad para el acceso de los transportes de montaje a la plaza pública sin ningún problema ,Aseo Público, Protección Civil y Bomberos, Dirección de Estacionamiento para otorgar tarifa especial para los participantes.	P-PD-05 Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM
PE-19-5-RI-16-3-5-6	Envían convocatoria a los posibles participantes. que pueden ser Municipios de Interior de Estado, Oficinas y Fideicomisos de Guadalajara y Puerto Vallarta ,Prestadores de Servicios Turísticos.	P-PD-05 Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM

Responsabilidades funcionales de Equipo Coordinador de la Feria Turismo para Todos, Arlag, Arlam y Tianguis Turístico (Coordinador A , Asistente Técnico, Promotor A, Secretaría de Dirección General Bilingüe)		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-19-5-RI-16-3-4- 7	Envían solitudes en correo electrónico y oficios se solicitan a los municipios de brindar alternativas de entretenimiento para el programa cultural y realiza programa cultural de la feria.	P-PD-05 Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM
PE-19-5-RI-16-8-4- 9	Realiza Programa cultural de la feria.	P-PD-05 Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM
PE-19-5-RI-16-8-4- 10	Solicita a la Coordinación de Comunicación Social convocatoria de rueda de prensa.	P-PD-05 Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM
PE-19-5-RI-16-8-4- 12	Solicita a la dirección de recursos financieros los viáticos correspondientes del personal asignado para esta comisión.	P-PD-05 Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM
PE-19-5-RI-16-8-9-14	Reciben de la empresa encargada del montaje 2 días previos a la feria el pabellón debidamente montado para su inspección por parte de la DP y se procede a que los expositores comiencen con la decoración de Sus mesas con lo que ellos consideren pertinente.	P-PD-05 Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM

Responsabilidades funcionales de Equipo Coordinador de la Feria Turismo para Todos, Arlag, Arlam y Tianguis Turístico (Coordinador A , Asistente Técnico, Promotor A, Secretaría de Dirección General Bilingüe)		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-19-5-RI-16-8-10-15	Inicio y cierre de la Feria: atención a Expositores, seguimiento y ejecución del programa cultural, atención a Visitantes, registro de visitantes y se realiza la aplicación de encuestas a expositores y público.	P-PD-05 Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM
PE-19-5-RI-16-8-11-16	Coordina con la empresa encargada el desmontaje del pabellón.	P-PD-05 Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM
PE-19-5-RI-16-8-5- 17	Entrega de comprobación de viáticos en tiempo y forma.	P-PD-05 Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM
PE-19-5-RI-16-8-4- 18	Entrega reporte de datos relevantes del evento tales como afluencia, expositores , material entregado y fotografías.	P-PD-05 Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM

Nombre del puesto	**Director de Inteligencia de Mercados, Información Estadística y Evaluación**
Área	Dirección de Inteligencia de Mercados, Información Estadística y Evaluación
Jefe inmediato	Director General de Promoción Turística
Personal a su cargo	Coordinador de Estadística

Responsabilidades funcionales de Dirección de Inteligencia de Mercados, Información Estadística y Evaluación

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-RI-16-IV-1-2	Instruye el levantamiento de información, se identifica y proporciona la información a las personas que estarán involucradas en el proceso.	Perfil del Visitante
PE-14-RI-16-IV-5- 8	Analiza la información en programa SPSS. Se revisa la información obtenida para generar los indicadores y desechar los posibles errores.	Perfil del Visitante
PE-14-RI-16-IV-6-9	Se reúne la información que apoya a la generación específica de estos dos indicadores y se le da formato.	Perfil del Visitante
PE-14-RI-16-IV-6-10	Archiva información para anuario estadístico. Se separa en los formatos necesarios para alimentar la información que se sumara al anuario estadístico.	Perfil del Visitante
PE-14-RI-16-IV-8- 1	Solicita indicadores Turísticos,realiza la solicitud de información estadística de los resultados obtenidos en el Estado de Jalisco en materia turística.	Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco
PE-14-RI-16-IV-9-5	Integra el concentrado de los distintos reportes.	Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco

Responsabilidades funcionales de Dirección de Inteligencia de Mercados, Información Estadística y Evaluación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-14-RI-16-IV-10-6	Publica anuario en la página de la secretaria de turismo del Estado de Jalisco.	Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco

Nombre del puesto	**Coordinador de Estadística**
Área	Dirección de Inteligencia de Mercados, Información Estadística y Evaluación
Jefe inmediato	Dirección de Inteligencia de Mercados, Información Estadística y Evaluación
Personal a su cargo	Promotor A y Enlace de Estadística en las Delegaciones

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Estadística

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-RI-16-IV-1-3	Determina el tamaño de la muestra para el estudio. Se toman en cuenta los criterios que se estudiaron previamente y se establecen los puntos de levantamiento.	Perfil del Visitante
PE-14-RI-16-IV-5-4	Solicita aplicación del estudio. Se informa al persona que estará a cargo del levantamiento directo de las encuestas.	Perfil del Visitante
PE-14-RI-16-IV-6-7	Depura base de datos. Se compilan las bases de datos en un solo documento que permita su análisis.	Perfil del Visitante
PE-14-RI-16-IV-2-2	Solicita monitoreo y captura de información. Se da seguimiento a los hoteles para que se tengan a tiempo los datos.	DATATUR
PE-14-RI-16-IV-8-9	Integra informes de turismo hospedado. Se integran los datos que se generan en el portal para ajustarlo a los formatos que requiere el área.	DATATUR
PE-14-RI-16-IV-2-1	Integra los resultados mensuales de movilidad.	Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco
PE-14-RI-16-IV-10-4	Realiza integración del perfil del visitante anual.	Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco

Nombre del puesto	**Enlace de Estadística (Promotor A, Coordinador de Estadística)**
Área	Dirección de Inteligencia de Mercados, Información Estadística y Evaluación
Jefe inmediato	Coordinador de Estadística
Personal a su cargo	NA

PE-14-RI-16-IV-2-5	Aplica encuestas del perfil del visitante. El personal acude a los puntos establecidos para aplicar las encuestas.	Perfil del Visitante
PE-14-RI-16-IV-10-6	Captura resultados en programa del perfil del visitante. Se procede a alimentar la base de datos con los resultados que se recopilaron.	Perfil del Visitante
PE-14-RI-16-IV-10-3	Determina modo de captación de información.	DATATUR
PE-14-RI-16-IV-5-4	Aplica cuestionario hotelero.	DATATUR
PE-14-RI-16-IV-5-5	Monitorea estatus de los hoteleros en DATATUR.	DATATUR
PE-14-RI-16-IV-5-6	Captura información en DATATUR.	DATATUR
PE-14-RI-16-IV-5-7	Solicita a los hoteles actualización de inventario de habitaciones disponibles en DATATUR.	DATATUR
PE-14-RI-16-IV-5-8	Realiza cierres semanales o mensuales. Se realiza un balance de la información por semana y por mes para ir generando informes parciales y totales.	DATATUR
PE-14-RI-16-IV-5-3	Realiza los reportes de procedencia hotelera.	DATATUR

Nombre del puesto tipo	**Director de Área de Turismo Social**

Área	Secretaría de Turismo
Jefe inmediato	**Director General de Promoción Turística**
Personal a su cargo	**Coordinador A, Técnico de Turismo**

Responsabilidades funcionales Director de Área de Turismo Social		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (trámite)**
PE-19-10-RI-16-7-2	Da visto bueno a la propuesta del Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-17	Difunde el Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado con los representantes de medios de comunicación.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-35	Recibe el reporte del programa para su análisis.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-33	Registra a los beneficiarios en el Padrón Único de Beneficiarios.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado

Nombre del puesto	**Coordinador A**
Área	Secretaría de Turismo
Jefe inmediato	**Director de Área de Turismo Social**
Personal a su cargo	**Técnico de Turismo**

Responsabilidades funcionales de Coordinador A

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-10-RI-16-7-3	Analiza los requerimientos de la solicitud. Procede o no procede.	Gestión de Apoyo a Grupos Varios
PE-19-10-RI-16-7-4	Si no procede, notifica al usuario.	Gestión de Apoyo a Grupos Varios
PE-19-10-RI-16-7-6	Si procede, realiza las gestiones necesarias de acuerdo a los requerimientos.	Gestión de Apoyo a Grupos Varios
PE-19-10-RI-16-7-8	Confirma los apoyos solicitados.	Gestión de Apoyo a Grupos Varios
PE-19-10-RI-16-7-11	Registrar en F-TS-01 Reporte mensual de actividades de la Coordinación de Turismo Social.	Gestión de Apoyo a Grupos Varios
PE-19-10-RI-16-7-3	Confirma disponibilidad de la fecha solicitada para el recorrido.	Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara
PE-19-10-RI-16-7-4	Confirma apoyo al solicitante.	Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara

Responsabilidades funcionales de Coordinador A		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-19-10-RI-16-7 9	Registra en F-TS-01 Reporte mensual de actividades de la Coordinación de Turismo Social.	Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara

Nombre del puesto	**Técnico de Turismo**
Área	Secretaría de Turismo
Jefe inmediato	**Coordinador A**
Personal a su cargo	**No aplica**
Responsabilidades funcionales de Técnico de Turismo	

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-10-RI-16-7-9	Atiende al grupo durante su visita, personalmente o vía telefónica según sea el caso.	Gestión de Apoyo a Grupos Varios
PE-19-10-RI-16-7-5	Proporciona recorrido guiado por el Centro Histórico.	Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara
PE-19-10-RI-16-7-7	Aplica encuesta de evaluación del servicio recibido.	Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara

Nombre del puesto	**Coordinador de recorridos (Coordinador A / Técnico de Turismo)**
Área	Secretaría de Turismo
Jefe inmediato	**Director de Área de Turismo Social**
Personal a su cargo	**N/A**

Responsabilidades funcionales de	**Coordinador de recorridos (Coordinador A / Técnico de Turismo)**	
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-19-10-RI-16-7-1	Elabora propuesta de Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado. Verificación de presupuesto, selección de destinos y fechas, calendarización de viajes.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-4	Solicita apoyo de atención en los destinos durante las visitas programadas.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-5	Solicita permiso de estacionamiento provisional ante la Secretaría de Movilidad.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-6	Solicita la contratación de servicios de transporte, hospedaje y entradas a centros turístico-recreativos.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-8	Solicita compra de materiales como letreros, lonas, boletos, pulseras, etc.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-10	Gestiona obsequios para participantes ante Sistema DIF Jalisco.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado

Responsabilidades funcionales de	Coordinador de recorridos (Coordinador A / Técnico de Turismo)	
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-19-10-RI-16-7-11	Solicita una rueda de prensa para difundir el Programa de Recorridos en medios de comunicación.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-13	Convoca al personal que participará como responsable en cada recorrido.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-14	Capacita mediante una reunión al personal que apoyará en cada viaje.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-15	Asigna recorridos a cada persona, entrega de gafete distintivo.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-18	Entrega boletos y formato de Términos y Condiciones a participantes del Programa, locales y foráneas.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Solicita viáticos correspondientes.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-22	Prepara material para cada recorrido y entregarlo al personal asignado.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-23	Recaba las encuestas del Padrón Único de Beneficiarios, aborda el autobús, lee el reglamento de viaje y lleva a cabo el recorrido de acuerdo al itinerario.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-24	Distribuye habitaciones a los beneficiarios si el recorrido es con pernocta.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado

Responsabilidades funcionales de	Coordinador de recorridos (Coordinador A / Técnico de Turismo)	
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-19-10-RI-16-7-25	Entrega los obsequios disponibles mediante dinámicas y rifas a los participantes.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-26	Aplica encuetas de evaluación de servicios a los participantes.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-27	Elabora la verificación de viaje.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-28	Entrega el material a la Coordinación de Turismo Social.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Realiza recibo de taxis, ficha informativa y captura en transparencia.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-31	Realiza vaciado de encuestas para obtener la información de reporte.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-32	Recopila las encuestas del Padrón Único de Beneficiarios para entregarlas al Director de Área de Turismo Social.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-34	Elabora informe de resultados.	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-36	Registra la información en el reporte mensual de actividades de la Coordinación de Turismo Social F-TS-01	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) Macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	Tipo	Nombre
SECTURJAL	PE-14-RI-16-IV	G	Promoción Turística	1	Atención perfil del Visitante		N/A	1	Atención perfil del Visitante	F, U	Atención perfil del Visitante
SECTURJAL	PE-14-RI-16-IV	G	Promoción Turística	2	DATATUR		N/A	2	DATATUR	F,U	DATATUR
SECTURJAL	PE-14-RI-16-IV	G	Promoción Turística	3	Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco		N/A	3	Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco	F,U	Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco
SECTURJAL	PE-19-5-RI-15	G	Promoción Turística	4	Atención viajes de familiarización	1	Comprobación de Viáticos	4	Atención viajes de familiarización	F,U	Atención a grupos
SECTURJAL	PE-19-5-RI-15	G	Promoción Turística	5	Participación en Ferias	1	Comprobación de Viáticos	5	Participación en Ferias	F, U	Participación en Ferias

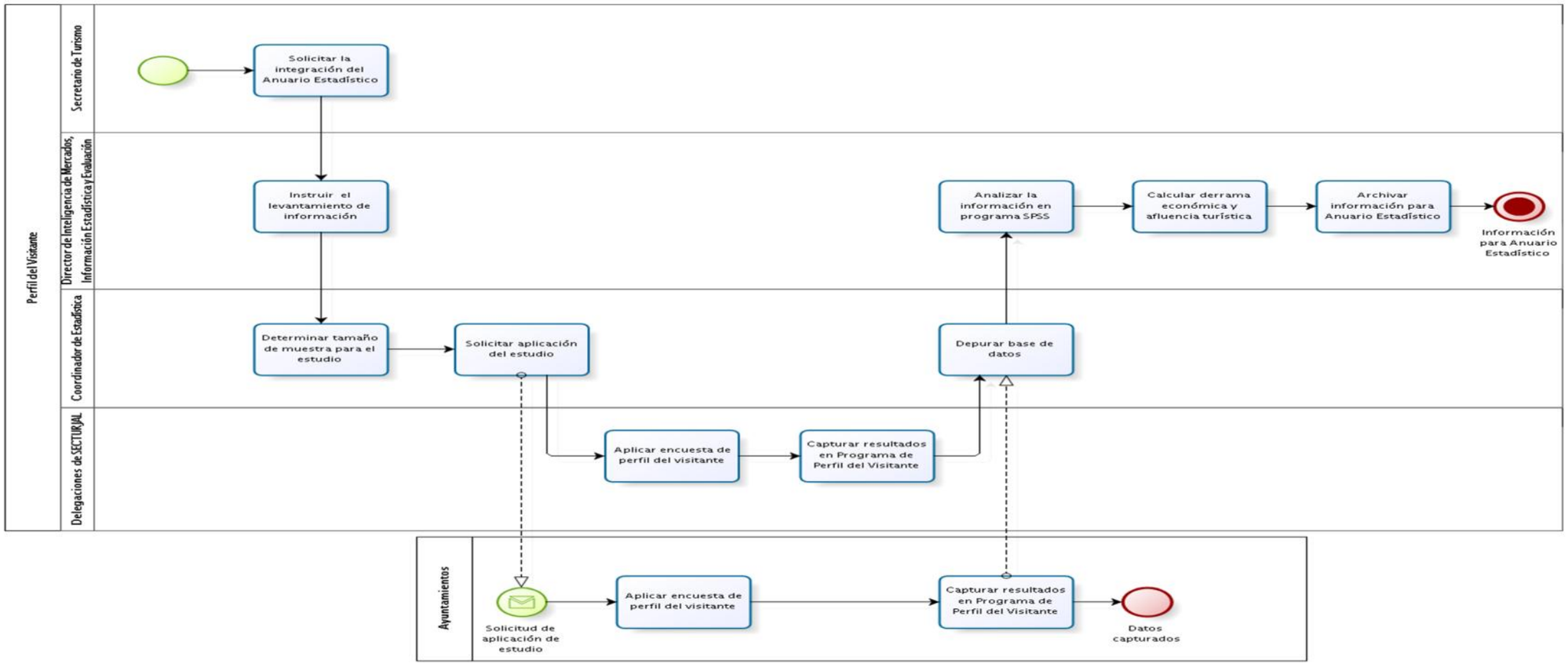
Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	Tipo	Nombre
SECTURJAL	PE-19-5-RI-15	G	Promoción Turística	6	Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales	1	Comprobación de Viáticos	6	Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales	F,U	Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales
SECTURJAL	PE-19-5-RI-15	G	Promoción Turística	7	Campañas de Promoción y Publicidad por parte del CPTM (Cooperativos)		N/A	7	Campañas de Promoción y Publicidad por parte del CPTM (Cooperativos)	F,U	Campañas de Promoción y Publicidad por parte del CPTM (Cooperativos)
SECTURJAL	PE-19-5-RI-15	G	Promoción Turística	8	Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, Arlag y Arlam	1	Comprobación de Viáticos Rueda de prensa	8	Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, Arlag y Arlam	E, U	Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, Arlag y Arlam
SECTURJAL	PE-19-IV-RI-16-X	G	Promoción Turística	9	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material		N/A	9	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material	U	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	Tipo	Nombre
SECTRURJAL	PE-19-IV-RI-16-VII	G	Promoción Turística	10	Participación en Eventos con Stand		N/A	10	Participación en Eventos con Stand	U	Participación en Eventos con Stand
SECTRURJAL	PE-19-IV-RI-16-9	G	Promoción Turística	11	Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos en redes sociales		N/A	11	Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos en redes sociales	U	Elaboración de material gráfico.
SECTURJAL	PE-19-10-RI-16-7	G	Promoción Turística	12	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado		N/A	12	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado	U	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
SECTURJAL	PE-19-10-RI-16-7	G	Promoción Turística	13	Gestión de Apoyo a Grupos varios		N/A	13	Gestión de Apoyo a Grupos varios	U	Gestión de Apoyo a Grupos varios
SECTURJAL	PE-19-10-RI-16-7	G	Promoción Turística	14	Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara		N/A	14	Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara	U	Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara

Procedimiento de Atención Perfil del Visitante

Ficha del procedimiento Atención Perfil del Visitante	
Proceso	Perfil del visitante
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco
Políticas del proceso	Se debe encuestar a turistas en lugares públicos de interés turístico.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Personal exclusivo para la aplicación de la encuesta en campo, equipo de cómputo con internet y Excel, presupuesto económico para la impresión de la encuesta, lápices y borradores, gafete de identificación para el personal en campo,
Resultado(s) del proceso	Características socioeconómicas del turista que visita los destinos turísticos del Estado y su grado de satisfacción con los servicios turísticos del destino.
Indicador	Reportes sobre afluencia, derrama, perfil y grado de satisfacción del visitante.

Modelado del proceso Perfil del visitante



Narrativa del proceso Perfil del Visitante

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Secretario de Turismo	Solicita la integración del anuario estadístico de la actividad turística del Estado de Jalisco.	Solicitud de información estadística	Despacho del Secretario
2	Director de Inteligencia de Mercados, Información estadística y evaluación	Instruye el levantamiento de información. Se identifica y proporciona la información a las personas que estarán involucradas en el proceso.	Solicitud de información del diseño de investigación	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
3	Coordinador de Estadística	Determina tamaño de muestra para el estudio. Se toman en cuenta los criterios que se estudiaron previamente y se establecen los puntos de levantamiento.	Informe del tamaño de la muestra	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
4	Coordinador de Estadística	Solicita aplicación del estudio. Se informa al personal que estará a cargo del levantamiento directo de las encuestas.	Solicitud de inicio de estudio de perfil	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
5	Enlace de Estadísticas	Aplica encuesta del perfil del visitante. El personal acude a los puntos establecidos para aplicar las encuestas.	Encuestas del perfil del visitante	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
6	Enlace de Estadísticas	Captura resultados en programa del perfil del visitante. Se procede a alimentar la base de datos con los resultados que se recopilaron con las encuestas realizadas.	Base de datos en Excel	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
7	Coordinador de Estadística	Depura base de datos. Se compilan las bases de datos en un solo documento que permita su análisis.	Base de datos en Excel de los destinos participantes	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Director de Inteligencia de Mercados, Información estadística y evaluación	Analiza la información en programa SPSS. Se revisa la información obtenida para generar los indicadores y desechar los posibles errores.	Base de datos en programa SPSS	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
9	Director de Inteligencia de Mercados, Información estadística y evaluación	Calcula derrama económica y afluencia turística. Se reúne la información que apoya a la generación específica de estos dos indicadores y se le da formato.	Indicadores de Afluencia turística y Derrama económica	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
10	Director de Inteligencia de Mercados, Información estadística y evaluación	Archiva información para anuario estadístico. Se separa en los formatos necesarios para alimentar la información que se sumará al anuario estadístico.	Información para el anuario	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.

Ficha del servicio de Perfil del visitante

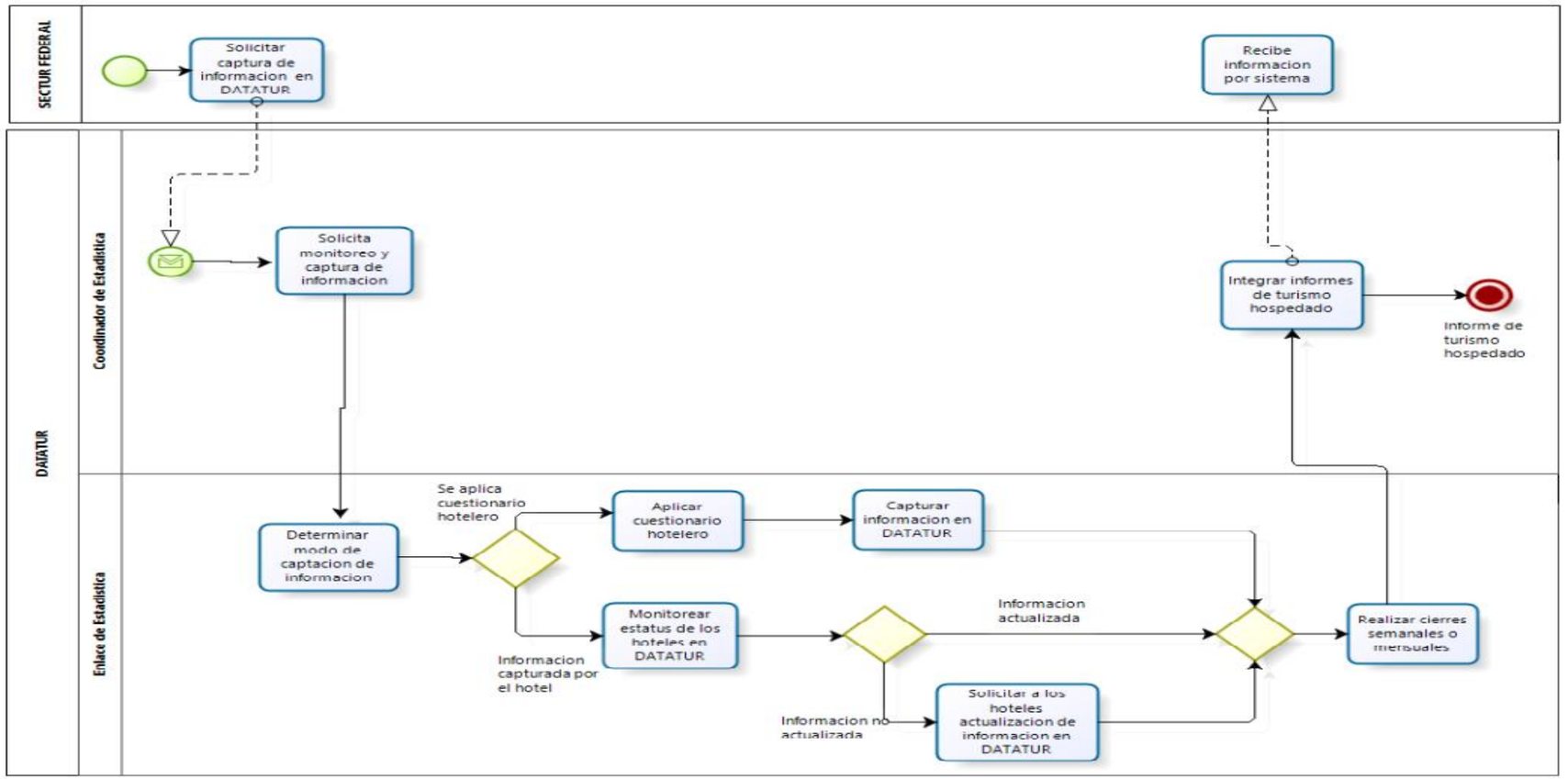
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Perfil del Visitante
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Anual
Documentos que se obtienen con el trámite	Reporte
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Funcionarios públicos federales, estatales y municipales, empresarios, académicos, estudiantes y público en general.
Responsable del servicio	Dirección de Inteligencia de Mercados, Información Estadística y Evaluación.
Teléfono	**Domicilio y Ubicación**
Domicilio y Ubicación	Calle Morelos# 102 Col. Centro. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9-17:00hrs
Requisitos	N/A
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Promoción Turística
Dirección de Área responsable	Dirección de Inteligencia de Mercados, Información Estadística y Evaluación

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	verónica.hernandez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Procedimiento de DATATUR

Ficha del procedimiento DATATUR	
Proceso	DATATUR
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco
Políticas del proceso	Se deben considerar hoteles exclusivamente de 1 a 5 estrellas
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto financiero para llamadas telefónicas y capacitación a los prestadores de servicios de hospedaje, equipo de cómputo con acceso a internet, personal para realizar el monitoreo.
Resultado(s) del proceso	Afluencia de turismo hospedado, porcentaje de ocupación hotelera, densidad de ocupación, estancia promedio, turistas noche y cuartos ocupados.
Indicador	Número de reportes sobre información estadística generada

Modelado del proceso de DATATUR



Narrativa del proceso de DATATUR

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	SECTUR federal	Solicita captura de información en DATATUR.	Solicitud de llenado de plataforma	Externo
2	Coordinador de Estadística	Solicita monitoreo y captura de información. Se da seguimiento a los hoteles para que se tengan a tiempo los datos.	Solicitud de monitoreo	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
3	Enlace de Estadística	Determina modo de captación de información.	Medio de captación(llamada, presencial, correo)	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
4	Enlace de Estadística	Aplica cuestionario hotelero.	Cuestionario hotelero.	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
5	Enlace de Estadística	Monitorea estatus de los hoteles en DATATUR	Semáforo de avance	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
6	Enlace de Estadística	Captura información en DATATUR	Información capturada de acumulado por categoría hotelera	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
7	Enlace de Estadística	Solicita a hoteles actualización de inventario de habitaciones disponibles en DATATUR	Solicitud de actualización de inventario	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Enlace de Estadística	Realiza cierres semanales o mensuales. Se realiza un balance de la información por semana y por mes para ir generando informes parciales y totales.	Reportes de cierre semanal o mensual	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
9	Coordinador de Estadística	Integra informes de turismo hospedado. Se integran los datos que se generan en el portal para ajustarlo a los formatos que requiere el área.	Informe de Turismo Hospedado	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
10	SECTUR Federal	Recibe informes por sistema.	Informe de turismo hospedado.	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.

Ficha del servicio de DATATUR

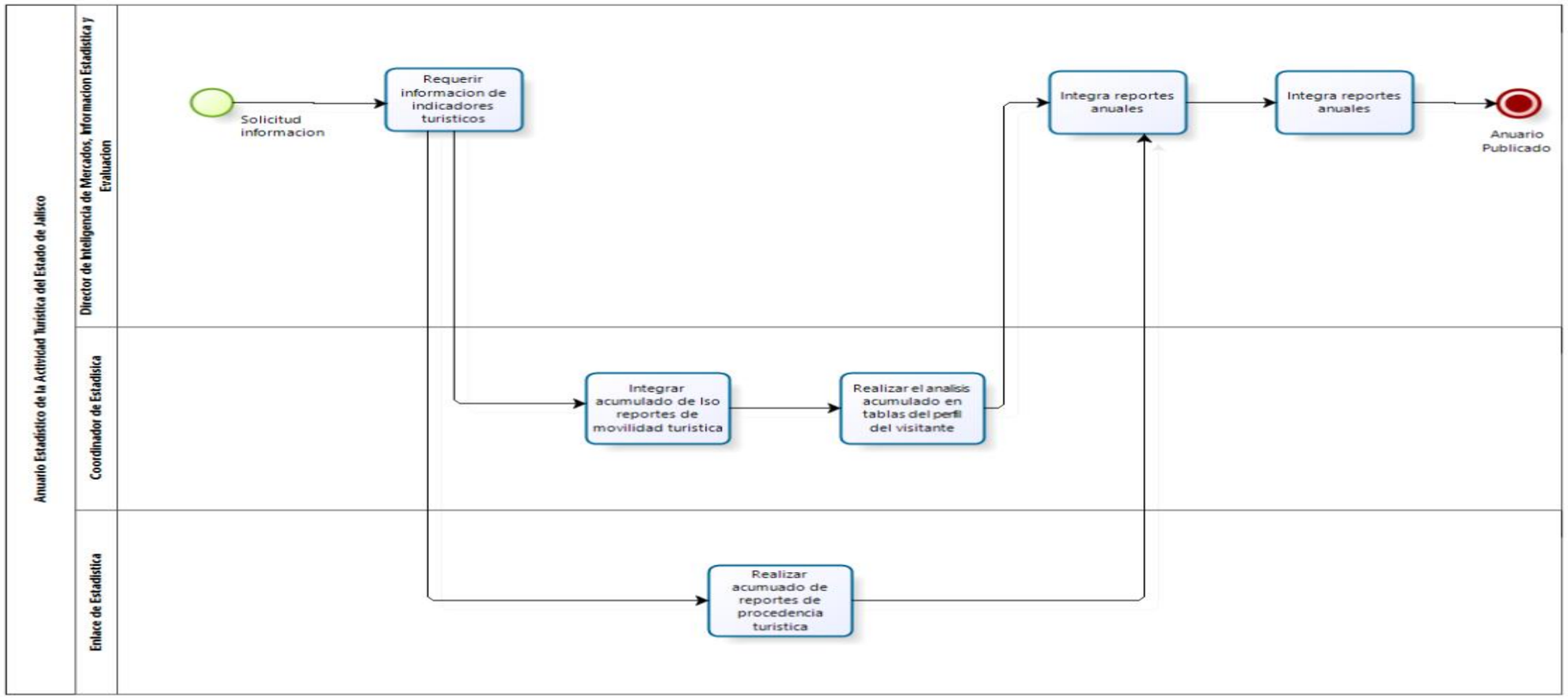
Id. del servicio	
Nombre del trámite o servicio	DATATUR
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Mensual
Documentos que se obtienen con el trámite	Reporte
Vigencia del trámite o servicio	Mensual
Usuario(s)	Funcionarios públicos federales, estatales y municipales, empresarios, académicos, estudiantes y público en general.
Responsable del servicio	Dirección de Inteligencia de Mercados, Información Estadística y Evaluación
Teléfono	**Domicilio y Ubicación**
36-68-16-11	Calle Morelos# 102 Col. Centro. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9-17:00hrs
Requisitos	
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Promoción Turística
Dirección de Área responsable	Dirección de Inteligencia de Mercados, Información estadística y evaluación.

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Verónica.hernandez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	

Procedimiento de Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco

Ficha del procedimiento Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco	
Proceso	Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco
Políticas del proceso	El periodo para la realización será dentro de los primeros 3 meses posteriores al cierre del año.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Equipo de cómputo para su integración y cálculo y personal capacitado.
Resultado(s) del proceso	Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco
Indicador	Número de reportes sobre información estadística generada.

Modelado del proceso de Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco



Narrativa anuario estadístico de la actividad turística del estado de Jalisco

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Inteligencia de Mercados, Información Estadística y Evaluación	Solicitud de indicadores Turísticos. Realiza la solicitud de información estadística de los resultados obtenidos en el Estado de Jalisco en materia turística.	Solicitud de información	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
2	Coordinador de Estadística	Integra los resultados mensuales de movilidad.	Reporte de movilidad	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
3	Enlace de Estadística	Realiza los reportes de procedencia hotelera.	Reporte de procedencia	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
4	Coordinador de Estadística	Realiza la integración del perfil del visitante anual.	Reporte del Perfil del Visitante	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
5	Director de Inteligencia de Mercados, Información Estadística y Evaluación	Integra el concentrado de los distintos reportes.	Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
6	Director de Inteligencia de Mercados, Información Estadística y Evaluación	Publica anuario en la página de la secretaria de turismo del Estado de Jalisco.	Anuario publicado en la Página Web de la Secretaria de Turismo del Estado de Jalisco	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.

Ficha de Servicio de Anuario Estadístico de la Actividad turística

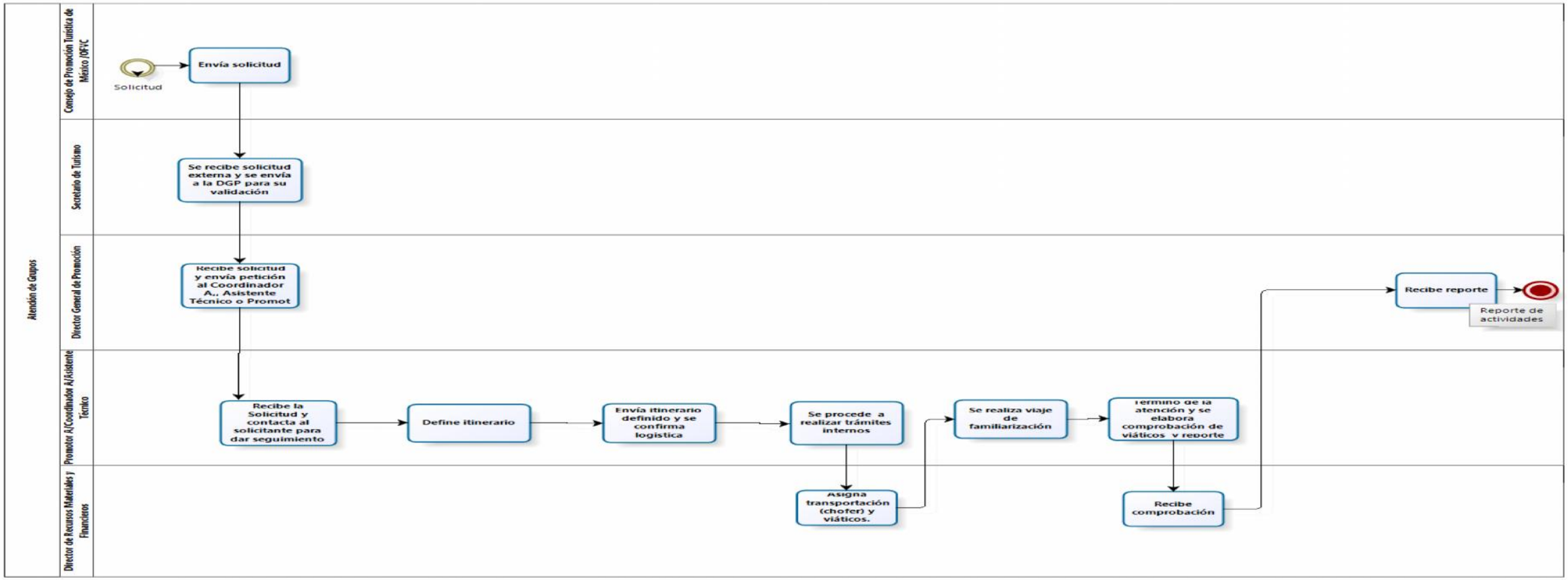
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Anuario Estadístico de la Actividad Turística en Jalisco
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Anual
Documentos que se obtienen con el trámite	Reporte
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Funcionarios públicos federales, estatales y municipales, empresarios, académicos, estudiantes y público en general.
Responsable del servicio	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
Teléfono	**Domicilio y Ubicación**
36-68-16-11	Calle Morelos# 102 Col. Centro. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9-17:00hrs
Requisitos	N/A
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable	Dirección General de Promoción Turística
Dirección de Área responsable	Dirección de Inteligencia de Mercados, Información Estadística y Evaluación

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	verónica.hernandez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	

Procedimiento: Atención de Viajes de Familiarización

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención de Viajes de Familiarización
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Atención de viajes de familiarización
Políticas del proceso	•Toda solicitud de atención de grupos deberá ser presentada 15 días hábiles previos a las fechas que se necesita, mediante oficio o correo electrónico dirigido al Director General de Promoción Turística
Recursos necesarios para iniciar el proceso	•Llenado de la solicitud de atención a grupos •Solicitudes de apoyo a instancias para el logro de la logística
Resultado(s) del proceso	Reporte de atención del Viaje de Familiarización
Indicador	N/A

Modelado del proceso de Atención de Viajes de Familiarización



Narrativa del proceso de Atención de Viajes de Familiarización

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Consejo de Promoción Turística de México /Oficinas de Visitantes y Convenciones	Envía solicitud para realizar la programación de un viaje de familiarización de cierta región ya sea nacional o internacional para profesionales de la industria turística y medios de comunicación del segmento.	Solicitud de viaje	Externo
2	Secretario de Turismo	Recibe solicitud del Consejo de Promoción Turística de México o de La Oficina de Visitantes y Convenciones.	Petición derivada	Dirección General de Promoción Turística
3	Director General de Promoción Turística	Recibe la solicitud y envía petición al Coordinador A, Promotor A o Asistente Técnico.	Petición derivada	Dirección General de Promoción Turística
4	Coordinador A, Promotor A o Asistente Técnico	Recibe Solicitud del viaje de familiarización, y contacta al solicitante para dar seguimiento.	Contacto con el solicitante	Dirección General de Promoción Turística
5	Coordinador A, Promotor A o Asistente Técnico	Contacta al solicitante para definir itinerario y comenzar las gestiones pertinentes de acuerdo al itinerario.	Solicitudes de apoyo ante instancias externas	Dirección General de Promoción Turística
6	Coordinador A, Promotor A o Asistente Técnico	Envía al solicitante el itinerario definido y confirma logística (Hospedajes, alimentos y permisos para lugares a visitar).	Confirmación de logística	Dirección General de Promoción Turística
7	Coordinador A, Promotor A o Asistente Técnico	Realiza trámites internos de Aviso de comisión y solicitud de viáticos y vehículo.	Aviso de comisión y solicitud de viáticos entregadas	Dirección General de Promoción Turística
8	Director de Recursos Financieros y Materiales	Asigna transportación , chofer, vehículo y autoriza viáticos.	Recursos entregados	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
9	Coordinador A, Promotor A o Asistente Técnico	Realiza el Viaje de familiarización con profesionales de la industria turística y medios de comunicación del segmento.	Viaje de familiarización llevado a cabo	Dirección General de Promoción Turística

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Coordinador A, Promotor A o Asistente Técnico	Término de la atención y elabora comprobación de gastos y reporte de la actividad.	Reporte de actividades y comprobación de viáticos	Dirección General de Promoción Turística
11	Director de Recursos Financieros y Materiales	Recibe la comprobación y acusa de recibido.	comprobación concluida	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
12	Director General de Promoción Turística	Recibe reporte de actividades de la atención del grupo atendido.	Reporte de actividades registrado	Dirección General de Promoción Turística

Ficha del servicio de Atención de Viajes de Familiarización

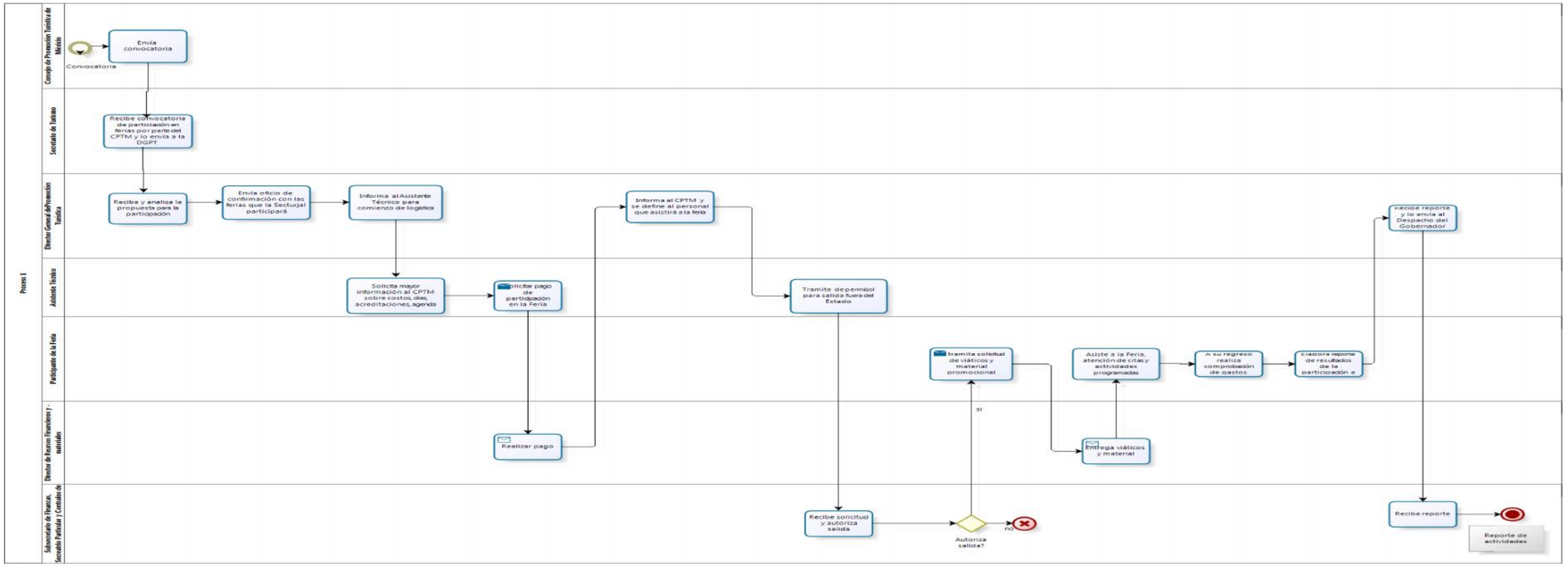
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Atención a Grupos de Viajes de Familiarización
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Atención a grupos de Viajes de Familiarización para profesionales de la industria turística y medios de comunicación del segmento. Período de atención: de Lunes a Domingo
Documentos que se obtienen con el trámite	Viaje de familiarización
Vigencia del trámite o servicio	Continuo de acuerdo a solicitud
Usuario(s)	Profesionales de la industria turística y medios de comunicación del segmento
Responsable del servicio	Director General de Promoción
Teléfono	52 (33) 36681617 ext.31481
Domicilio y Ubicación	Calle Morelos# 102 Col. Centro. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9-17:00hrs
Requisitos	Solicitud de apoyo
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable	Dirección General de Promoción Turística
Dirección de Área responsable	Dirección General de Promoción Turística

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. Miguel González González miguelgonzalez.gonzalez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Visita.jalisco.gob.mx

Procedimiento Participación en Ferias

Ficha del procedimiento	
Proceso	Participación en Ferias
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Participación en Ferias
Políticas del proceso	Se deberá recibir convocatoria por parte del CPTM (Consejo de Promoción Turística de México) misma que el Despacho del Secretario verá la viabilidad de participar e informar inmediatamente al Director General de Promoción Turística de la Dependencia deberá autorizar para poder comenzar con dicho procedimiento.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de bienes y servicios para el pago de la feria
Resultado(s) del proceso	Participación en Ferias Nacionales e Internacionales
Indicador	Número de eventos

Modelado: Participación en Ferias



Narrativa del proceso Participación en Ferias

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Consejo de Promoción Turística de México	Envía convocatoria de participación mediante oficio o correo electrónico.	Invitación de participación en feria	Externo
2	Secretario de Turismo	Recibe convocatoria por parte del CPTM para participar en las ferias que este organismo comercializa y envía propuesta a la Dirección General de promoción para su análisis.	Envío de propuesta	Despacho del Secretario de Turismo
3	Director General de Promoción Turística	Recibe/Analiza la propuesta de participación y redacta oficio Confirmación de la propuesta con el CPTM.	Oficio Confirmación de participación elaborado	Dirección General de Promoción Turística
4	Director General de Promoción turística	Envía oficio de confirmación de la participación en las Ferias que el CPTM comercializa y solicita lugar asignado para ferias.	Oficio de confirmación enviado	Dirección General de Promoción Turística
5	Director General de Promoción Turística	Informa y designa a un coordinador A, Promotor A o Asistente Técnico para comienzo de logística para la participación.	Persona de contacto con el CPTM	Dirección General de Promoción Turística
6	Asistente Técnico	Solicita mayor infroamción con la logística de la participación y detalles del evento (días, horarios, hoteles sedes, No. De stand, agenda de actividades, participaciones adicionales, etc.)	Responsable de la Feria	Dirección General de Promoción Turística
7	Asistente Técnico	Elaboración de solicitud de pago de la feria con la Dirección de Recursos Financieros.	Envío de solicitud de pago de la feria	Dirección General de Promoción Turística
8	Director de Recursos Financieros y Materiales	Recibe solicitud de pago de ferias y realiza pago.	Pago de las ferias	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
9	Director General de Promoción Turística	Informa al CPTM quien asistirá a cubrir el evento por parte de la Dirección General de Promoción Turística.	Personal para cubrir la feria	Dirección General de Promoción Turística

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Participante en la Feria (Secretario de Turismo, Dir, Gral. de Promoción, Coordinador A, Asistente Técnico)	Realiza trámite de permiso fuera del Estado de Jalisco.	Permiso fuera del Estado de Jalisco entregados al Despacho del Gobernador, Subsecretaría de Finanzas y Contraloría del Estado	Dirección General de Promoción Turística
11	Despacho del Gobernador, Subsecretaría de Finanzas y Contraloría del Estado	Recibe solicitud y analiza la comisión.	Comisión autorizada	Despacho del Gobernador, Subsecretaría de Finanzas y Contraloría del Estado
12	Participante en la Feria (Secretario de Turismo, Dir, Gral. de Promoción, Coordinador A, Asistente Técnico)	Tramita aviso de comisión y solicitud de viáticos y material promocional.	Solicitud de viáticos y material promocional	Dirección General de Promoción Turística
13	Director de Recursos Financieros y Materiales	Entrega viáticos y material promocional.	Viáticos entregados	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
14	Participante en la Feria (Secretario de Turismo, Dir, Gral. de Promoción, Coordinador A, Asistente Técnico)	Asiste y participa en la feria con la atención de citas y actividades del evento(incluye montaje del stand y entrega de material promocional).	Representación del Estado de Jalisco en la Feria.	SECTURJAL

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
15	Participante en la Feria (Secretario de Turismo, Dir, Gral. de Promoción, Coordinador A, Asistente Técnico)	Realiza reporte de sus actividades durante la feria.	Reporte de Actividades	Dirección General de Promoción
16	Participante en la Feria (Secretario de Turismo, Dir, Gral. de Promoción, Coordinador A, Asistente Técnico)	A su regreso el funcionario realiza comprobación de viáticos y ponerla en otra actividad : realiza reporte de sus actividades durante la feria.	Informe de Representación del Estado de Jalisco en Ferias nacionales e Internacionales.	SECTURJAL
17	Director General de Promoción Turística	Recibe reporte de las actividades realizadas en la Feria y lo envía al Despacho del Gobernador, Subsecretaría de Finanzas y Contraloría del Estado.	Informe de Representación del Estado de Jalisco en Ferias nacionales e Internacionales recibido	Dirección General de Promoción
18	Subsecretaría de Finanzas, Despacho del Gobernador y Contraloría	Recibe reporte de actividades de la Feria a la cual se asistió.	Informe de Representación en Ferias nacionales e Internacionales entregado	Secretaría de Finanzas, Despacho del Gobernador y Contraloría

Ficha de servicio Participación en Ferias

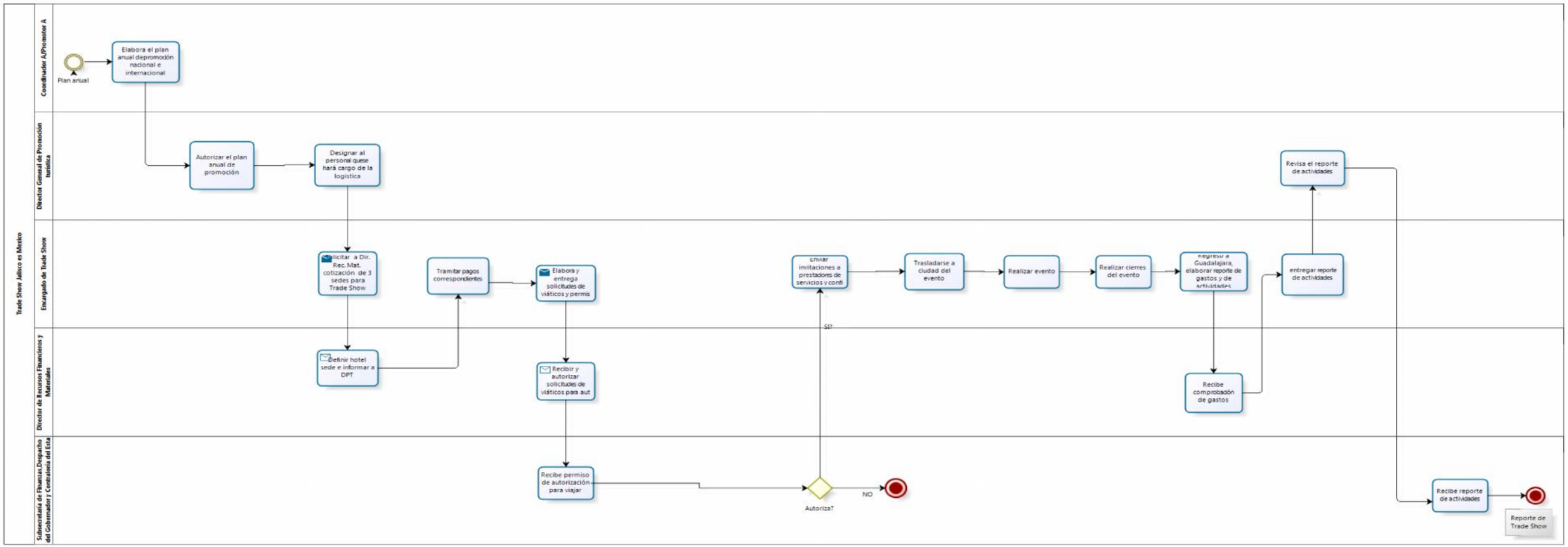
Id. del servicio	P-PD-02
Nombre del trámite o servicio	Participación en Ferias
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Participación de la Secretaría de Turismo de Jalisco a lo largo del año en las Ferias de promoción turística más importantes a nivel nacional e internacional comercializadas y coordinadas por el Consejo de Promoción Turística de México
Documentos que se obtienen con el trámite	Participación en ferias de promoción turística
Vigencia del trámite o servicio	Continuo
Usuario(s)	Operadores y agentes de Viajes, Prensa , Funcionarios, y VIP
Responsable del servicio	Director del Área de Promoción y Difusión
Teléfono	36-68-16-15
Domicilio y Ubicación	Calle Morelos# 102 Col. Centro. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9-17:00hrs
Requisitos	Solicitud de apoyo
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable	Dirección General de Promoción Turística
Dirección de Área responsable	Dirección General de Promoción Turística

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	miguelgonzalez.gonzalez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Visita.jalisco.gob.mx

Procedimiento de Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales
Proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales
Políticas del procedimiento	• Se realizarán los Trade shows de acuerdo al calendario de promoción mismo que será autorizado por el Director General de Promoción Turística
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Entrega de solicitud de evento ante la Coordinación de Recursos Materiales • Entregar solicitudes de pago ante la Coordinación de Recursos Financieros • Solicitar permisos de salida del Estado para el personal asignado para esta comisión
Resultado(s) del procedimiento	Realización de Trade Show
Indicador	Número de eventos

Modelado del proceso de Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales.



Narrativa del proceso de Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador A/Promotor	Elabora el plan anual de promoción nacional e internacional, Selecciona las ciudades que generan al estado de Jalisco mayor derrama turística y ciudades donde se debe fortalecer la promoción de los destinos para presentar con el Director General de Promoción Turística.	Plan anual de Promoción nacional e Internacional	Dirección General de Promoción Turística
2	Director General de Promoción Turística	Autoriza el Plan anual de promoción turística.	Confirmación de Trade Shows Nacionales e Internacionales	Dirección General de Promoción Turística
3	Director General promoción Turística	Designa al personal que se hará cargo de la logística de cada evento y proporciona Calendario de actividades.	Designación de personal y actividades	Dirección General de Promoción Turística
4	Encargado de Trade Show	Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales la cotización de 3 hoteles distintos para que ellos designen a uno de ellos como sede del evento (se entrega solicitud de requerimientos).	Solicitud de licitación de hoteles	Dirección General de Promoción
5	Director de Recursos Financieros y Materiales	Define hotel sede del evento e informa a la Dirección de Promoción y Difusión.	Hotel sede definido	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
6	Encargado de Trade Show	Tramitar el pago de los servicios que dará el hotel sede. El pago de viáticos de cantantes y/o ballet (cuando aplique el evento).	Solicitud de Pago del evento	Dirección General de Promoción
7	Encargado de Trade Show	Elabora y entrega de solicitudes de Viáticos y permiso para el personal operativo asistente mediante el Oficio de Comisión y Pasajes para el personal operativo asistente.	Oficio de comisión y solicitud de viáticos	Dirección General de Promoción Turística

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Director de Recursos Financieros y Materiales	Recibe solicitudes de viáticos y material promocional, autoriza e informa a la Dirección General de Promoción	Autorización de viáticos y material promocional	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
9	Subsecretaría de Finanzas, Despacho del Gobernador y Contralor del Estado	Recibe permisos de salida al interior o exterior del país para autorizar o negar permiso	Autorización o Negación permiso	Subsecretaría de Finanzas, Despacho del Gobernador, Contraloría del Estado.
10	Encargado de Trade Show	Tramita el pago de los servicios que dará el hotel sede. El pago de viáticos de cantantes y/o ballet (cuando aplique el evento) Envía invitaciones para las personas que se pretende que asistan en la ciudad donde se llevará a cabo el Trade Show (agentes y operadores de Viajes) así mismo a los prestadores de servicios turísticos de Jalisco para que se sumen en dicho evento. (Hoteleros, asociaciones, cámaras, fideicomisos de turismo, etc.) Solicita confirmación de asistencia y genera número estimado de asistentes para tomar las debidas precauciones de logística.	Invitaciones enviadas y confirmadas	Dirección General de de Promoción Turística
11	Director General de Promoción Turística / Encargado de Trade Show	Se traslada a la ciudad del Evento.	Llegada	Dirección General de Promoción Turística
12	Director General de Promoción Turística / Encargado de Trade Show	Realiza evento: montar y checar instalaciones, recibir participantes (se convoca a la industria turística de la localidad en donde se promueve en formato de presentación los destinos turísticos del Estado de Jalisco, llevando materiales de apoyo (folletos, flyers, info. en digital), todo ello a fin de que dichos operadores y agentes promuevan con sus clientes nuestros destinos. Se entrega material promocional y aplicar encuestas de satisfacción del evento.	Realización satisfactoria del Trade Show	Dirección General de Promoción Turística

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
13	Director General de Promoción Turística / Encargado de Trade Show	Realizan cierre del evento y desmontaje, Cerrar cuentas y recibir facturas.	Terminar Cierre del evento	Dirección General de Promoción Turística
14	Director General de Promoción Turística / Encargado de Trade Show	Regresan a Guadalajara y elaborar comprobación de gastos ante la Dirección de Recursos financieros y Materiales. Llevan a cabo reunión con el Director de área de promoción y Director General de promoción turística.	Reunión y comprobación de gastos	Dirección General de Promoción Turística
15	Director de Recursos Financieros y Materiales	Recibe comprobación de gastos y realiza trámite.	Comprobación entregada	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
16	Encargado de Trade Show	Entrega reporte de actividades en reunión con el y Director General de promoción turística	Revisa el reporte de actividades y envía reporte a Secretaría de Finanzas, Despacho del Gobernador y Contraloría del Estado	Dirección General de Promoción
17	Director General de Promoción Turística	Revisa el reporte de actividades y envía reporte a Secretaría de Finanzas, Despacho del Gobernador y Contraloría del Estado	Reporte de evento de Trade Show	Dirección General de Promoción Turística
18	Secretaría de Finanzas, Despacho del Gobernador y Contraloría del Estado	Recibe reporte de actividades de evento de Trade Show llevado a cabo	Reporte de evento de Trade Show entregado	Despacho del Gobernador, Subsecretaría de Finanzas y Contraloría del Estado

Ficha del Servicio Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales

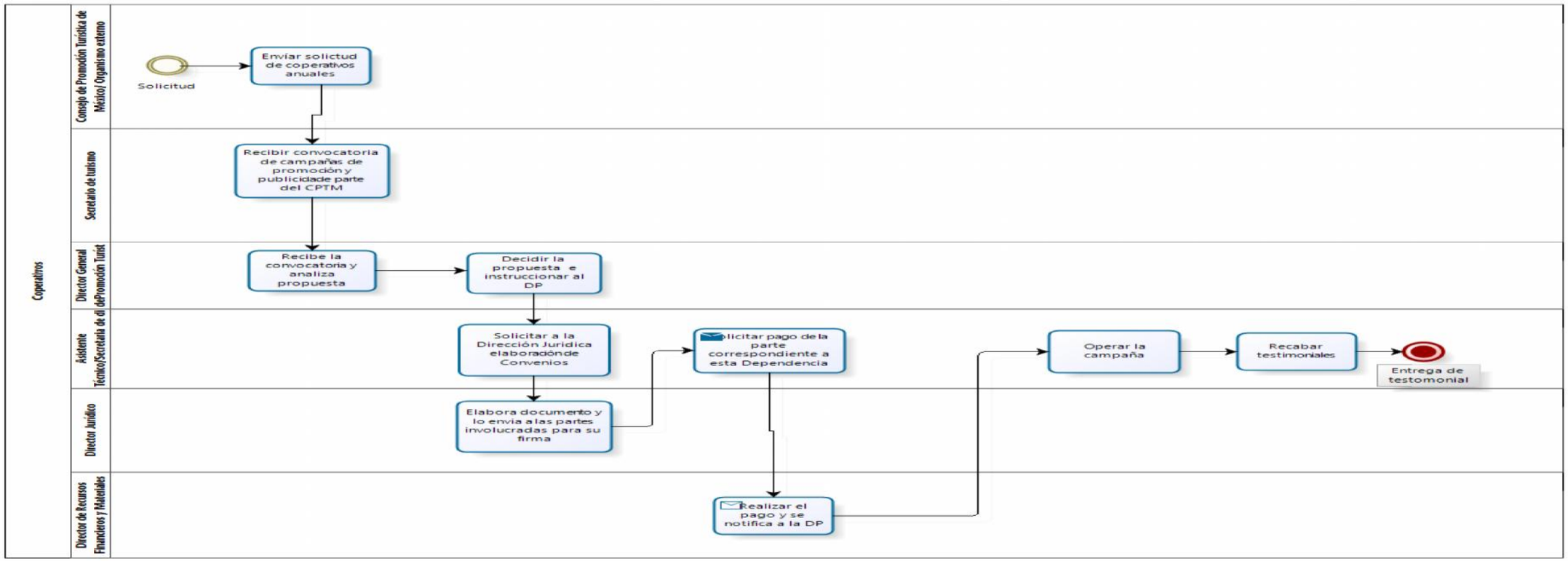
Id. del servicio	**P-PD-03**
Nombre del trámite o servicio	Realización de Trade Show Nacionales e Internacionales
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Eventos donde se convoca a la industria turística de la localidad en donde se realiza el evento a fin de promover en formato de presentación los destinos turísticos del Estado de Jalisco, llevando materiales de apoyo (folletos, flyers, info. en digital), todo ello a fin de que dichos operadores y agentes promuevan con sus clientes nuestros destinos.
Documentos que se obtienen con el trámite	Trade show de información turística
Vigencia del trámite o servicio	Todo el año
Usuario(s)	Operadores, agentes de Viajes, prestadores de servicios turísticos, asociaciones y fideicomisos de turismo.
Responsable del servicio	Director del Área de Promoción y Difusión
Teléfono	**Domicilio y Ubicación**
36-68-16-15	Calle Morelos# 102 Col. Centro. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9-17:00hrs
Requisitos	Ser profesional de servicios turísticos
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable	Dirección General de Promoción Turística
Dirección de Área responsable	Dirección General de Promoción Turística

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	miguelgonzalez.gonzalez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	www.visitajalisco.gob.mx

Procedimiento de Campañas de promoción y publicidad por parte del CPTM (Cooperativos)

Nombre del procedimiento	Campañas de promoción y publicidad por parte del CPTM (Cooperativos)
Macro proceso	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Campañas de promoción y publicidad por parte del CPTM (Cooperativos)
Políticas del procedimiento	• Se llevarán a cabo los cooperativos siempre y cuando el Despacho del Secretario otorgue su aprobación y sea dirigida la propuesta ya con el visto bueno a la Dirección General de promoción turística • Dichas propuesta las cuales envía el CPTM deberán ser presentadas previo al cierre del presupuesto anual.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Entrega de solicitud de cooperativo ante la Dirección Jurídica • Solicitud de pago F-RM-08
Resultado(s) del procedimiento	Cooperativo realizado en tiempo y forma
Indicador	Campañas de promoción realizadas

Modelado del proceso de Campañas de promoción y publicidad por parte del CPTM (Cooperativos)



Narrativa del proceso de Campañas de promoción y publicidad por parte del CPTM (Cooperativos)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Consejo de Promoción Turística de México	Envía convocatoria y carta de propuesta para que la Secretaría de Turismo de Jalisco participe de las campañas cooperativas de promoción y publicidad.	Convocatoria	Externo
2	Secretario de Turismo	Recibe la convocatoria de campañas de promoción y publicidad por parte del CPTM (Consejo de Promoción Turística de México) o de otro organismo interesado en colaborar con la SECTURJAL y envía la convocatoria a la Dirección general de promoción para su análisis.	Convocatoria derivada	Despacho del Secretario
3	Director General de Promoción Turística	Recibe la convocatoria y analiza las propuestas.	Análisis de las propuestas	Dirección General de Promoción Turística
4	Director General de Promoción Turística	Decide si procede la convocatoria y da instrucción al Asistente Técnico o Secretaría de Dirección General Bilingüe para seguimiento.	Instrucción de a funcionarios a su cargo para dar seguimiento	Dirección General de Promoción Turística
5	Secretaria de Dirección General Bilingüe o Asistente Técnico	Solicita al área de la Dirección Jurídica la elaboración del convenio cooperativo y designar a un funcionario a su cargo para dar seguimiento. Recaba requisitos o lineamientos instaurados por Dirección Jurídica.	Solicitud de convenio y de funcionario a cargo	Dirección General de Promoción Turística
6	Director Jurídico	Elabora convenio y lo envía las partes involucradas para su firma.	Convenio elaborado y enviado	Dirección Jurídica
7	Secretaria de Dirección General Bilingüe o Asistente Técnico	Solicita al área de Dirección de Recursos Financieros y Materiales el pago de la parte correspondiente a esta dependencia acordado y establecido en el convenio cooperativo mediante solicitudes de bienes y servicios.	Trámite de pago	Dirección General de Promoción Turística
8	Director de Recursos Financieros y Materiales	Realiza el pago y notifica a la Dirección General de Promoción Turística.	Pago realizado	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
9	Secretaria de Dirección General Bilingüe o Asistente Técnico	Opera las campañas en conjunto con el CPTM o el organismo involucrado de acuerdo a las fechas establecidas.	Operación de la campaña Cooperativa	Dirección General de Promoción Turística

10	Secretaria de Dirección General Bilingüe o Asistente Técnico	Recaba Testimoniales o evidencia de los beneficios de lo acordado en el cooperativo.	Testimoniales de la campaña cooperativa	Dirección General de Promoción Turística

.

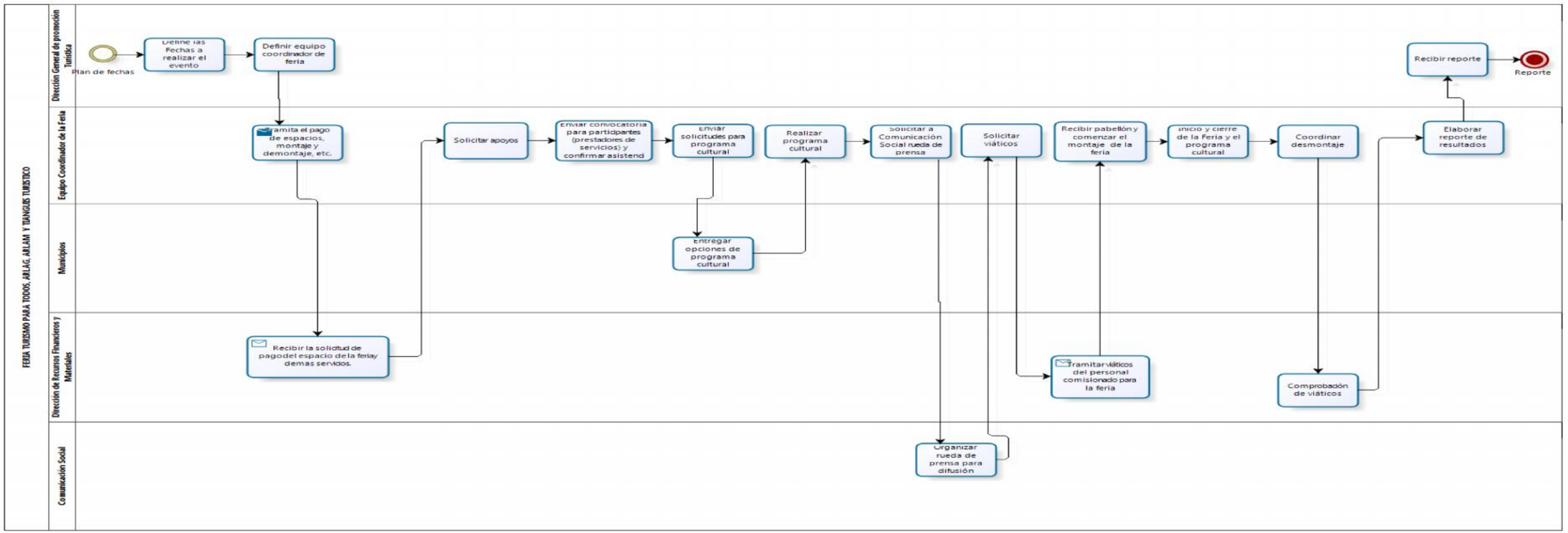
Ficha del Servicio Campañas de promoción y publicidad por parte del CPTM (Cooperativos)

Id. del servicio	
Nombre del trámite o servicio	Campañas de promoción y publicidad por parte del CPTM (Cooperativos)
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Campañas de promoción y publicidad por parte del CPTM (Cooperativos) Realización de un convenio de colaboración cooperativa entre el Consejo de Promoción Turística de México y /u otro organismo interesado para contribuir en conjunto con la difusión a nivel nacional e internacional de los destinos turísticos de Jalisco, los cuales se pueden realizar todo el año de acuerdo a las fechas pre-establecidas con el CPTM u el organismo involucrado.
Documentos que se obtienen con el trámite	Entrega de testimoniales de las campañas cooperativas.
Vigencia del trámite o servicio	Todo el año
Usuario(s)	Consejo de Promoción Turística de México
Responsable del servicio	Director General de Promoción Turística
Teléfono	**Domicilio y Ubicación**
36-68-16-15	Calle Morelos# 102 Col. Centro. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9-17:00hrs
Requisitos	N/A
Costo	Variable
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable	Dirección General de Promoción Turística
Dirección de Área responsable	Dirección General de Promoción Turística
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	miguelgonzalez.gonzalez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	www.visitajalisco.gob.mx

Procedimiento de Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM

Nombre del procedimiento	Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM
Proceso rector	N/A
Trámite o servicio asociado	Ferias Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, Arlag y Arlam
Políticas del procedimiento	• Se realizarán dichas ferias turísticas de acuerdo a las fechas programadas y previamente autorizadas por el Director General de Promoción Turística, habiendo estudiado previamente la viabilidad de realización • En el caso de Tianguis Turístico, Arlam y Arlag se deberá recibir convocatoria por parte del CPTM con las indicaciones correspondientes para su proceder.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Envío de oficio confirmando nuestra participación (en el caso de la ferias operadas por el CPTM) • Entrega de solicitudes de pago con la Coordinación de Recursos Financieros
Resultado(s) del procedimiento	Realización de las Ferias
Indicador	Número de eventos

Modelado del proceso de Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM



Narrativa del proceso de Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General de Promoción Turística	Define las fechas a realizar el evento.	Calendario de eventos.	Dirección General de Promoción Turística
2	Director General de Promoción Turística	Define al equipo coordinador de estas ferias entre el personal a su cargo.	Equipo definido	Dirección General de Promoción Turística
3	Equipo coordinador de la Feria	Tramita el pago de espacios, montajes y desmontajes del lugar.	Solicitudes de bienes y servicios enviada	
4	Director de Recursos Financieros y Materiales	Recibe la solicitud de pago del espacio de la feria, contratación de una empresa para el diseño, montaje y desmontaje del pabellón y necesidades en el tema de limpieza y seguridad.	Contrato con empresa para pabellón	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
5	Equipo coordinador de la Feria	Solicitan apoyos exclusivamente para ferias regionales, permisos tales como: Permiso para uso de suelo en Plazas Públicas al Ayuntamiento de Guadalajara, Secretaría de Vialidad para el acceso de los transportes de montaje a la plaza pública sin ningún problema ,Aseo Público Protección Civil y Bomberos, Dirección de Estacionamiento para otorgar tarifa especial para los participantes.	Solicitud de permisos correspondientes	Dirección General de Promoción Turística
6	Equipo coordinador de la Feria	Envían convocatoria a los posibles participantes. que pueden ser Municipios de Interior de Estado, Oficinas y Fideicomisos de Guadalajara y Puerto Vallarta ,Prestadores de Servicios Turísticos.	Confirmar número de participantes e informar al Director del Área de promoción y adecuar la logística de la feria.	Dirección General de Promoción Turística

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Equipo coordinador de la Feria	Envía solitudes en correo electrónico y oficios a los municipios de brindar alternativas de entretenimiento para el programa cultural y realiza programa cultural de la feria.	Solicitudes de alternativas de entretenimiento para programa cultural	Dirección General de Promoción Turística
8	Municipios	Entrega opciones de entretenimiento para la feria.	Opciones de entretenimiento	Municipios
9	Equipo coordinador de la Feria	Realiza Programa cultural de la feria.	Programa cultural de la feria	Dirección General de Promoción Turística
10	Equipo coordinador de la Feria	Solicita a la Coordinación de Comunicación Social convocatoria de rueda de prensa.	Solicitud de rueda de prensa	Dirección General de Promoción Turística
11	Comunicación Social	Organiza la rueda de prensa para la difusión del evento coordina con el Director general de promoción la fecha para dar a conocer el evento.	Rueda de prensa y fecha del evento	Coordinación de Comunicación Social
12	Equipo coordinador de la Feria	Solicita a la dirección de recursos financieros los viáticos correspondientes del personal asignado para esta comisión.	Solicitud de viáticos del personal	Dirección General de Promoción Turística
13	Dirección de Recursos Financieros y Materiales	Recibe solicitud de viáticos del equipo que operará la feria.	Tramite de viáticos	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
14	Director General Promoción Turística y Equipo coordinador de la Feria	Reciben de la empresa encargada del montaje 2 días previos a la feria el pabellón debidamente montado para su inspección por parte de la DP y se procede a que los expositores comiencen con la decoración de sus mesas con lo que ellos consideren pertinente.	Pabellón satisfactoriamente recibido	Dirección General de Promoción Turística

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
15	Director General de promoción Turística y Equipo coordinador de la Feria	Inicio y cierre de la Feria: atención a Expositores, seguimiento y ejecución del programa cultural, atención a visitantes, registro de visitantes y se realiza la aplicación de encuestas a expositores y público.	Realización de la feria	Dirección General de Promoción Turística
16	Equipo coordinador de la Feria	Coordina con la empresa encargada el desmontaje del pabellón.	Desmontaje	Dirección General de Promoción Turística
17	Equipo coordinador de la Feria	Entrega de comprobación de viáticos en tiempo y forma.	Comprobación de Viáticos	Dirección General de Promoción Turística
18	Equipo coordinador de la Feria	Elaboran reporte de actividades durante el evento y solicitan revisión del Director de Promoción. Se entrega reporte de datos relevantes del evento tales como afluencia, expositores , material entregado y fotografías	Reporte de actividades	Dirección General de Promoción Turística
19	Director General de Promoción Turística	Recibe reporte de actividades para sus observaciones cuando sea necesario.	Reporte de actividades revisado	Dirección General de Promoción Turística

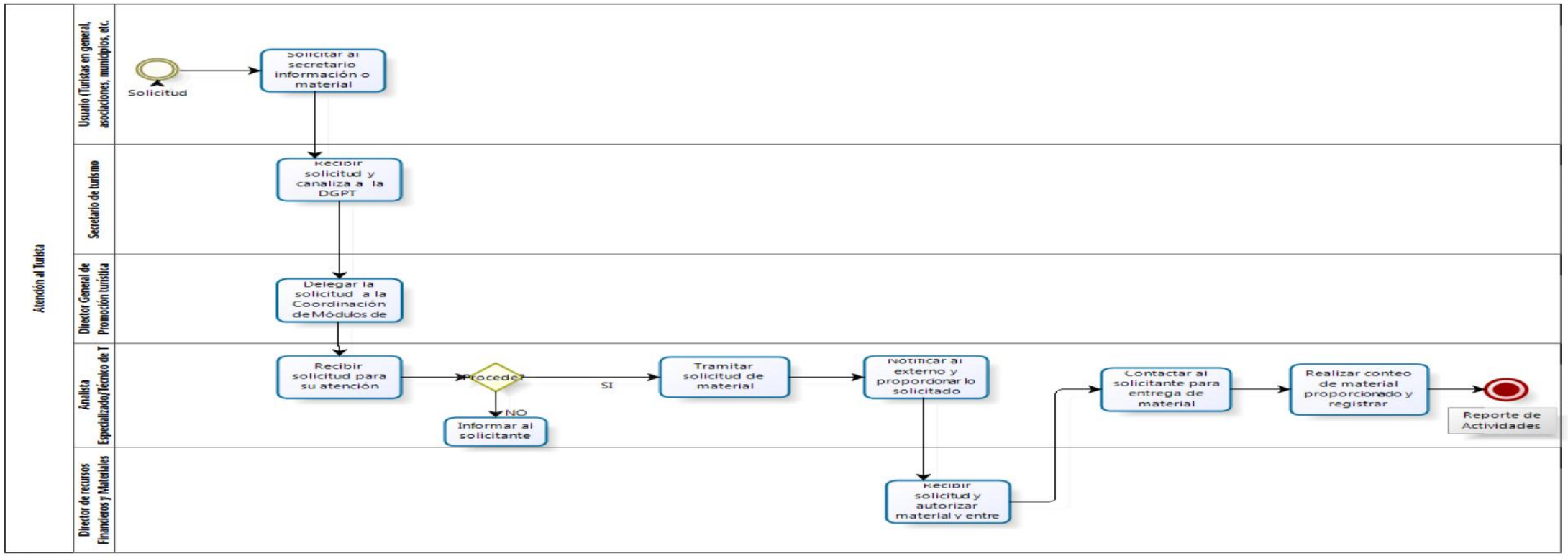
Ficha del servicio Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM

Id. del servicio	
Nombre del trámite o servicio	Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Ferias Nacionales en las cuales se promueven los destinos turísticos del estado de Jalisco mismas que se realizan de acuerdo a cada convocatoria lanzada por el ente organizador.
Documentos que se obtienen con el trámite	Reportes de actividades de la Feria llevada a cabo
Vigencia del trámite o servicio	Todo el año
Usuario(s)	Público en general y prestadores de servicios turísticos
Responsable del servicio	Director del área de Promoción y Difusión
Teléfono	**Domicilio y Ubicación**
36-68-16-15	Calle Morelos# 102 Col. Centro. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9-17:00hrs
Requisitos	Solicitud de Bienes y Servicios F-RFM-08 y Solicitud de Viáticos F-RFM-0
Costo	Variable
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable	Dirección General de Promoción Turística
Dirección de Área responsable	Dirección General de Promoción Turística
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	miguelgonzalez.gonzalez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	**www.visita.jalisco.gob.mx**

Procedimiento de Atención al Turista, Solicitud de Información y Material

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
Políticas del proceso	Acudir personalmente al Módulo de Información de Secretaría de Turismo
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Contar con el personal, información y material necesario para la atención al turista.
Resultado(s) del proceso	Captura de solicitudes de información y número de personas atendidas capturado en bitácora y reporte general
Indicador	Atención a turistas en módulos de información

Modelado del proceso de Atención al Turista, Solicitud de Información y Material



Narrativa del proceso de Atención al Turista, Solicitud de Información y Material

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Usuario (Turistas, público en general , asociaciones, municipios, organismos y dependencias)	Solicita al secretario mediante oficio o vía correo electrónico el envío de información turística o material promocional.	Solicitud enviada al Secretario de Turismo	Externo
2	Secretario de Turismo	Recibe la solicitud y canaliza a la Dirección General de Promoción Turística.	Solicitud enviada a la Dirección General de Promoción Turística	Despacho del Secretario
3	Director General de Promoción Turística	Delegar la solicitud a la Coordinación de Módulos de Información.	Solicitud enviada a la Coordinación de Módulos de Información	Dirección General de Promoción Turística
4	Analista Especializado / Técnico de Turismo	Recibir solicitud para su atención y revisar necesidades, las cuales pueden ser de información o material promocional.	Análisis de viabilidad de la solicitud	Coordinación de Módulos de Información
5	Analista Especializado / Técnico de Turismo	Si la solicitud de Información o material no proceden, se le informa al solicitante vía correo electrónico notificándole opciones de lugares en los que puedan obtener la información deseada.	Solicitud negada	Coordinación de Módulos de información

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Analista Especializado / Técnico de Turismo	Si la solicitud de Material procede, se realiza la requisición a la Dirección de Recursos Financieros y Materiales para que lo autorice.	Solicitud de material notificada.	Coordinación de Módulos de información
7	Analista Especializado/Técnico de Turismo	Si la solicitud de información procede se le notifica al externo y Proporciona lo solicitado de acuerdo a de bases de datos, cartelera de eventos, folletos, material de archivo o referencia o cualquier material con el que cuenten para ello.	Información facilitada	Coordinación de Módulos de información
8	Director de Recursos Financieros y Materiales	Autoriza la solicitud de salida del material y se procede a entregar a la Coordinación de Módulos de Información.	Material entregado	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
9	Analista Especializado / Técnico de Turismo	Contacta al solicitante mediante correo electrónico o por teléfono para coordinar la entrega del material. Al momento de entrega, el externo llena encuesta de satisfacción y firma acuse de recibido	Entrega de Material, encuesta de satisfacción aplicada y formato de acuse de recibido.	Coordinación de Módulos de información
10	Analista Especializado / Técnico de Turismo	Realiza el conteo de material proporcionado para posteriormente registrarse en el reporte mensual de actividades.	Reporte de actividades del mes.	Coordinación de Módulos de información

Ficha del servicio de Atención al Turista, Solicitud de Información y Material

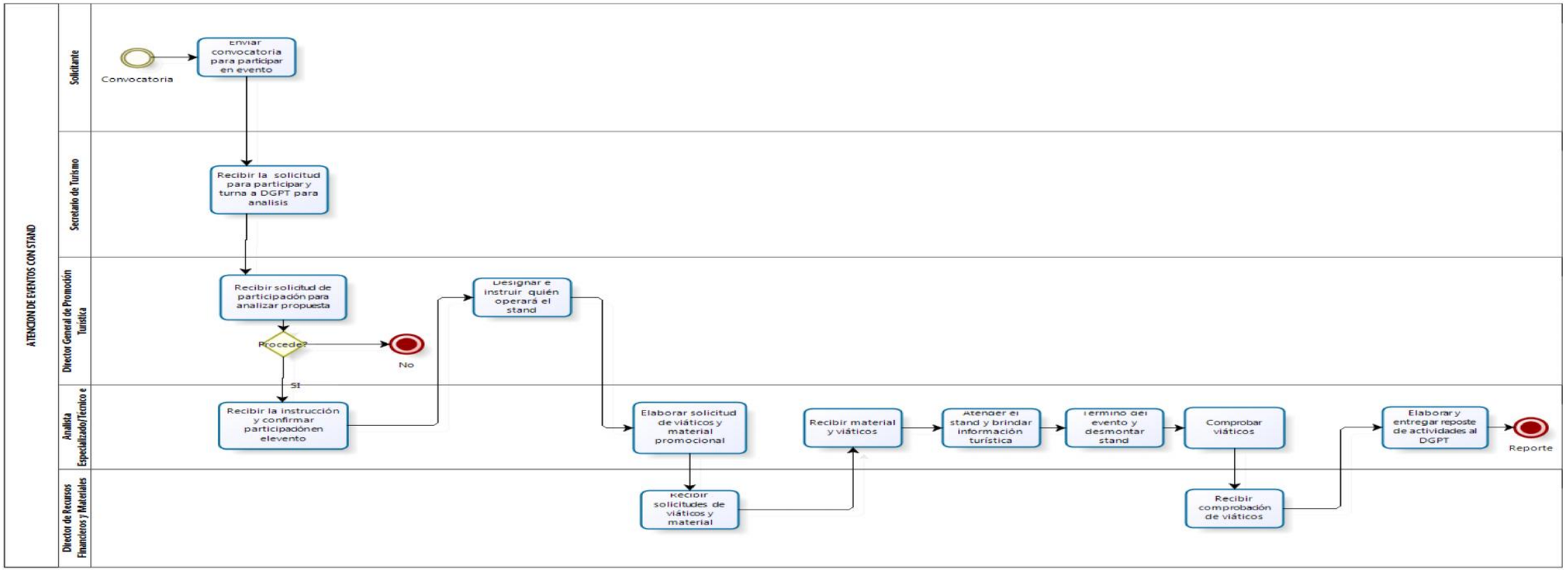
Id. del servicio	
Nombre del trámite o servicio	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
Descripción del servicio	Satisfacer las necesidades de información o material promocional de los solicitantes promocionando los servicios y destinos turísticos del Estado de Jalisco.
Documentos que se obtienen con el trámite	Material informativo, información turística, folletos de los destinos turísticos
Vigencia del trámite o servicio	Lunes a Viernes de 9:00-17:00hrs.
Usuario(s)	Turistas, público en general , asociaciones, municipios, organismos y dependencias
Responsable del servicio	Director General de Promoción Turística
Teléfono	36681617 / 36681600 / 36681601
Domicilio y Ubicación	Paseo Degollado No. 105 Colonia Centro. Guadalajara, Jalisco / Morelos No. 102 Colonia Centro. Guadalajara Jalisco.
Horario de atención	9:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Solicitud de Información turística presencial / solicitud dirigida al Secretario de Turismo
Costo	Servicio Gratuito
Forma de pago	N / A
Lugar de pago	N / A
Tiempo de respuesta	2 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud
Dirección General responsable	Dirección General de Promoción Turística

Dirección de Área responsable	Dirección General de Promoción Turística
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	**miguelgonzalez.gonzalez@jalisco.gob.mx**
Anexo de formatos y liga en Internet	www.visita.jalisco.gob.mx

Procedimiento de Participación en Eventos con Stand

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención de Eventos con Stand
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	P-MI-02 Atención de Eventos con Stand
Políticas del proceso	Realizar la solicitud vía correo electrónico al Secretario de Turismo
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Contar con el personal, información y material necesario para la atención al turista.
Resultado(s) del proceso	Registro en bitácora y captura en reporte mensual
Indicador	Numero de eventos

Modelado del proceso de Participación en Eventos con Stand



Narrativa del proceso de Participación en Eventos con Stand

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante (Turistas, Organizaciones, Empresas, Profesionales de turismo)	Envía solicitud de participación en algún evento local al Secretario de Turismo.	Solicitud Enviada	Externo
2	Secretario de Turismo	Recibe la invitación de participación en algún evento local para su análisis y turna solicitud.	Solicitud turnada	Despacho del Secretario
3	Director General de Promoción Turística	Recibe y analiza la invitación y si es viable delega la solicitud a la Coordinación de Módulos de Información para comenzar las gestiones.	Canalizar solicitud a la Coordinación de Módulos de Información para su atención	Dirección General de Promoción Turística
4	Analista Especializado/Técnico en Turismo	Recibe la solicitud y se envía confirmación de participación mediante correo electrónico y se solicitan demás especificaciones para el montaje del stand como fecha, horario de atención, no. De acreditaciones que se proporcionarán en caso de tener acceso restringido, nombre de la persona que fungirá como contacto, mobiliario así como número y características de los participantes.	Confirmación de participación de la Secturjal en el evento	Coordinación de Módulos de Información
5	Director General de Promoción Turística	Designa al personal que asistirá para atender el evento y operar el stand.	Stand con personal operativo designado	Dirección General de Promoción Turística

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Analista Especializado/Técnico en Turismo	Elabora solicitud de viáticos del personal que asiste. Envía solicitud de material promocional y demás necesidades para el stand en el evento (vehículo, apoyo de otras áreas, etc.).	Entrega de viáticos, transporte, acreditaciones, etc.	Coordinación de Módulos de Información
7	Director de Recursos Financieros y Materiales	Recibe solicitudes de viáticos y demás servicios materiales que se requerirán y autoriza.	Solicitud autorizada	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
8	Analista Especializado/Técnico en Turismo	Recibe material promocional y los viáticos correspondientes.	Entrega de requerimientos	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
9	Analista Especializado/Técnico en Turismo	Atiende evento con stand.	Se brinda información turística de los destinos del estado de Jalisco.	Coord. De Módulos de Información
10	Analista especializado / Técnico de Turismo	Termina y realiza el desmontaje del stand.	Término satisfactorio del evento	Coord. De Módulos de Información
11	Analista Especializado/Técnico en Turismo	Realiza comprobación de viáticos.	Comprobación de viáticos	Coord. De Módulos de Información
12	Director de Recursos Financieros y Materiales	Recibe comprobación de viáticos.	Comprobación entregada	Director de Recursos Financieros y Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
13	Analista Especializado/Técnico en Turismo	Elabora reporte de actividades relacionadas al evento que se cubrió y Entrega de reporte al Director General de Promoción Turística.	Reporte de Actividades del evento entregado	Coord. De Módulos de Información

Ficha del servicio de Participación en Eventos con Stand

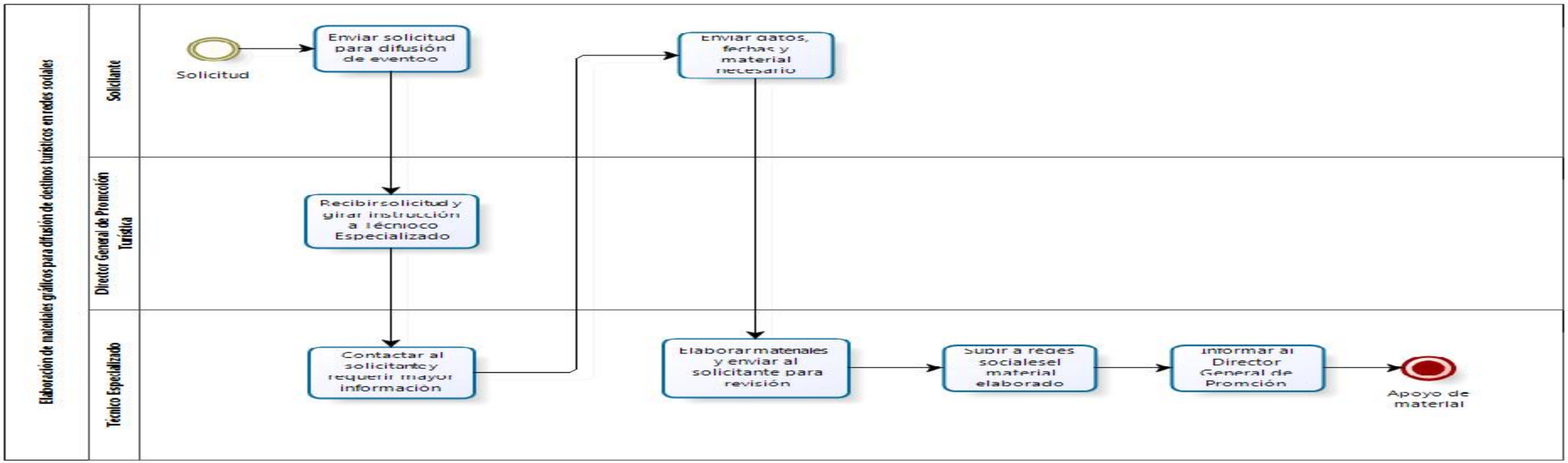
Id. del servicio	
Nombre del trámite o servicio	Participación en Eventos con Stand
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Asistencia y representación de la Secretaría de Turismo a fin de dar apoyo con información de los destinos turísticos del Estado y sobre los eventos que hay en el mismo.
Documentos que se obtienen con el trámite	Stand de información turística para su evento
Vigencia del trámite o servicio	Mensual
Usuario(s)	Turistas nacionales y extranjeros, ciudadanía en general, prestadores de servicios turísticos.
Responsable del servicio	Dirección General de Promoción Turística
Teléfono	36681617 / 36681600 / 36681601
Domicilio y Ubicación	Paseo Degollado No. 105 Colonia Centro. Guadalajara, Jalisco / Morelos No. 102 Colonia Centro. Guadalajara Jalisco.
Horario de atención	9:00 a 17:00
Requisitos	Enviar solicitud de participación por el solicitante dirigida al Secretario de Turismo
Costo	Servicio Gratuito
Forma de pago	N / A
Lugar de pago	N / A
Tiempo de respuesta	De 2 a 5 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Promoción Turística

Dirección de Área responsable	Dirección General de Promoción Turística
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	**Miguelgonzalez.gonzalez@jalisco.gob.mx**
Anexo de formatos y liga en Internet	**www.visita.jalisco.gob.mx**

Procedimiento de Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos en redes sociales

Ficha del procedimiento	
Proceso	Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos en redes sociales.
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Entrega de material
Políticas del proceso	Realizar la solicitud vía correo electrónico al Director General de Promoción Turística
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Contar con el personal, información y material necesario para la atención al turista.
Resultado(s) del proceso	Materiales visualizados en redes sociales y difusión destinos turísticos
Indicador	Campañas de promoción realizadas

Modelado Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos en redes sociales



Narrativa del proceso de Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos en redes sociales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante (Municipios del interior del Estado, Oficinas de Visitantes, Empresas Privadas	Envía solicitud al Director General de Promoción Turística para que sus eventos, destinos o productos sean difundidos en las redes sociales de la SECTURJAL .	Solicitud Enviada	Externo
2	Director General de promoción turística	Recibe la solicitud y gira instrucción a su Técnico Especializado para contactar al solicitante.	Solicitud canalizada	Director General de Promoción Turística
3	Técnico Especializado A	Contacta al solicitante y le requiere mayor información para elaborar banner o gráfico para redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter).	Contacto establecido con solicitante	Dirección General de Promoción Turística
4	Solicitante (Municipios del interior del Estado, Oficinas de Visitantes, Empresas Privadas)	Envía datos, fechas, y material necesario (fotografías y videos).	Información y material gráfico recibido	Externo
5	Técnico Especializado A	Elabora materiales y los envía al solicitante para revisión a fin de quitar o agregar información.	Material gráfico aprobado	Dirección General de Promoción Turística
6	Técnico Especializado A	Sube a redes sociales lo elaborado para difundir evento, destinos o producto turístico.	Material difundido	Dirección General de Promoción Turística

7	Técnico Especializado A	Informa al Director General de Promoción el apoyo otorgado.	Apoyo otorgado y terminado	Dirección General de Promoción Turística

Ficha del servicio de Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos en redes sociales

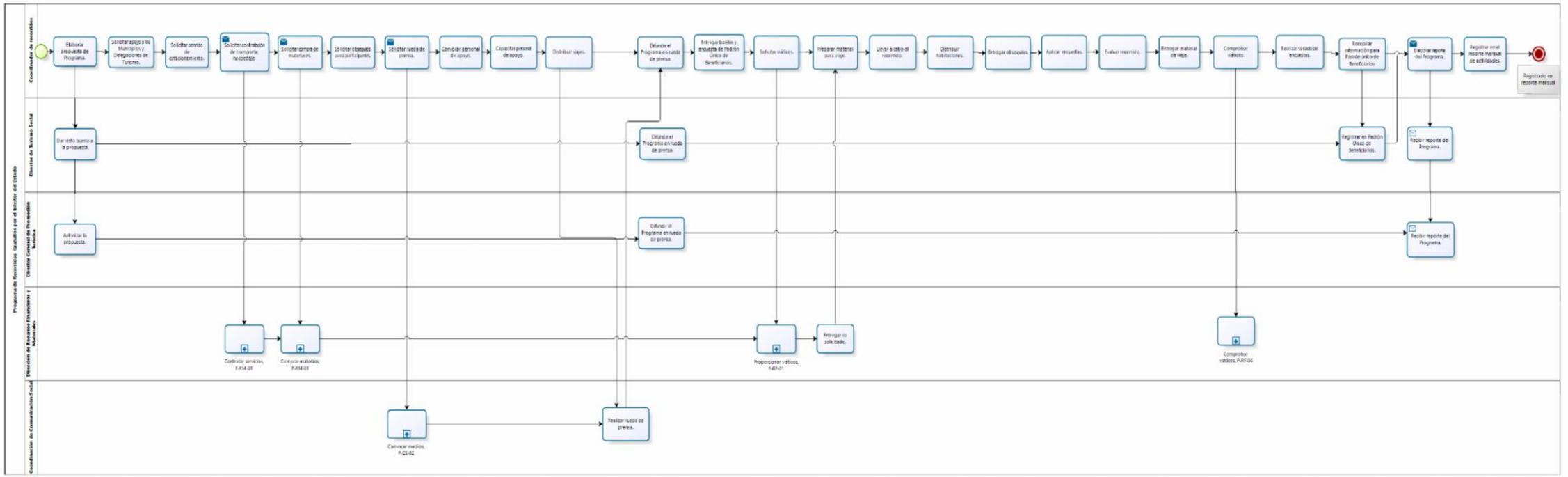
Id. del servicio	
Nombre del trámite o servicio	Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos en redes sociales
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Apoyo a municipios, Oficinas de Visitantes y Convenciones y Empresas Privadas para la difusión de sus destinos, eventos o productos turísticos en redes sociales de la Secretaría de Turismo
Documentos que se obtienen con el trámite	Materiales gráficos
Vigencia del trámite o servicio	Todo el año
Usuario(s)	Municipios, Oficinas de Visitantes y Convenciones y Empresas Privadas
Responsable del servicio	Dirección General de Promoción Turística
Teléfono	36681617 / 36681600 / 36681601
Domicilio y Ubicación	Paseo Degollado No. 105 Colonia Centro. Guadalajara, Jalisco / Morelos No. 102 Colonia Centro. Guadalajara Jalisco.
Horario de atención	9:00 a 17:00
Requisitos	Enviar solicitud de participación por el solicitante dirigida al Director General de Promoción Turística
Costo	Servicio Gratuito
Forma de pago	N / A
Lugar de pago	N / A
Tiempo de respuesta	De 1 a 2 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Promoción Turística

Dirección de Área responsable	Dirección General de Promoción Turística
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguelgonzalez.gonzalez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	www.visita.jalisco.gob.mx

Procedimiento de Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado

Ficha del procedimiento	
Proceso	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Programa social de apoyo a la ciudadanía
Políticas del proceso	• Se realizará dicho Programa de Recorridos de acuerdo a las fechas programadas y previamente autorizadas por el Director General de Promoción Turística • Los interesados que cumplan los requisitos dados a conocer en las convocatorias, se registrarán en las entregas de boletos
Recursos necesarios para iniciar el proceso	• Asignación de presupuesto • Calendario de viajes • Solicitud y contratación de servicios de transporte, hospedaje e ingresos a centros turístico-recreativos • Personal capacitado • Confirmación de apoyo de las autoridades de los destinos a visitar • Diseño y elaboración de material de identificación y promoción.
Resultado(s) del proceso	Generación de informe general del Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado: número de viajes y personas beneficiadas así como el resultado de las evaluaciones aplicadas a cada grupo.
Indicador	Recorridos turísticos realizados

Modelado del proceso del Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado



Narrativa del proceso de Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de recorridos	Elabora propuesta de Programa de Recorridos. Verificación de presupuesto, selección de destinos y fechas, calendarización de viajes.	Documento de presentación del Programa	Dirección de Turismo Social
2	Director de Área de Turismo Social	Da visto bueno a la propuesta del Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado.	Visto bueno de propuesta de recorridos	Dirección de Turismo Social
3	Director General de Promoción Turística	Autoriza la propuesta del Programa de Recorridos.	Firma de autorización de la propuesta del Programa de Recorridos	Dirección General de Promoción Turística
4	Coordinador de recorridos	Solicita apoyo de atención durante las visitas programadas.	Oficio de solicitud de atención enviado	Dirección de Turismo Social
5	Coordinador de recorridos	Solicita permiso de estacionamiento provisional ante la Secretaría de Movilidad.	Oficio de solicitud de estacionamiento enviado	Dirección de Turismo Social
6	Coordinador de recorridos	Solicita la contratación de servicios de transporte, hospedaje y entradas a centros turístico-recreativos.	Solicitud F-RM-01 de contratación entregada	Dirección de Turismo Social
7	Director de Recursos Financieros y Materiales	Realiza la contratación de servicios solicitados por el coordinador de recorridos, como transporte, hospedaje y entradas a centros turístico-recreativos.	Contratos y convenios con las empresas	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
8	Coordinador de recorridos	Solicita la compra de materiales como letreros, lonas, boletos, pulseras, etc.	Solicitud F-RM-01 de compras entregada	Dirección de Turismo Social
9	Director de Recursos Financieros y Materiales	Realiza la compra de materiales.	Material comprado.	Dirección de Recursos Financieros y Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Coordinador de recorridos	Gestiona obsequios para participantes ante Sistema DIF Jalisco.	Oficio de solicitud de obsequios entregada	Dirección de Turismo Social
11	Coordinador de recorridos	Solicita una rueda de prensa para difundir el Programa de Recorridos en medios de comunicación.	Solicitud vía correo electrónico.	Dirección de Turismo Social
12	Coordinador de Comunicación Social	Convoca a los medios de comunicación para participar en la rueda de prensa.	Medios de comunicación invitados a participar	Despacho del Secretario de Turismo
13	Coordinador de recorridos	Convoca al personal que participará como responsable en cada recorrido.	Convocatoria de Personal para cubrir cada viaje.	Dirección de Turismo Social
14	Coordinador de recorridos	Capacita mediante una reunión al personal que apoyará en cada viaje.	Personal capacitado	Dirección de Turismo Social
15	Coordinador de recorridos	Asigna recorridos a cada persona, entrega de gafete distintivo.	Viajes distribuidos.	Dirección de Turismo Social
16	Coordinador de Comunicación Social	Realiza la rueda de prensa.	Difusión del Programa.	Despacho del Secretario de Turismo
17	Director General de Promoción Turística / Director de Área de Turismo Social / Coordinador A	Difunde el Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado con los representantes de medios de comunicación.	Difusión del Programa.	Dirección General de Promoción Turística
18	Coordinador de recorridos	Entrega boletos y encuesta del Padrón Único de Beneficiarios a participantes del Programa, locales y foráneas.	Asignación de lugares para cada recorrido. Boletos y encuesta entregados	Dirección de Turismo Social

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
19	Coordinador de recorridos	Solicita viáticos correspondientes.	Solicitud F-FR-01 de viáticos entregada	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
20	Director de Recursos Financieros y Materiales	Proporciona viáticos correspondientes.	Viáticos entregados	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
21	Director de Recursos Financieros y Materiales	Entrega los materiales solicitados.	Material entregado.	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
22	Coordinador de recorridos	Prepara el material para cada recorrido y entregarlo al personal asignado.	Material de recorrido entregado	Dirección de Turismo Social
23	Coordinador de recorridos / Personal de la Secretaría de Turismo	Recaba las encuestas del Padrón Único de Beneficiarios, aborda el autobús, lee el reglamento de viaje y lleva a cabo el recorrido de acuerdo al itinerario.	Recorrido realizado	Dirección de Turismo Social/ SECTUR
24	Coordinador de recorridos / Personal de la Secretaría de Turismo	Distribuye las habitaciones a los beneficiarios si el recorrido es con pernocta.	Habitaciones entregadas.	Dirección de Turismo Social/ SECTUR
25	Coordinador de recorridos / Personal de la Secretaría de Turismo	Entrega los obsequios disponibles mediante dinámicas y rifas a los participantes.	Obsequios entregados.	Dirección de Turismo Social/ SECTUR
26	Coordinador de recorridos / Personal de la Secretaría de Turismo	Aplica las encuestas de evaluación de servicios a los participantes.	Evaluación de servicios realizada.	Dirección de Turismo Social/ SECTUR
27	Coordinador de recorridos / Personal de la Secretaría de Turismo	Elabora la verificación de viaje.	Evaluación de viaje.	Dirección de Turismo Social/ SECTUR
28	Coordinador de recorridos / Personal de la Secretaría de Turismo	Entrega el material del viaje a la Coordinación de Turismo Social.	Recopilación de información.	Dirección de Turismo Social/ SECTUR
29	Coordinador de recorridos / Personal de la Secretaría de Turismo	Realiza recibo de taxis, ficha informativa y captura en transparencia.	Comprobación de viáticos	Dirección de Turismo Social/ SECTUR

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
30	Director de Recursos Financieros y Materiales	Comprueba viáticos P-RF-04.	Archivo.	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
31	Coordinador de recorridos	Realiza el vaciado de encuestas para obtener la información de reporte.	Concentrado de información estadística.	Dirección de Turismo Social
32	Coordinador de recorridos	Recopila las encuestas del Padrón Único de Beneficiarios para entregarlas al Director de Área de Turismo Social.	Encuestas entregadas.	Dirección de Turismo Social
33	Director de Turismo Social	Registra a los participantes en el Padrón Único de Beneficiarios.	Base de datos de Padrón único de beneficiarios actualizada.	Dirección General de Promoción Turística
34	Coordinador de recorridos	Elabora el informe de resultados.	Reporte del Programa.	Dirección de Turismo Social
35	Director General de Promoción Turística / Director de Área de Turismo Social	Recibe el reporte del programa para su análisis.	Análisis de resultados.	Dirección General de Promoción Turística
36	Coordinador de recorridos	Registra la información en el reporte mensual de actividades de la Coordinación de Turismo Social F-TS-01.	Registrado en reporte mensual	Dirección de Turismo Social

Ficha del servicio de P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado

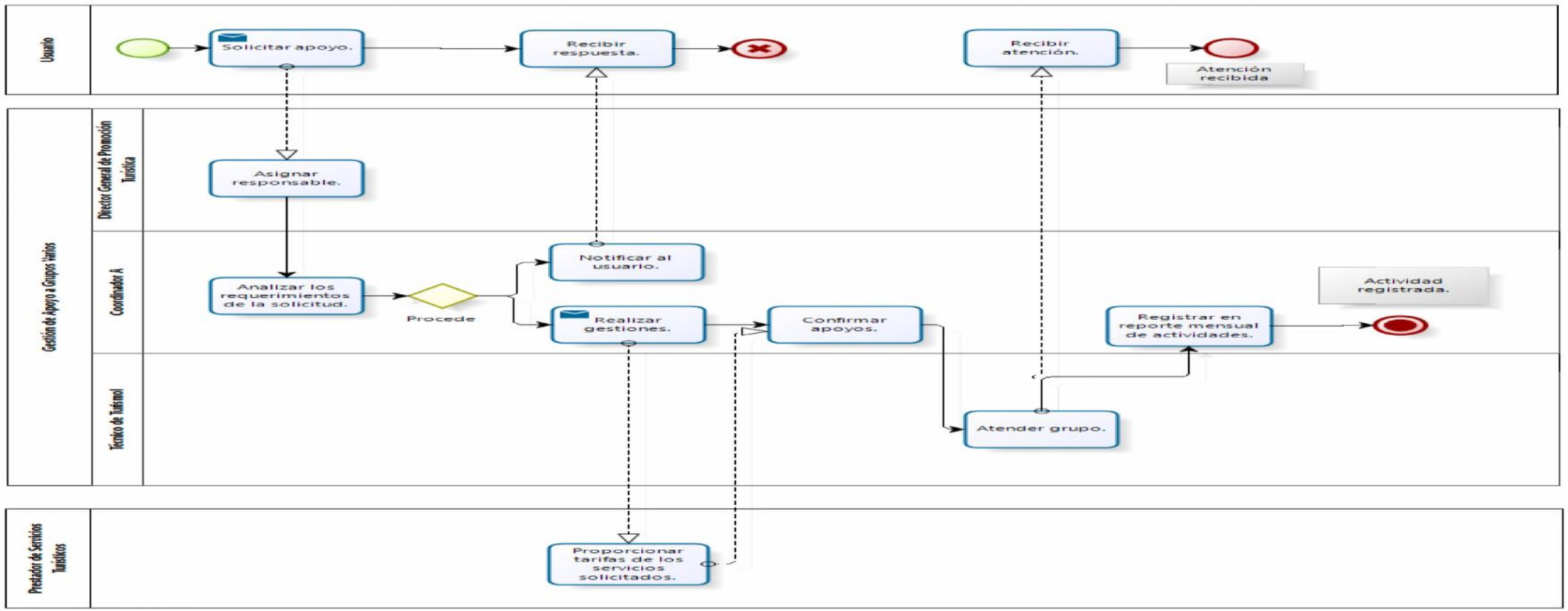
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
P-TS-01	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recorridos gratuitos que se llevan a cabo en los períodos vacacionales de Semana Santa y Pascua, Verano, Invierno (conforme al calendario escolar). Festejos por el día del niño, día del Adulto Mayor, Alumnos Destacados (último fin de semana de mayo, junio y septiembre) y Recorridos del Interior hacia otros destinos (mayo, junio, octubre y noviembre); dirigidos a familias jaliscienses de escasos recursos en los que se visitan diferentes municipios del Estado de Jalisco.
Documentos que se obtienen con el trámite	Boletos para abordar el autobús y Formato F-TS- 12 Términos y Condiciones el cual contiene el reglamento de viaje y la encuesta de inscripción al Padrón Único de Beneficiarios.
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Jaliscienses que cubran con los requerimientos expresados en la convocatoria llevada a cabo mediante rueda de prensa y publicada en televisión, radio, periódico y redes sociales.
Responsable del servicio	Coordinación de Turismo Social
Teléfono	36681607
Domicilio y Ubicación	Paseo Degollado #105 A, Centro, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De acuerdo a las convocatorias dadas a conocer por medio de comunicación
Requisitos	Presentarse con identificación oficial de Jalisco en fechas y ubicación expresados en convocatoria.
Costo	Gratuito
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica

Tiempo de respuesta	Durante el sorteo de boletos
Dirección General responsable	Dirección General de Promoción Turística
Dirección de Área responsable	Dirección de Turismo Social
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. Miguel González, Teléfono 36681616 correo electrónico miguelgonzalez.gonzalez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	F-TS-04 Evaluación programa de recorridos, F-TS-06 Registro participantes ida y vuelta, F-TS-07 Registro participantes pernocta, F-TS-08 Concentrado evaluación programa recorridos, F-TS-09 Lista verificación de viaje, F-TS-10 Asistencia capacitación personal de apoyo, F-TS-12 Términos y comisiones.

Procedimiento de Gestión de Apoyo a Grupos Varios

Ficha del procedimiento	
Proceso	Gestión de Apoyo a Grupos Varios
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Atención a la ciudadanía con recorridos
Políticas del proceso	Entregar solicitud dirigida al Secretario de Turismo Especificar sus necesidades como fechas, cantidad y motivo de la solicitud Establecer contacto con las instancias correspondientes para las gestiones
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Elaborar solicitud en formato libre que contenga la siguiente información: • Nombre del grupo • Servicio deseado (gestión de recorridos guiados, de tarifas especiales en centros turístico-recreativos, hoteles, información de destinos, etc.) • Fecha y horarios deseados • Número de participantes • Nombre y teléfono del responsable.
Resultado(s) del proceso	Atención de las solicitudes y necesidades del grupo, las cuales se reportan en F-TS-01 Reporte Mensual de Actividades
Indicador	Recorridos turísticos realizados

Modelado del proceso de Gestión de Apoyo a Grupos Varios



Narrativa del proceso de Gestión de Apoyo a Grupos Varios

	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Usuario	Envía solicitud de apoyo en formato libre.	Solicitud de apoyo recibida	Usuario
2	Director General de Promoción Turística	Asigna al responsable de la atención.	Instrucción de atención recibida	Dirección General de Promoción Turística
3	Coordinador A	Analiza los requerimientos de la solicitud. Procede o no procede.	Análisis de ejecución de apoyo	Dirección de Turismo Social
4	Coordinador A	Si no procede notifica al usuario.	Correo informativo de resolución.	Dirección de Turismo Social
5	Usuario	Recibe notificación.	Notificación de Cancelación.	Usuario
6	Coordinador A	Si procede realiza las gestiones necesarias de acuerdo a los requerimientos.	Solicitudes elaboradas.	Dirección de Turismo Social
7	Prestador de servicios turísticos.	Proporciona tarifas especiales de los servicios solicitados.	Confirmación de apoyo solicitado.	Prestador de servicios turísticos
8	Coordinador A	Confirma los apoyos solicitados.	Itinerario a llevar a cabo	Dirección de Turismo Social
9	Técnico de Turismo	Atiende al grupo durante su visita, personalmente o vía telefónica según sea el caso.	Atención del grupo.	Dirección de Turismo Social
10	Usuario	Recibe atención solicitada.	Solicitud cumplida.	Usuario
11	Coordinador A	Registra en F-TS-01 Reporte mensual de actividades de la Coordinación de Turismo Social.	Actividad registrada en el F-TS-01 Reporte de Actividades.	Dirección de Turismo Social

Ficha del servicio de Gestión de Apoyo a Grupos Varios

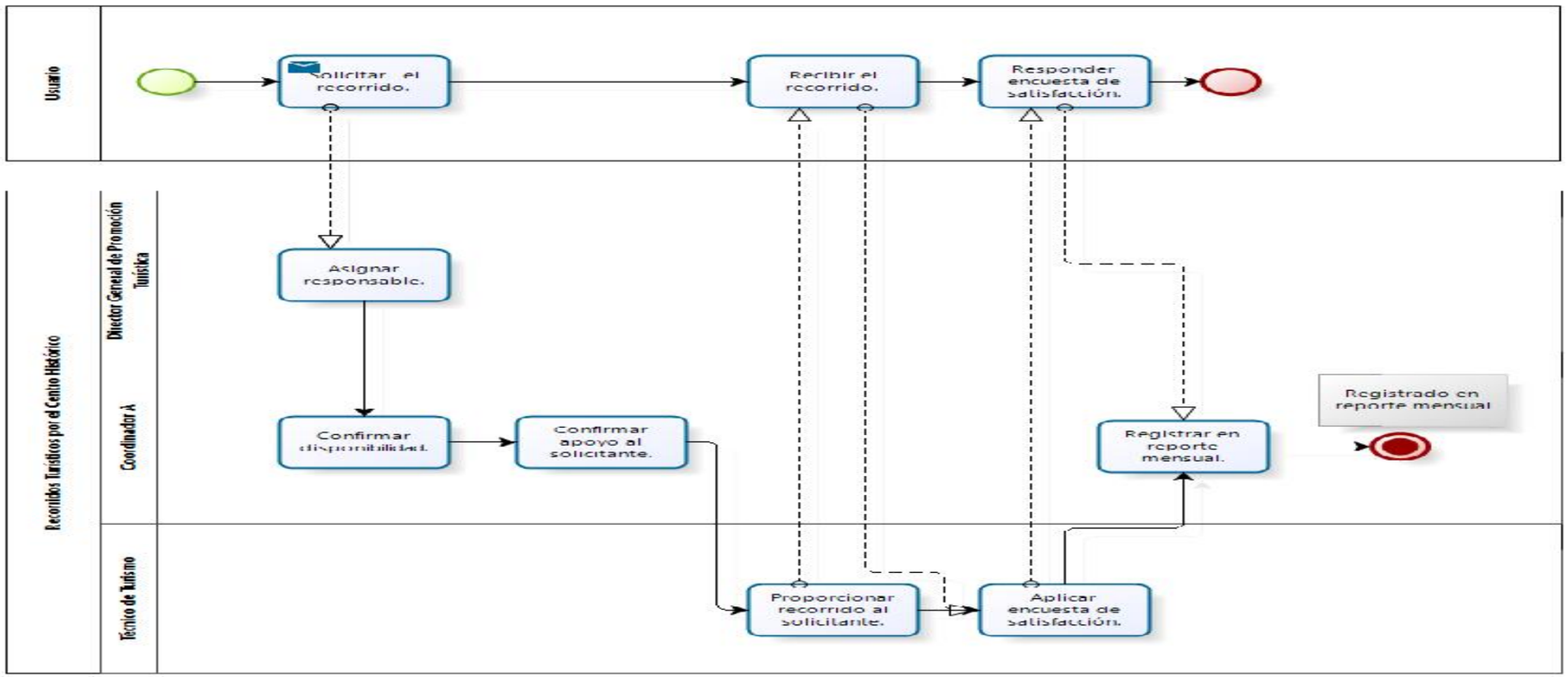
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
P-TS-02	Gestión de Apoyo a Grupos Varios
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Apoyo para organización de recorridos y visitas escolares o familiares durante todo el año con recorridos guiados, tarifas especiales en centros turístico-recreativos, tarifas especiales en hoteles, información de destinos, etc.
Documentos que se obtienen con el trámite	Correo electrónico de confirmación
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Grupos familiares, escolares, etc.
Responsable del servicio	Coordinación de Turismo Social
Teléfono	36681607
Domicilio y Ubicación	Morelos #102, Centro, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas
Requisitos	Enviar solicitud al Titular de la Secretaría de Turismo que contenga: • Nombre del grupo • Servicio deseado (gestión de recorridos guiados, de tarifas especiales en centros turístico-recreativos, hoteles, información de destinos, etc.) • Fecha y horarios deseados • Número de participantes • Nombre y teléfono del responsable.
Costo	Gratuito
Forma de pago	No aplica

Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud
Dirección General responsable	Dirección General de Promoción Turística
Dirección de Área responsable	Dirección de Turismo Social
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. Miguel González, Teléfono 36681616 correo electrónico miguelgonzalez.gonzalez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Solicitud en formato libre.

Procedimiento de Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara

Ficha del procedimiento	
Proceso	Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Atención de grupos particulares, escuelas y visitantes en general.
Políticas del proceso	Entregar solicitud dirigida al Secretario de Turismo especificando sus necesidades respecto al recorrido.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Elaborar solicitud en formato libre que contenga la siguiente información: • Nombre del grupo • Servicio deseado • Fecha y horario deseado • Número de participantes • Nombre y teléfono del responsable
Resultado(s) del proceso	Atención del grupo
Indicador	Recorridos turísticos realizados

Modelado del proceso de Recorridos Centro Histórico



Narrativa del proceso de Recorridos Centro Histórico

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Usuario	Envía solicitud de apoyo en formato libre.	Solicitud	Usuario
2	Director General de Promoción Turística	Asigna al responsable de la atención.	Instrucción de atención	Dirección General de Promoción Turística
3	Coordinador A	Confirma la disponibilidad de la fecha solicitada para el recorrido.	Confirmación de fecha	Dirección de Turismo Social
4	Coordinador A	Confirma el apoyo al solicitante.	Confirmación de recorrido.	Dirección de Turismo Social
5	Técnico de Turismo	Proporciona el recorrido guiado por el Centro Histórico	Realización del servicio	Dirección de Turismo Social
6	Usuario	Recibe recorrido guiado por el Centro Histórico.	Solicitud cumplida.	Usuario
7	Técnico de Turismo	Aplica la encuesta de evaluación del servicio recibido.	Retroalimentación	Dirección de Turismo Social
8	Usuario	Responde la encuesta de evaluación del servicio recibido.	Encuesta aplicada	Usuario
9	Coordinador A	Registra en F-TS-01 Reporte mensual de actividades de la Coordinación de Turismo Social	Reporte de actividades a la Dirección	Dirección de Turismo Social

Ficha del servicio de Recorridos Centro Histórico

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
P-TS-03	Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recorridos gratuitos peatonales durante todo el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Correo electrónico de confirmación
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Estudiantes, familias, empresas, congresos, etc.
Responsable del servicio	Coordinación de Turismo Social
Teléfono	36681607
Domicilio y Ubicación	Morelos #102, Centro, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas
Requisitos	Enviar solicitud al Titular de la Secretaría de Turismo que contenga: • Nombre del grupo • Servicio deseado • Fecha y horario deseado • Número de participantes • Nombre y teléfono del responsable
Costo	Gratuito
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica

Tiempo de respuesta	5 días a partir de que se recibe la solicitud
Dirección General responsable	Dirección General de Promoción Turística
Dirección de Área responsable	Dirección de Turismo Social
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. Miguel González, Teléfono 36681616 correo electrónico miguelgonzalez.gonzalez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Solicitud de apoyo en formato libre que contenga los requisitos antes mencionados

4. Indicadores

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP de la Institución tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procesos del MOP de esta unidad administrativa.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	Afluencia Turística nacional y extranjera	Dirección General de Promoción	Convenios firmados	Anual	Ascendente
Procedimiento	Reportes sobre la afluencia, derrama, perfil y grado de satisfacción del visitante	Dirección de Inteligencia de Mercados Estadísticas y Evaluación	Investigación	Anual	Ascendente
	Número de reportes sobre información estadística generada	Dirección de Inteligencia de Mercados Estadísticas y Evaluación	Reporte	Anual	Ascendente
	Numero de eventos	Dirección General de Promoción	Eventos	Trimestral	Ascendente
	Campañas de promoción realizadas	Dirección General de Promoción	Campañas	Anual	Ascendente
	Atención a turistas en módulos de información	Dirección de Promoción	Turistas	Trimestral	Ascendente
Procedimiento	Recorridos turísticos realizados	Dirección de Turismo Social	Visitas	Trimestral	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Reportes sobre la afluencia, derrama, perfil y grado de satisfacción del visitante
Objetivo transversal:	Fortalecer el desarrollo de productos turísticos sustentables
Descripción general	Nueva metodología para la estimación de la afluencia, derrama, perfil y grado de satisfacción del visitante a los destinos turísticos de Jalisco diseñada e implementada.
Fórmula	(Investigación de la afluencia, derrama, perfil y grado de satisfacción del visitante (Realizado)/Investigación de la afluencia, derrama, perfil y grado de satisfacción del visitante (Programado))*100
Observaciones:	Contribuir al posicionamiento de Jalisco como el mejor destino turístico de México a través de las necesidades del visitante.
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Anuario estadístico turístico de la Secretaría de Turismo, Gobierno de Jalisco
Referencias adicionales:	Ninguna

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de reportes sobre información estadística generada
Objetivo transversal:	Visitas nacionales e internacionales de promoción de los destinos turísticos del estado de Jalisco.
Descripción general	Monitoreo mensual de afluencia, derrama, ocupación hotelera, actividad aeroportuaria y cruceros, realizado.
Fórmula	(Monitoreo de la Actividad Turística (Realizado)/Monitoreo de la Actividad Turística (Programado))*100
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Anuario estadístico turístico de la Secretaría de Turismo, Gobierno de Jalisco
Referencias adicionales:	Ninguna

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de eventos
Objetivo transversal:	Incrementar la derrama económica de los servicios turísticos.
Descripción general	Eventos de promoción turística locales y en mercados emisores de turistas realizados para la captación de nuevos mercados turísticos para incrementar la afluencia y derrama económica dentro de los municipios del Estado
Fórmula	(Evento (Realizado)/Evento (Programado))*100
Observaciones:	Para la promoción del esta es necesario participar en eventos nacionales e internacionales.
Frecuencia de medición:	Trimestral
Fuente:	Reporte interno
Referencias adicionales:	N/A

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Campañas de promoción realizadas
Objetivo transversal:	Incrementar la derrama económica de los servicios turísticos.
Descripción general	Campañas de promoción turística realizadas con el fin de tener un impacto mediático en las preferencias de viaje de los turistas potenciales de los mercados emisores e inducir que decidan visitar Jalisco
Fórmula	(Campañas de Promoción Turística (Realizado)/Campañas de Promoción Turística (Programado))*100
Observaciones:	Existe la necesidad de realizar campañas de promoción en medios electrónicos y tradicionales
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Reporte interno
Referencias adicionales:	N/A

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Atención a turistas en módulos de información
Objetivo transversal:	Incrementar la derrama económica de los servicios turísticos.
Descripción general	Atención en módulos de información turística, otorgada con el fin de retener o prolongar la estadía de los turistas que visitan Jalisco, impulsándolos a ser promotores de Jalisco en sus lugares de origen
Fórmula	(Turistas Atendidos (Realizado)/Turistas Atendidos (Programado))*100
Observaciones:	Para la promoción del esta es necesario participar en eventos nacionales e internacionales
Frecuencia de medición:	Trimestral
Fuente:	Reportes internos
Referencias adicionales:	N/A

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Recorridos turísticos realizados
Objetivo transversal:	Incrementar la derrama económica de los servicios turísticos.
Descripción general	Recorridos turísticos a destinos del interior del Estado.
Fórmula	(Recorridos realizados (Realizado)/Recorridos realizados (Programado))*100
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	Trimestral
Fuente:	Reporte interno
Referencias adicionales:	N/A

6. Anexos

Encuesta del perfil del visitante

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

CUESTIONARIO HOTELERO

Señor Gerente.
Agradeceremos su colaboración, exigua ámbito que los datos proporcionados sea estrictamente protegido por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008, que en su artículo 38 señala: "Los datos e información que los particulares proporcionen para fines estadísticos y que provengan de registros administrativos, deberán mantenerlos bajo el principio de confidencialidad y reserva, por lo que no podrán divulgarse, en ningún caso, en forma nominativa o individualizada, ni serán objeto de requerimiento ante autoridad judicial o administrativa, inclusive de carácter fiscal, en juicio o fuera de él."

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: _____
CATEGORIA _____
NUMERO TOTAL DE CUARTOS _____
NUMERO DE CUARTOS DISPONIBLES _____

DATOS CORRESPONDIENTES AL MES DE: _____
DEL AÑO _____
LOCALIDAD. _____
ESTADO: _____

DIA	CUARTOS DISPONIBLES	CUARTOS OCUPADOS (A)		LLEGADA DE TURISTAS (B) No. DE PERSONAS		TURISTAS NOCHE (C) No. DE PERSONAS	
		NACIONALES	EXTRANJEROS	NACIONALES	EXTRANJEROS	NACIONALES	EXTRANJEROS
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
TOTAL							

(A) = CUARTOS OCUPADOS CADA DIA, INCLUYENDO CORTESIAS.
(B) = NUMERO DE TURISTAS QUE LLEGARON CADA DIA (ENTRADAS)
(C) = CORRESPONDE AL TOTAL DE TURISTAS HOSPEDADOS AL CIERRE DEL DIA

GOBIERNO DEL ESTADO

	SENCILLA	DOBLE	TRIPLE	CUADRUPLE	SUITE	SUITE JR.	MASTER SUITE	OTRA
TARIFAS:								
No. DE CUARTOS								

ORIGEN DEL VISITANTE:

TUR. NACIONAL	No.
AGUASCALIENTES	
BAJA CALIF. NORTE	
BAJA CALIFORNIA SUR	
CAMPECHE	
COAHUILA	
COLIMA	
CHIAPAS	
CHIHUAHUA	
DISTRITO FEDERAL	
DURANGO	
GUANAJUATO	
GUERRERO	
HIDALGO	
JALISCO	
EDO. DE MEXICO	
MICHOACAN	
MORELOS	
NAYARIT	
NUEVO LEON	
OAXACA	
PUEBLA	
QUERETARO	
QUINTANA ROO	
SAN LUIS POTOSI	
SINALOA	
SONORA	
TABASCO	
TAMAULIPAS	
TLAXCALA	
VERACRUZ	
YUCATAN	
ZACATECAS	
TOTAL DE MEX.	

TURISMO DE E.U.A.	No.
ALASKA	
ARIZONA	
ARKANSAS	
CALIFORNIA	
COLORADO	
DISTRITO DE COLUMBIA	
FLORIDA	
IDAHO	
ILLINOIS	
KANSAS	
LOUISIANA	
MASSACHUSETTS	
MICHIGAN	
MINNESOTA	
NEVADA	
NUEVA JERSEY	
NUEVA YORK	
NUEVO MEXICO	
OHIO	
OREGON	
PENNSYLVANIA	
PUERTO RICO	
TEXAS	
UTAH	
WASHINGTON, EDO.	
WISCONSIN	
TOTAL DE E.U.A.	

TURISMO DE SUDAMERICA	No.
ARGENTINA	
BOLIVIA	
BRASIL	
COLOMBIA	
CHILE	
ECUADOR	
URUGUAY	
PERU	
VENEZUELA	
TOTAL SUDAMERICA	

TURISMO DE EUROPA	No.
ALEMANIA	
BELGICA	
DINAMARCA	
ESPAÑA	
FRANCIA	
HOLANDA	
INGLATERRA	
ITALIA	
SUECIA	
SUIZA	
TOTAL EUROPA	

TURISMO DE OTROS PAISES	No.
CHINA	
KOREA	
ISRAEL	
JAPON	
JORDANIA	
SINGAPUR	
TAIWAN	
EGIPTO	
GUATEMALA	
AUSTRALIA	
NUEVA ZELANDA	
TOTAL OTROS PAISES	

TURISMO DE CANADA:	
ALBERTA	
COLUMBIA BRITANICA	
MANITOBA	
MONTREAL	
ONTARIO	
OTTOWA	
VANCOUVER	
TOTAL DE CANADA	

TURISMO DE CENTROAMERICA	
BELICE	
COSTA RICA	
CUBA	
EL SALVADOR	
GUATEMALA	
HONDURAS	
NICARAGUA	
PANAMA	
REP. DOMINICANA	
TOTAL CTO. AMERICA	

NOTA:
favor de agregar otros paises en blanco, otras provincias, estados o paises no contemplados en el listado.

A R E A S	REMUNERADOS	NO REMUNERADOS
No. EMPLEADOS EN ADMINISTRACION		
No. EMPLEADOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS		
No. EMPLEADOS EN CUARTOS		
No. EMPL. EN OTROS DEPTOS.		
TOTAL DE EMPLEADOS:		

Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

ENCUESTA DEL PERFIL DEL VISITANTE A LOS PRINCIPALES DESTINOS TURÍSTICOS DEL ESTADO DE JALISCO

F-IM-01

LUGAR Y FECHA DE APLICACIÓN: _____ **FOLIO** _____

NOMBRE DEL ENCUESTADOR: _____

MUY BUENOS DÍAS (TARDES). LA SECRETARÍA DE TURISMO ESTÁ REALIZANDO UNA INVESTIGACIÓN DEL PERFIL DE NUESTROS VISITANTES CON LA FINALIDAD DE MEJORAR SUS LABORES, POR LO QUE AGRADECERÍA ME REGALARA 5 MINUTOS PARA RESPONDER ESTE CUESTIONARIO SOBRE SU EXPERIENCIA Y SATISFACCIÓN DE VISITA.

1. DATOS PERSONALES

1.1 NACIONALIDAD

1.2 PAÍS DE RESIDENCIA

México
Ciudad _____
Estado _____
Extranjero
País _____
Estado _____
Ciudad _____

1.3 SEXO
○ Hombre ○ Mujer

1.4 EDAD
○ 15-25 años ○ 45-54 años
○ 26-34 años ○ 55-64 años
○ 35-44 años ○ 65 años O más

1.5 ESTADO CIVIL
○ Casado ○ Divorciado
○ Soltero ○ Unión libre
○ Viudo

1.6 ESCOLARIDAD
○ Sin estudios
○ Nivel básico (primaria)
○ Nivel intermedio (secundaria)
○ Nivel medio superior (Preparatoria/carrera técnica o comercial)
○ Estudios superiores universitarios (Licenciatura/ingeniería/esc. normal)
○ Posgrado (Diplomados/ especialidades/ maestrías/doctorados)

1.7 SECTOR LABORAL
○ No trabaja ○ Sector privado
○ Sector público

1.8 OCUPACIÓN
○ Desempleado(a)
○ Estudiante
○ Labores del hogar
○ Propietario(a) de empresa
○ Director/altos mandos/medios
○ Profesor(a)
○ Comerciante/comisionista/ventas
○ Empleado
○ Profesional independiente
○ Obrero/jornalero/peón
○ Jubilado o pensionado
○ Otro: _____

1.9 INGRESO
Residentes en México (Ingreso familiar mensual después de impuestos en pesos mexicanos)
○ Menos de 5,000 ○ 15,001 a 20,000
○ 5,001 a 10,000 ○ 20,001 a 25,000
○ 10,001 a 15,000 ○ Más de 25,000

Residentes en el extranjero
(Ingreso familiar anual en dólares americanos)

2. DE LA FORMA DE VIAJE

2.1 ¿CON QUÉ ANTICIPACIÓN DECIDIÓ REALIZAR ESTE VIAJE?
○ Menos de 15 días ○ 15 días a 1 mes
○ 1 a 3 meses ○ Más de 3 meses

2.2 ¿PRIMERA VEZ QUE NOS VISITA?
○ Sí, es la primera vez que vengo
○ He estado entre 2 y 4 veces
○ He estado más de 4 veces

2.3 MEDIO DE TRANSPORTE PRINCIPAL UTILIZADO PARA LLEGAR AL DESTINO
○ Avión ○ Caminando
○ Autobús ○ Crucero
○ Aut. Part. ○ Otro _____

2.4 MEDIO O PERSONA QUE LE ANIMÓ A VENIR
○ Medios de comunicación masivos (prensa, radio, tv, cine)
○ Internet ○ Familiares

2.5 MOTIVO PRINCIPAL DE SU VISITA
○ Ocio/Recreo/Vacaciones
○ Profesional/Negocios
○ Tratamientos de salud
○ Está de paso
○ Visitar a familiares y amigos
○ Ir de compras
○ Otro: _____

2.6 ¿CUÁL FUE LA DURACIÓN DE SU ESTANCIA EN ESTE DESTINO?
○ Horas:
○ Días: _____

2.7 SI SE HA ALOJADO EN ESTE DESTINO, ¿EN DÓNDE SE HOSPEDÓ?
(especificar nombre)
○ No hospedado
○ Hotel:
○ Motel:
○ Parientes/amigos
○ Vivienda propia
○ Otro: _____

2.8 PERSONAS QUE LE ACOMPAÑAN
Núm. Total: _____
Menores de 15 años: _____
○ Vengo solo/a
○ Con familiares y amigos
○ Con amigos(as)
○ En un viaje organizado
○ Con compañeros de trabajo
○ Otros: _____

2.9 ¿QUÉ TIPO DE ACTIVIDADES REALIZÓ EN SU ESTANCIA?
○ Simplemente comer
○ Pasear y hacer recorridos turísticos
○ Visitar monumentos y lugares pintorescos

2.10 GASTO TOTAL EN PESOS MEXICANOS (INCLUYENDO ACOMPAÑANTES) Y CÓMO SE DISTRIBUYÓ:
Hospedaje: $
Alimentos: $
Transporte: $
Diversiones: $
Compras: $
Otros: $
Gasto total: $

3. EXPECTATIVAS Y EVALUACIÓN

3.1 INDIQUE DOS ATRACTIVOS DE ESTE DESTINO TURÍSTICO QUE A SU JUICIO SEAN ÚNICOS O RELEVANTES
(Patrimonio construido, civil, militar o religioso, patrimonio natural, fiestas populares, etc.)
Elemento 1: _____
Elemento 2: _____

3.2 INDIQUE 2 ATRACTIVOS O SITIOS VISITADOS:
1: _____
2: _____

3.3 EVALUE DE 0 (MENOS SATISFACTORIO) **A 10** (MAS SATISFACTORIO)

Alojamiento
Trato personal: ☐
Relación calidad/precio: ☐
Limpieza: ☐

Restaurantes
Trato personal: ☐
Relación calidad/precio: ☐
Limpieza: ☐

Vida nocturna (Bares, discos, etc)
Trato personal: ☐

Actividades complementarias
(Recorridos turísticos guiados, centros deportivos, etc.)
Trato personal: ☐
Relación calidad/precio: ☐
Limpieza: ☐

3.4 EVALÚE DE 0 (MÍNIMO) **A 10** (MÁXIMO) **LOS SIGUIENTES ASPECTOS DE SU VISITA**
Atractivo del entorno natural (Paisaje, clima, fauna, flora, etc.) ☐
Calidad de su infraestructura turística (Hospedaje, restaurantes, comercios, etc.) ☐
Amabilidad de la gente ☐
Facilidad de acceso y movilidad (Estado de calles y carreteras, señalización) ☐
El interés de su patrimonio cultural (Monumentos, museos, gastronomía, celebraciones) ☐
Número y calidad de actividades de ocio y recreo (Deporte, aventura, recorridos, etc). ☐
Limpieza y conservación del entorno ☐
Información turística ☐

3.5 VALORE DE 0 A 10 SU OPINIÓN GENERAL DE ESTE DESTINO TURÍSTICO?
Muy mala 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Excelente

3.6 CALIFIQUE DE 0 A 10 ESTE DESTINO TURÍSTICO COMPARADO CON OTROS QUE HAYA VISITADO ANTES SIMILARES
Peor 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mejor

3.7 INDIQUE QUÉ FUE PARA USTED, LO MEJOR Y LO PEOR DE ESTE DESTINO
Lo mejor: _____
Lo peor: _____

3.8 ¿RECOMENDARÍA LA VISITA A ESTE DESTINO?
○ Sí ○ No

OBSERVACIONES:
_____
_____
_____

F-PD-02 Invitación Inglés

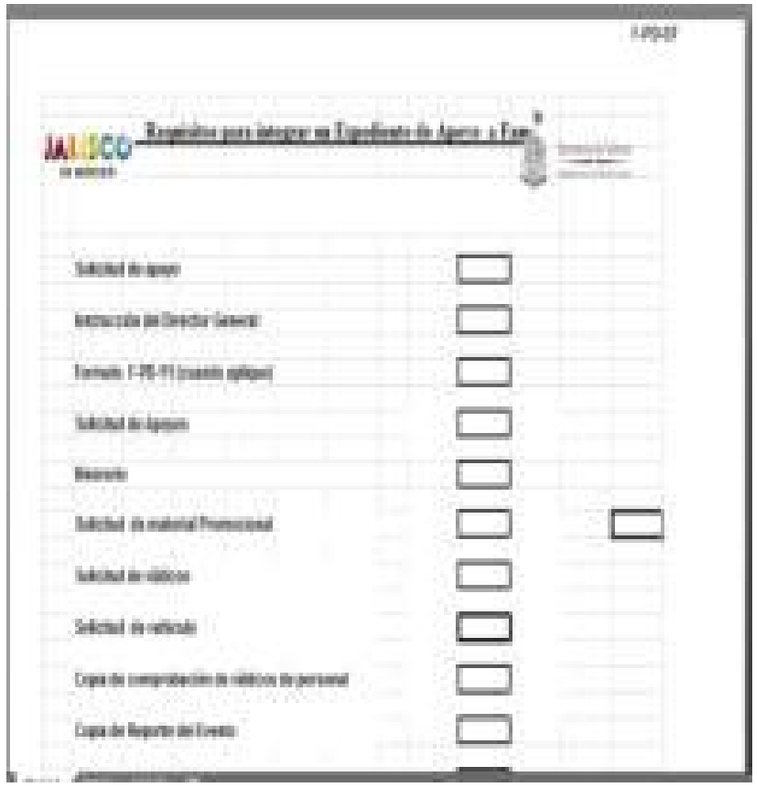
F-PD-04 Reporte

F-PD-04 Expedientes

F-PD-05 Req. Exp. Cooperativo

F-PD-06 Req. Exp. Trade Show

F-PD-07 Req. Exp. Fams



F-PD-08 Check List Trade Show

F-PD-08

CHEK LIST DURANTE EVENTOS "JALISCO ES MEXICO"

JALISCO

1 Contactar al Ejecutivo del Evento del Hotel Sede

2 Verificación en el Hotel Sede el Salón Montaje

3 Verificación en el Hotel Sede los Requerimientos

4 Estipulación de horarios del Evento con el Ejecutivo del Hotel

5 Acomodo de Banners o Displays en el salón de Eventos

6 Bienvenida y asignación de espacios a Expositores

7 Verificación de la Presentación por parte de la Secretaría

8 Coordinación y Verificación personal contratado

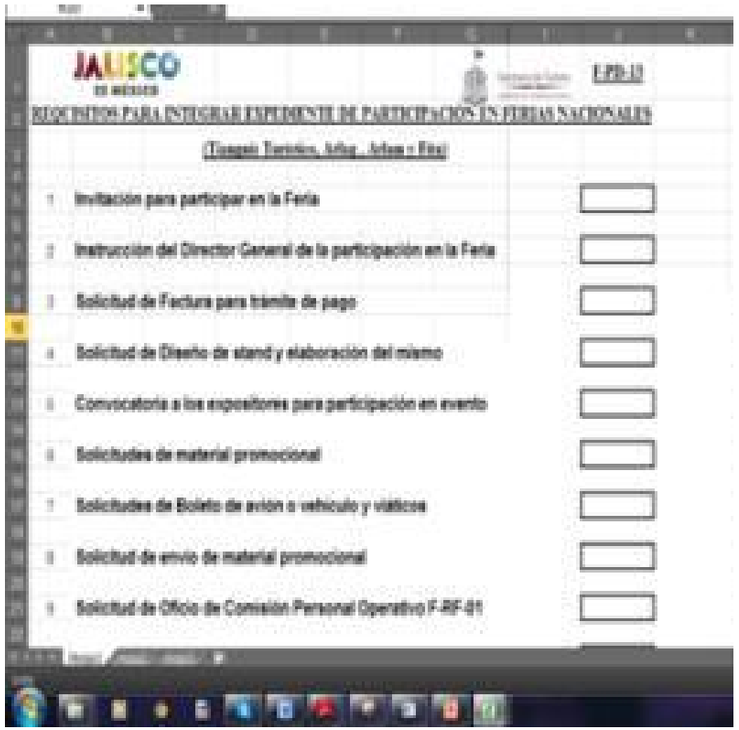
9 Acomodo de Material

10 Viaje

11 Entrega de Material a Agentes de Viajes

12 Inicio Presentación

F-PD-09 Encuesta Expositor



F-PD-10 Encuesta Asistente

F-PD-10

JALISCO ES MÉXICO

Nombre del Evento Ciudad Fecha

1.- Como calificaría nuestro evento?

a) Excelente b)Bueno c)Regular d) Malo

2.- Que destino y/o empresa le creó mas interes de los presentados el día de hoy?

3.- Usted cree que este tipo de eventos influye en la organización de sus paquetes ofertados al público?

a) SI b) NO c) A veces (explique porqué?)

4.- La atención por parte de los participantes de Jalisco ¿Como la considera?

a) Excelente b)Bueno c) Regular d) Malo

5.- Usted como vendedor, que necesitaría para que estos eventos se complementaran además de traerlo a prestadores de servicios de Jalisco?

6.- El material que le fue otorgado fue:

F-PD-11 Requerimientos FAM

F-PD-12 Enc. Asistente inglés

F-PD-13 Req-Part-Ferias

F-PD-14 Re-Exp-Ferias

JALISCO ES MÉXICO

Secretaría de Turismo

F-PD-14

REQUISITOS PARA INTEGRAR EXPEDIENTE DE PARTICIPACIÓN EN FERIAS

1.- Calendario autorizado de participación en Ferias

2.- Invitación del recinto ferial a participar (oficialmente)

3.- Invitación y/o convocatoria de participación a ferias CPTM y ferias no programadas con CPTM

4.- Indicación del Director General de quién asiste con fechas de salida y regreso

5.- Copia de la hoja y/o tramité de registro de participación

6.- Solicitud de gafetes (de acuerdo a la metodología de registro de cada tarifa)

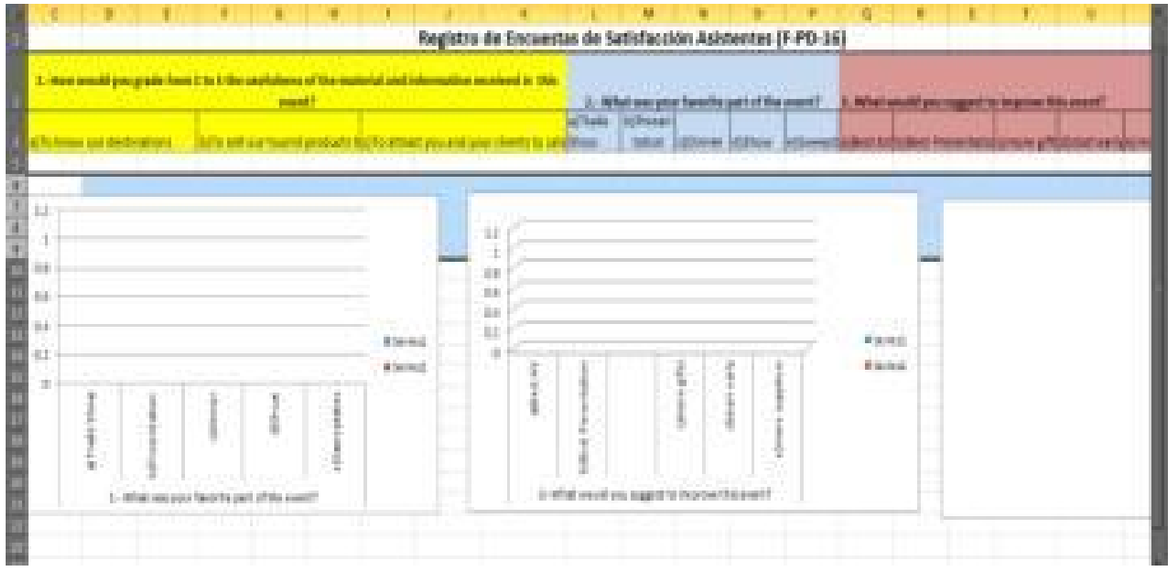
7.- Elaboración de Oficio firmado por el Secretario y con Vo. Bo. Del Dir. Gral. de Promoción para solicitar permiso al extranjero

8.- Trámites de Visado (según sea el caso)

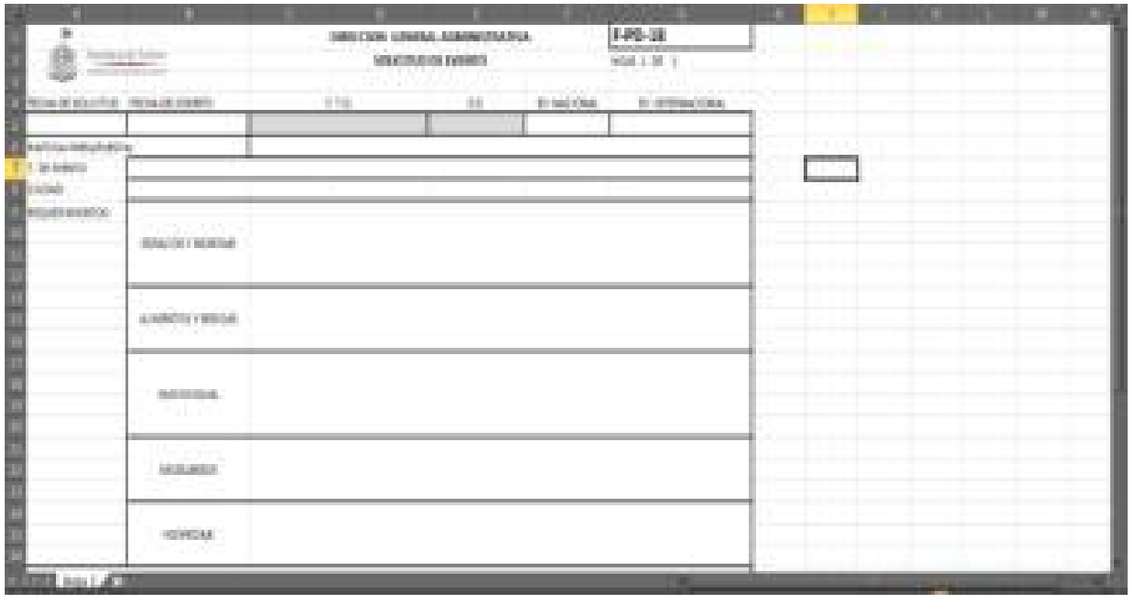
F-PD-15 Vaciado de Enc. Asis.

F-PD-16 Vaciado de Enc. Exp.

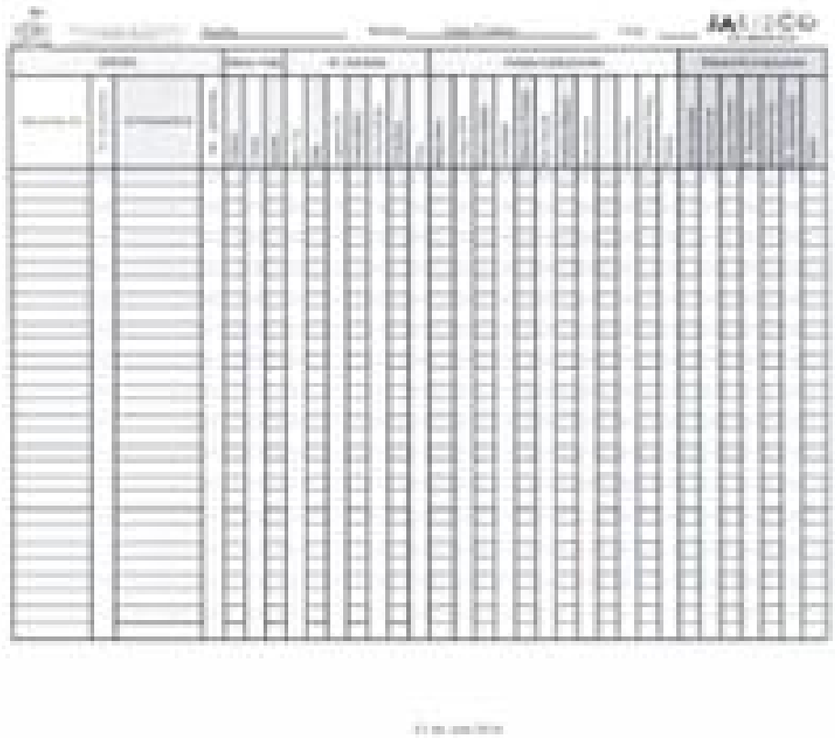
F-PD-17 Registro



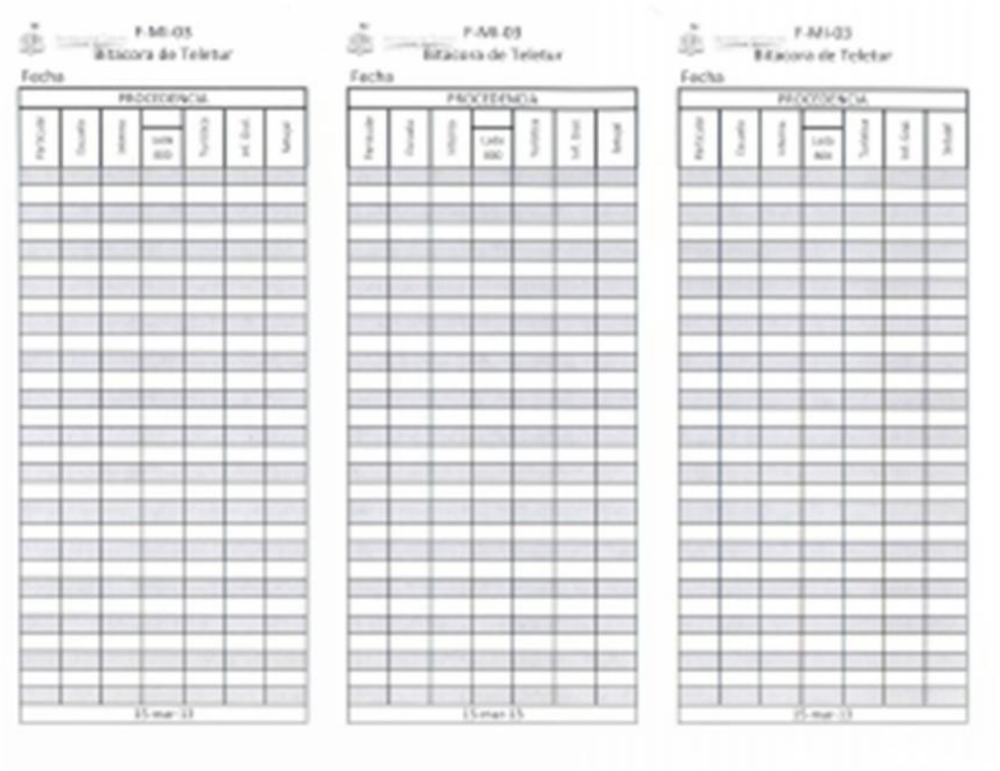
F-PD-18 Solicitud de Evento



F-MI-01-bitácora-actividades



F-MI-02-bitácora-turistas-atendidos



F-MI-03-bitácora-teletur

F-MI-04-recibo-material-entregado

RECIBO MATERIAL PROMOCIONAL

JALISCO

Material Proporcionado

F-MI-06-recibo-material-distribución

RECIBO DE MATERIAL PROMOCIONAL PARA DISTRIBUCIÓN

RECIBO DE MATERIAL PROMOCIONAL PARA DISTRIBUCIÓN

F-MI-07-cartelera-de-eventos

F-MI-10-atención-eventos-stand

F-MI-12-check-list

F-TS-01 Reporte mensual

Secretaría de Turismo

F-TS-01

REPORTE GENERAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE _____ 201_
COORDINACION DE TURISMO SOCIAL

TURNO	DIA	GRUPO	PROCEDENCIA	ACTIVIDAD	PERSONAS

TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS:
TOTAL DE PERSONAS ATENDIDAS:

7. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Lic. Erendida Mayela Luna Sandoval
Promotor A
Facilitador - Redactor

Mtro. Miguel González González
Director General de Promoción
Titular de la Unidad Administrativa documentada en esta sección

Lic. Efraín Alcalá Gutiérrez
Director de Recursos Financieros y Materiales
Coordinador del Proyecto

Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Manual de Organización y Procedimientos
Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional

1. Organización de la Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional

Organigrama

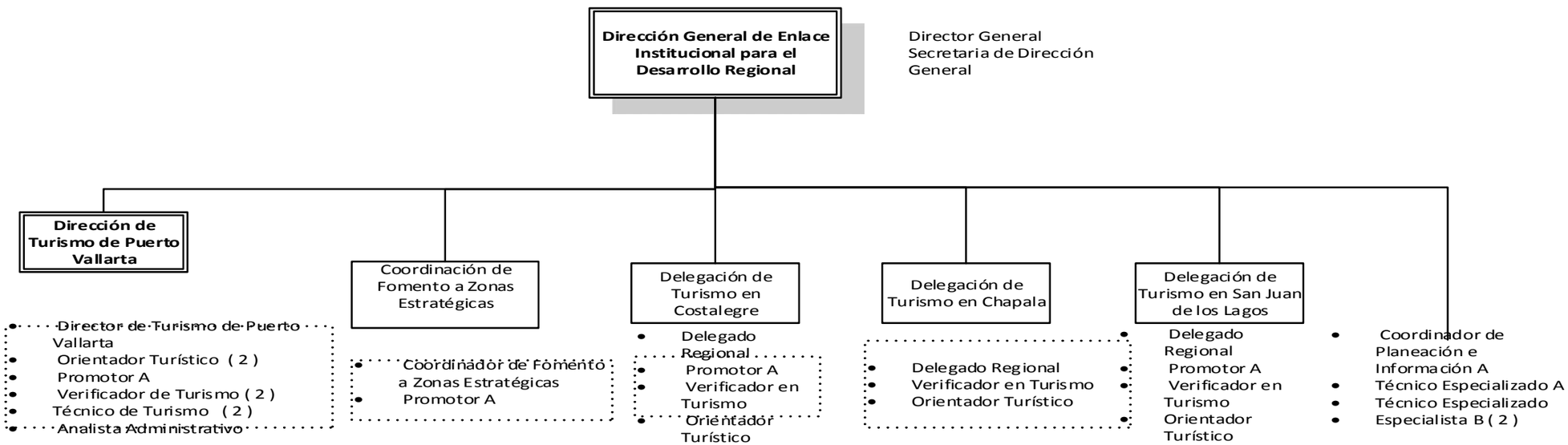


Figura 1. Organigrama de Organización de la Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto	Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Área	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Jefe inmediato	Secretario de Turismo
Personal a su cargo	**Director de Área de Turismo Puerto Vallarta, Coordinador de Fomento a Zonas Estratégicas, Delegados Regionales (3), Secretaria de Dirección General, Especialista B (2), Técnico Especializado A, Técnico Especializado, Coordinador de Planeación e Información A,**

Responsabilidades funcionales de Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-19-XVI-RI-19-VI-1	Identifica áreas de oportunidad para generar proyecto de desarrollo turístico regional.	Desarrollo Regional
PE-19-V-RI-19-I-2	Define participantes que podrían beneficiarse y participar en el desarrollo del proyecto estratégico.	Desarrollo Regional
PE-19-V-RI-19-II-5	Analiza la información recibida para definir su participación en el proyecto así como emitir sus observaciones sobre el mismo ya sea personalmente, vía telefónica o vía correo electrónico.	Desarrollo Regional
PE-19-V-RI-19-I-7	Revisa el proyecto elaborado por el Promotor de Inversión y Desarrollo Regional.	Desarrollo Regional
PE-19-V-RI-19-II-2	Recibe solicitudes de apoyo para vinculación de eventos vía correo electrónico u oficio.	Enlace y Vinculación de Eventos
PE-19-V-RI-19-II-4	Analiza la viabilidad y pertinencia de la vinculación solicitada.	Enlace y Vinculación de Eventos

Responsabilidades funcionales de Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-19-V-RI-19-II-5	Informar al solicitante vía telefónica, vía correo electrónico o personalmente que no es posible apoyar con lo que éste solicita en caso de que el resultado del análisis anterior sea que no es viable	Enlace y Vinculación de Eventos

Nombre del puesto	Director de Turismo de Puerto Vallarta
Área	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Jefe inmediato	Secretario de Turismo
Personal a su cargo	**Orientador Turístico (2), Promotor A (1), Verificador en Turismo (2), Técnico en Turismo (1) y Analista Administrativo (1)**

Responsabilidades funcionales de Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-19-V-RI-19-II-2	Recibe solicitudes de apoyo para vinculación de eventos vía correo electrónico u oficio.	Enlace y Vinculación de Eventos
PE-19-V-RI-19-II-4	Analiza la viabilidad y pertinencia de la vinculación solicitada.	Enlace y Vinculación de Eventos
PE-19-V-RI-19-II-5	Informa al solicitante vía telefónica, vía correo electrónico o personalmente que no es posible apoyar con lo que éste solicita en caso de que el resultado del análisis anterior sea que no es viable.	Enlace y Vinculación de Eventos

Nombre del puesto	Delegado Regional
Área	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Jefe inmediato	Secretario de Turismo
Personal a su cargo	**Delegado Regional en Costalegre (1 Promotor A, 1 Verificador en Turismo, 1 Orientador Turístico)** **Delegado Regional en Chapala (1 Verificador en Turismo, 1 Orientador Turístico)** **Delegado Regional en San Juan de los Lagos (1 Verificador en Turismo, 1 Orientador Turístico)**

Responsabilidades funcionales de Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-V-RI-19-II-2	Recibe solicitudes de apoyo para vinculación de eventos vía correo electrónico u oficio.	Enlace y Vinculación de Eventos
PE-19-V-RI-19-II-4	Analiza la viabilidad y pertinencia de la vinculación solicitada.	Enlace y Vinculación de Eventos
PE-19-V-RI-19-II-5	Informa al solicitante vía telefónica, vía correo electrónico o personalmente que no es posible apoyar con lo que éste solicita en caso de que el resultado del análisis anterior sea que no es viable.	Enlace y Vinculación de Eventos

Nombre del puesto	**Coordinador General de Enlace Institucional**
Área	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Jefe inmediato	Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Personal a su cargo	**Promotor A, Secretaria de Dirección de Área**

Responsabilidades funcionales de Coordinador General de Enlace Institucional

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XVII-RI-19-VI-2	Recibe solicitud de apoyo a proyecto de inversión turística privada de manera personal, vía telefónica o por correo electrónico.	Promoción a la Inversión
PE-19-XVII-RI-19-VI-3	Envía vía correo electrónico al solicitante el formato de Registro de Necesidades (F-EI-15) para proyectos de inversión turística privada en caso de que el solicitante así lo decida o lo llena el Coordinador General de Enlace Institucional o el Promotor de Inversión y Desarrollo Regional con la información proporcionada por el solicitante personalmente o vía telefónica.	Promoción a la Inversión
PE-19-XVII-RI-19-VI-5	Registra el proyecto en el Padrón General de Proyectos de Inversión Turística Privada (F-EI-01).	Promoción a la Inversión
PE-19-XVII-RI-19-VI-6	Analiza los requerimientos del proyecto expresados en el formato (F-EI-15) definiendo si su necesidad es de asesoría, vinculación o elaboración de plan de negocios.	Promoción a la Inversión
PE-19-VII-RI-19-VII-7	Otorga asesoría o vinculación al solicitante en el desarrollo de su proyecto de inversión turística privada atendiendo a las necesidades del punto anterior; esto en caso de que resultado del análisis anterior se haya definido que se requiere asesoría o vinculación.	Promoción a la Inversión
PE-19-XIX-RI-19-II-3	Coordina la logística (durante) y el desarrollo de la sesión del Consejo Consultivo Turístico tomando notas de los temas y acuerdos tratados durante la Sesión.	Consejo Consultivo Turístico

Responsabilidades funcionales de Coordinador General de Enlace Institucional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-19-XIX-RI-19-II-4	Elabora el acta de la sesión del Consejo Consultivo Turístico con base en lo tratado durante la sesión y la envía a los miembros del consejo para su revisión días previos a la siguiente sesión.	Consejo Consultivo Turístico
PE-19-V-RI-19-VII-1	Define fecha para la realización del evento de acuerdo a la temática y el público objetivo.	Realización de Eventos
PE-19-V-RI-19-IX-2	Coordina la logística del evento como la sede, horarios, instituciones participantes, material requerido, invitaciones, oficios requeridos, entre otros.	Realización de Eventos
PE-19-V-RI-19-IX-3	Envía información o invitación a prestadores de servicios turísticos, emprendedores, empresarios, instituciones, asociaciones, municipios según sea el caso para difundir el evento con público objetivo.	Realización de Eventos
PE-19-V-RI-19-IX-5	Realiza el evento coordinándolo y registrando a los asistentes (F-EI-16 Listado Asistencia Foros o F-EI-17 Lista Asistencia Taller).	Realización de Eventos
PE-19-V-RI-19-X-6	Registra los datos de asistentes para enviarles información complementaria en caso de requerirse.	Realización de Eventos
PE-19-XVI-RI-19-VI-1	Envía solicitud de información de inversión turística privada a municipios del Estado vía correo electrónico.	Inversión Turística Privada
PE-19-XVI-RI-19-VI-5	Recibe y procesa la información enviada por los municipios en el formato F-EI-11.	Inversión Turística Privada
PE-19-XVI-RI-19-VI-6	Genera reporte referente a la inversión turística privada identificada en el formato F-EI-11.	Inversión Turística Privada

Nombre del puesto	**Promotor de Inversión y Desarrollo Regional**
Área	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Jefe inmediato	Coordinador de Fomento a Zonas Estratégicas
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Promotor de Inversión y Desarrollo Regional

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XVII-RI-19-VI-2	Recibe solicitud de apoyo a proyecto de inversión turística privada de manera personal, vía telefónica o por correo electrónico.	Promoción a la inversión
PE-19-VII-RI-19-VII-3	Envía vía correo electrónico al solicitante el formato de Registro de Necesidades (F-EI-15) para proyectos de inversión turística privada en caso de que el solicitante así lo decida o lo llena el Coordinador General de Enlace Institucional o el Promotor de Inversión y Desarrollo Regional con la información proporcionada por el solicitante personalmente o vía telefónica.	Promoción a la inversión
PE-19-XVII-RI-19-VI-5	Registra el proyecto en el Padrón General de Proyectos de Inversión Turística Privada (F-EI-01).	Promoción a la Inversión
PE-19-XVII-RI-19-VI-6	Analiza los requerimientos del proyecto expresados en el formato (F-EI-15) definiendo si su necesidad es de asesoría, vinculación o elaboración de plan de negocios.	Promoción a la Inversión
PE-19-VII-RI-19-VII-7	Otorga asesoría o vinculación al solicitante en el desarrollo de su proyecto de inversión turística privada atendiendo a las necesidades del punto anterior; esto en caso de que resultado del análisis anterior se haya definido que se requiere asesoría o vinculación.	Promoción a la Inversión
PE-19-XVII-RI-19-VI-9	En caso de que resultado del análisis realizado en el punto N° 6 se haya definido que se requiere apoyo con la elaboración del plan de negocios se procede como lo indica el subproceso “Plan de negocios”.	Promoción a la inversión
PE-19-XXI-RI-19-V-10	Analiza la posibilidad de asignar un equipo multidisciplinario al solicitante para la elaboración del plan de negocios de su proyecto.	Promoción a la inversión

Responsabilidades funcionales de Promotor de Inversión y Desarrollo Regional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-19-XXI-RI-19-II-11	Informa al solicitante, en caso de que no se cuente con un equipo multidisciplinario disponible, que por el momento no se cuenta con el equipo.	Promoción a la inversión
PE-19-XXI-RI-19-V-15	Asigna el equipo multidisciplinario al solicitante una vez conformado éste con estudiantes que llevan a cabo prácticas profesionales o servicio social en la Secretaría de Turismo de Jalisco.	Promoción a la inversión
PE-19-XVII-RI-19-VII-16	Convoca a reunión vía telefónica o vía correo electrónico con el equipo multidisciplinario y el solicitante para presentarlos.	Promoción a la inversión
PE-19-XVII-RI-19-VII-19	Revisa los avances y el trabajo desempeñado por el equipo multidisciplinario asignado al proyecto realizando las observaciones y modificaciones pertinentes.	Promoción a la inversión
PE-19-XVII-RI-19-VII-22	Recibe y revisa el plan de negocios elaborado por el equipo multidisciplinario asignado al solicitante.	Promoción a la inversión
PE-19-XVII-RI-19-VI-23	Entrega el plan de negocios al solicitante de manera digital.	Promoción a la inversión
PE-19-V-RI-19-I-3	Genera el proyecto inicial para el desarrollo del proyecto estratégico con base en la información relativa a las áreas de oportunidad y los actores proporcionada por el Director Gral. de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional .	Desarrollo Regional
PE-19-V-RI-19-1-4	Comparte proyecto inicial con el Director Gral. de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional y con asociaciones, instituciones, municipios, academia, prestadores de servicios turísticos, autoridades participantes ya sea vía electrónica o en reunión.	Desarrollo Regional
PE-19-V-RI-19-I-6	Conforma el proyecto atendiendo a la participación y aportación de cada uno de las instancias participantes.	Desarrollo Regional
PE-19-V-RI-19-I-8	Implementa estrategias y acciones definidas en el proyecto de desarrollo turístico regional.	Desarrollo Regional

Responsabilidades funcionales de Promotor de Inversión y Desarrollo Regional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-19-V-RI-19-I-9	Da seguimiento a las estrategias y acciones implementadas en el proyecto de desarrollo turístico regional.	Desarrollo Regional

Nombre del puesto	**Coordinador de Eventos (Matriz)**
Área	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Jefe inmediato	Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Eventos (Matriz)

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XXI-RI-19-II-6	Identifica las opciones de vinculación de acuerdo a las necesidades planteadas por el solicitante así como a las posibilidades de la dependencia. Esto en caso de que el resultado del análisis anterior sea que es viable apoyar.	Enlace y Vinculación de Eventos
PE-19-XXI-RI-19-II-7	Informa al solicitante vía telefónica, vía correo electrónico o personalmente las opciones de vinculación posibles.	Enlace y Vinculación de Eventos
PE-19-XXI-RI-19-II-9	Genera la vinculación con las instancias acordadas a través del medio conveniente (telefónica, correo electrónico, reunión). Esto previo al evento, durante el evento (en caso de ser necesario) y posterior al evento.	Enlace y Vinculación de Eventos
PE-19-XXI-RI-19-X-2	Realiza la logística previa a la sesión del Consejo Consultivo Turístico realizando los trámites administrativos necesarios (F-RM-01 Solicitud de Bienes y Servicios), definiendo los requerimientos necesarios para la sesión, elaborando y enviando las invitaciones a los Miembros del Consejo, confirmando la asistencia de los Miembros.	Consejo Consultivo Turístico
PE-19-XXI-RI-19-X-5	Realiza cierre administrativo del Consejo Consultivo de acuerdo al procedimiento de Compras de la SECTURJAL.	Consejo Consultivo Turístico
PE-19-V-RI-19-VII-1	Definir fecha para la realización del evento de acuerdo a la temática y el público objetivo.	Realización de Eventos
PE-19-V-RI-19-IX-2	Coordina la logística del evento como la sede, horarios, instituciones participantes, material requerido, invitaciones, oficios requeridos, entre otros.	Realización de Eventos

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Eventos (Matriz)		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-19-V-RI-19-IX-3	Envía información o invitación a prestadores de servicios turísticos, emprendedores, empresarios, instituciones, asociaciones, municipios según sea el caso para difundir el evento con público objetivo.	Realización de Eventos
PE-19-V-RI-19-IX-5	Realiza el evento coordinándolo y registrando a los asistentes (F-EI-16 Listado Asistencia Foros o F-EI-17 Lista Asistencia Taller).	Realización de Eventos
PE-19-V-RI-19-X-6	Registra los datos de asistentes para enviarles información complementaria en caso de requerirse.	Realización de Eventos

Nombre del puesto	**Coordinador de Eventos (Regional)**
Área	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Jefe inmediato	Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Eventos (Regional)

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XXI-RI-19-II-6	Identifica las opciones de vinculación de acuerdo a las necesidades planteadas por el solicitante así como a las posibilidades de la dependencia. Esto en caso de que el resultado del análisis anterior sea que es viable apoyar.	Enlace y Vinculación de Eventos
PE-19-XXI-RI-19-II-7	Informa al solicitante vía telefónica, vía correo electrónico o personalmente las opciones de vinculación posibles.	Enlace y Vinculación de Eventos
PE-19-XXI-RI-19-II-9	Genera la vinculación con las instancias acordadas a través del medio conveniente (telefónica, correo electrónico, reunión). Esto previo al evento, durante el evento (en caso de ser necesario) y posterior al evento.	Enlace y Vinculación de Eventos

Nombre del puesto	**Coordinador de Filmaciones (Matriz o Regional)**
Área	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Jefe inmediato	Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Filmaciones (Matriz o Regional)

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XXI-RI-19-IV-2	Recibe y analiza la solicitud de apoyo para la filmación ya sea vía oficio o vía correo electrónico.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-3	Informa al solicitante que no es posible apoyarle con los requerimientos manifestados en su solicitud en caso de que resultado del análisis anterior no sea viable otorgarle el apoyo.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-5	Informa al solicitante los apoyos que le serán otorgados para su filmación en caso de que resultado del análisis anterior sea viable otorgarle el apoyo.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-VII-6	Realiza las gestiones ante las instancias correspondientes dependiendo de las necesidades de la filmación a través del medio conveniente (vía telefónica, correo electrónico, oficio, personalmente, reunión).	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-7	Informa aprobaciones al solicitante de las gestiones realizadas.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-9	Da seguimiento a la filmación realizada para conocer resultados de la realización de la misma.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-11	Registra los resultados de la filmación derivada de la información proporcionada por el solicitante en el formato F-EI-03 Registro de Filmaciones Mensual y F-EI-08 Registro de Filmaciones Anual.	Apoyo a Filmaciones

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) Macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

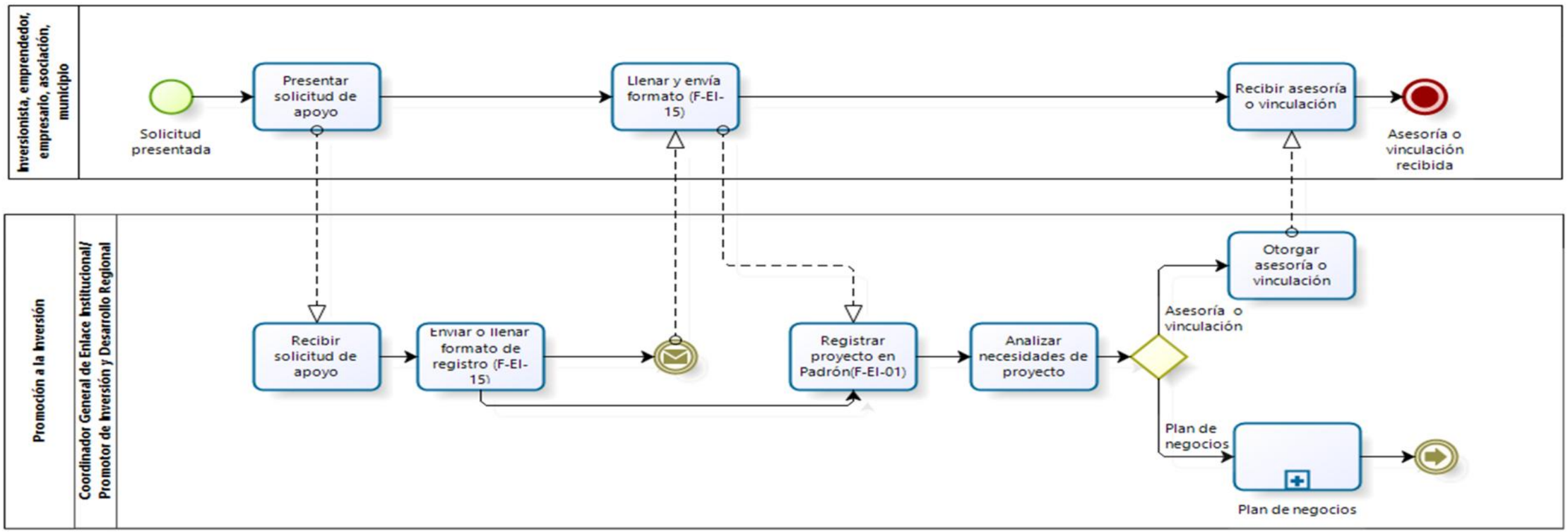
Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SECTURJAL	PE-19-VII-RI-19-XIX	S	Promoción del Desarrollo Turístico Regional	1	Promoción a la Inversión	N/A	N/A	1	Promoción a la Inversión	M, U	Asesoría y vinculación de proyectos y elaboración de plan de negocios
SECTURJAL	PE-19-XVII-RI-19-III	S	Promoción del Desarrollo Turístico Regional	2	Desarrollo Regional		N/A	2	Desarrollo Regional	E, M,	NA
SECTURJAL	PE-19-XXI-RI-19-X	S	Promoción del Desarrollo Turístico Regional	3	Enlace y Vinculación de Eventos		N/A	3	Enlace y Vinculación de Eventos	I, F, E, O, M, U	Enlace y Vinculación de proyectos
SECTURJAL	PE-19-XXI-RI-19-IX	S	Promoción del Desarrollo Turístico Regional	4	Consejo Consultivo Turístico		N/A	4	Consejo Consultivo Turístico	E, M	NA

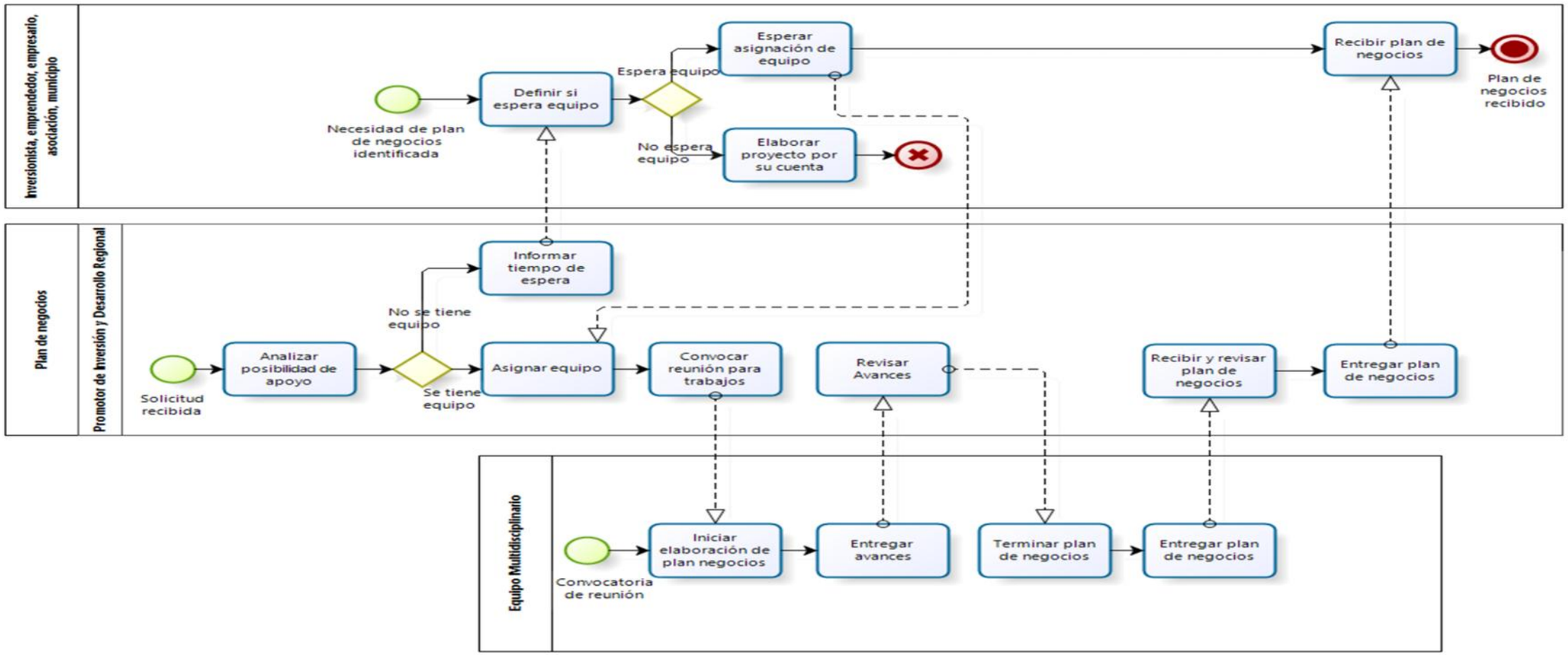
SECTURJAL	PE-19-XXI-RI-19-IV	S	Promoción del Desarrollo Turístico Regional	5	Apoyo a Filmaciones		N/A	5	Apoyo a Filmaciones	I, F, E, O, M, U	Asesoría y vinculación para realizar filmaciones en Jalisco
SECTURJAL	PE-19-XXI-RI-19-X	S	Promoción del Desarrollo Turístico Regional	6	Realización de Eventos		N/A	6	Realización de Eventos	E, M, U	NA
SECTURJAL	PE-19-XVI-RI-19-II	S	Promoción del Desarrollo Turístico Regional	7	Inversión Turística Privada		N/A	7	Inversión Turística Privada	F, E, M	NA

Procedimiento de Promoción a la Inversión

Ficha del procedimiento	
Proceso	Promoción a la Inversión
Macro-proceso rector	Promoción del Desarrollo Turístico Regional
Trámite o servicio asociado	Asesoría y vinculación de proyectos y elaboración de plan de negocios
Políticas del proceso	Aplica cuando se presenta una solicitud por parte del usuario.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de apoyo por parte del solicitante (correo, oficio, teléfono, personalmente)
Resultado(s) del proceso	Asesoría a proyecto recibida, vinculación de proyecto recibida, plan de negocios recibido
Indicador	Visitantes e inversionistas atendidos

Modelado del proceso de Promoción a la Inversión




Inversionista, emprendedor, empresario, asociación, municipio
Necesidad de plan de negocios identificada
Definir si espera equipo
Espera equipo
Esperar asignación de equipo
No espera equipo
Elaborar proyecto por su cuenta
Recibir plan de negocios
Plan de negocios recibido
Plan de negocios
Promotor de inversión y Desarrollo Regional
Informar tiempo de espera
No se tiene equipo
Solicitud recibida
Analizar posibilidad de apoyo
Se tiene equipo
Asignar equipo
Convocar reunión para trabajos
Revisar Avances
Recibir y revisar plan de negocios
Entregar plan de negocios
Equipo Multidisciplinario
Convocatoria de reunión
Iniciar elaboración de plan negocios
Entregar avances
Terminar plan de negocios
Entregar plan de negocios

Narrativa del proceso de Promoción a la Inversión

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Inversionista, emprendedor, empresario, asociación, municipio	Presenta solicitud de apoyo para proyecto de inversión turística privada ya sea de manera personal, vía telefónica o por correo electrónico.	Solicitud de apoyo presentada	Externo
2	Coordinador General de Enlace Institucional / Promotor de Inversión y Desarrollo Regional	Recibe solicitud de apoyo a proyecto de inversión turística privada de manera personal, vía telefónica o por correo electrónico.	Solicitud de apoyo recibida	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
3	Coordinador General de Enlace Institucional / Promotor de Inversión y Desarrollo Regional	Envía vía correo electrónico al solicitante el formato de Registro de Necesidades (F-EI-15) para proyectos de inversión turística privada en caso de que el solicitante así lo decida o lo llena el Coordinador General de Enlace Institucional o el Promotor de Inversión y Desarrollo Regional con la información proporcionada por el solicitante personalmente o vía telefónica.	Formato (F-EI-15) enviado Formato (F-EI-15) contestado	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
4	Inversionista, emprendedor, empresario, asociación, municipio	Llena el formato F-EI-15 Registro de Necesidades y lo envía al Coordinador General de Enlace Institucional o Promotor de Inversión y Desarrollo Regional.	Formato (F-EI-15) contestado Formato (F-EI-15) enviado	Externo
5	Coordinador General de Enlace Institucional / Promotor de Inversión y Desarrollo Regional	Registra el proyecto de inversión turística en el Padrón General de Proyectos de Inversión Turística Privada (F-EI-01).	Proyecto de inversión turística registrado (F-EI-01)	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
6	Coordinador General de Enlace Institucional / Promotor de Inversión y Desarrollo Regional	Analiza los requerimientos del proyecto expresados en el formato (F-EI-15) definiendo si su necesidad es de asesoría, vinculación o elaboración de plan de negocios.	Requerimientos analizados	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Coordinador General de Enlace Institucional / Promotor de Inversión y Desarrollo Regional	Otorga asesoría o vinculación al solicitante en el desarrollo de su proyecto de inversión turística privada atendiendo a las necesidades del punto anterior; esto en caso de que resultado del análisis anterior se haya definido que se requiere asesoría o vinculación.	Asesoría o vinculación proporcionada	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
8	Inversionista, emprendedor, empresario, asociación, municipio	Recibe asesoría o vinculación para su proyecto.	Asesoría o vinculación recibida	Externo
Subproceso Plan de Negocios				
9	Promotor de Inversión y Desarrollo Regional	En caso de que resultado del análisis realizado en el punto N° 6 se haya definido que se requiere apoyo con la elaboración del plan de negocios se procede como lo indica el subproceso “Plan de negocios”.	Necesidad de plan de negocios identificada	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
10	Promotor de Inversión y Desarrollo Regional	Analiza la posibilidad de asignar un equipo multidisciplinario al solicitante para la elaboración del plan de negocios de su proyecto.	Posibilidades de asignación de equipo analizadas	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
11	Promotor de Inversión y Desarrollo Regional	Informa al solicitante, en caso de que no se cuente con un equipo multidisciplinario disponible, que por el momento no se cuenta con el equipo.	Informe de que no se cuenta con equipo multidisciplinario	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
12	Inversionista, emprendedor, empresario, asociación, municipio	Define si espera a que se conforme su equipo multidisciplinario.	Decisión del solicitante de conformación de equipo multidisciplinario	Externo
13	Inversionista, emprendedor, empresario, asociación, municipio	Elabora su proyecto de manera independiente y a través de sus medios, en caso de decidir no esperar a que se conforme el equipo multidisciplinario y se termina el procedimiento.	Elaboración de proyecto de forma independiente	Externo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
14	Inversionista, emprendedor, empresario, asociación, municipio	Espera la asignación del equipo multidisciplinario que le apoyará en la elaboración de su plan de negocios en caso que haya decidido esperar a que se conforme el equipo multidisciplinario.	Decisión de asignación de equipo tomada	Externo
15	Promotor de Inversión y Desarrollo Regional	Asigna el equipo multidisciplinario al solicitante una vez conformado éste con estudiantes que llevan a cabo prácticas profesionales o servicio social en la Secretaría de Turismo de Jalisco.	Equipo multidisciplinario asignado	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
16	Promotor de Inversión y Desarrollo Regional	Convoca a reunión vía telefónica o vía correo electrónico con el equipo multidisciplinario y el solicitante para presentarlos.	Reunión de presentación convocada	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
17	Equipo Multidisciplinario	Inicia con la elaboración del plan de negocios a través de la información proporcionada por el solicitante.	Plan de negocios iniciado	Externo
18	Equipo Multidisciplinario	Entrega avances del plan de negocios que se está elaborando al Promotor de Inversión y Desarrollo Regional.	Avances del plan de negocios presentados	Externo
19	Promotor de Inversión y Desarrollo Regional	Revisa los avances y el trabajo desempeñado por el equipo multidisciplinario asignado al proyecto de inversión turística realizando las observaciones y modificaciones pertinentes.	Revisión del plan de negocios realizada	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
20	Equipo Multidisciplinario	Termina plan de negocios atendiendo a las observaciones y modificaciones indicadas por el Promotor de Inversión y Desarrollo Regional.	Plan de negocios terminado para revisión	Externo
21	Equipo Multidisciplinario	Entrega plan de negocios al Promotor de Inversión y Desarrollo Regional.	Plan de negocios entregado para revisión	Externo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
22	Promotor de Inversión y Desarrollo Regional	Recibe y revisa el plan de negocios elaborado por el equipo multidisciplinario asignado al solicitante.	Plan de negocios revisado	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
23	Promotor de Inversión y Desarrollo Regional	Entrega el plan de negocios al solicitante de manera digital.	Plan de negocios entregado	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
24	Inversionista, emprendedor, empresario, asociación, municipio	Recibe el plan de negocios de su proyecto.	Plan de negocios recibido	Externo

Ficha del servicio de Asesoría y vinculación de proyectos y elaboración de plan de negocios

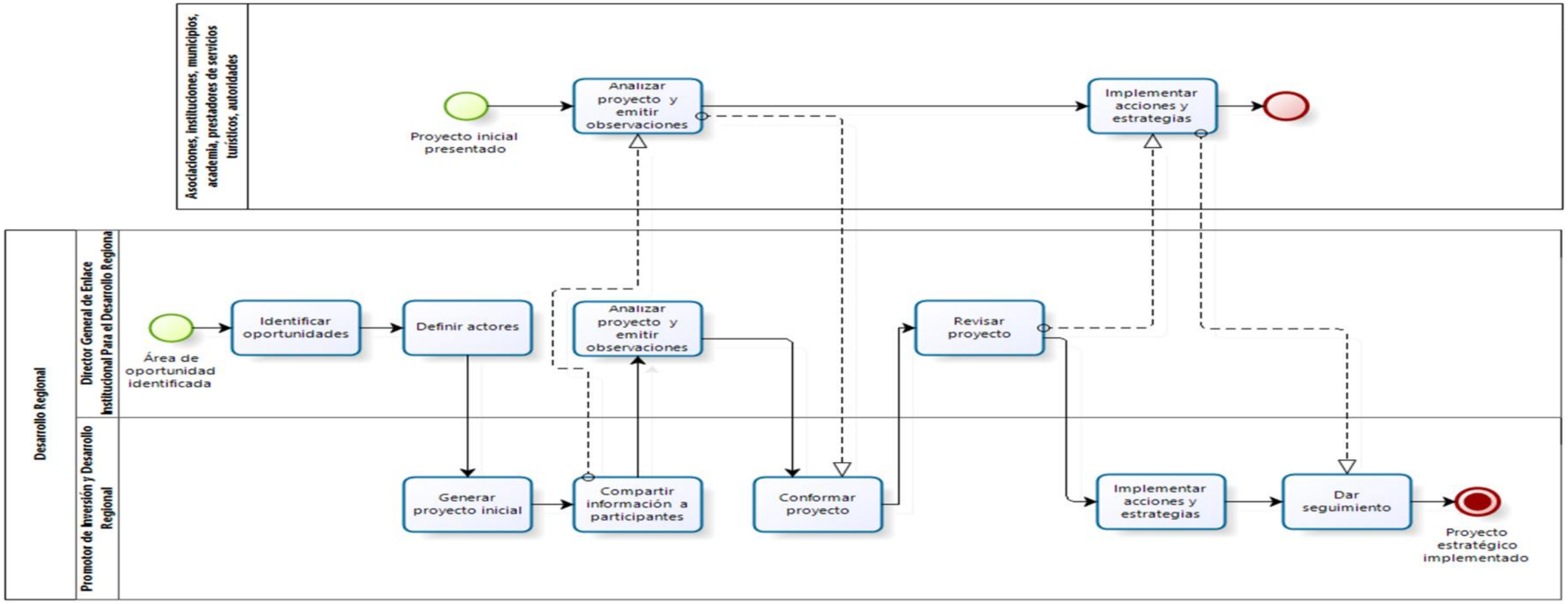
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
JAL-SECTURJAL-02 y JAL-SECTURJAL-03	Asesoría y vinculación de proyectos y elaboración de plan de negocios
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Asesoría y vinculación para la puesta en marcha y desarrollo de proyectos turísticos de la iniciativa privada y elaboración de plan de negocios para la promoción a la inversión los días laborables durante todo el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Plan de negocios en caso de que sea lo que se requiere por parte del inversionista, emprendedor, empresario, asociación, municipio
Vigencia del trámite o servicio	NA
Usuario(s)	Inversionista, emprendedor, empresario, asociación, municipio
Responsable del servicio	Jorge González Moncayo, Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Teléfono	3668 1686
Domicilio y Ubicación	Morelos # 102, Plaza Tapatía, Col. Centro, 44100 Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud por parte del inversionista, emprendedor, empresario, asociación, municipio
Costo	NA
Forma de pago	NA
Lugar de pago	NA
Tiempo de respuesta	De acuerdo a las características propias de la solicitud
Dirección General responsable	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Dirección de Área responsable	NA

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Jorge González Moncayo, Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional jorge.moncayo@jalisco.gob.mx 3668 1686
Anexo de formatos y liga en Internet	Anexo 1: F-EI-01 Padrón General de Proyectos de Inversión Turística Privada Anexo 2: F-EI-15 Registro de Necesidades

Procedimiento de Desarrollo Regional

Ficha del procedimiento	
Proceso	Desarrollo Regional
Macro-proceso rector	Promoción del Desarrollo Turístico Regional
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del proceso	Aplica cuando se detecta un área de oportunidad para la generación de un proyecto estratégico en materia turística que fomente el desarrollo turístico regional del Estado
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Identificación de área de oportunidad para la generación de proyecto turístico regional
Resultado(s) del proceso	Proyecto estratégico implementado
Indicador	Número de eventos y reuniones de trabajo atendidas.

Modelado del proceso de Desarrollo Regional



Narrativa del proceso de Desarrollo Regional

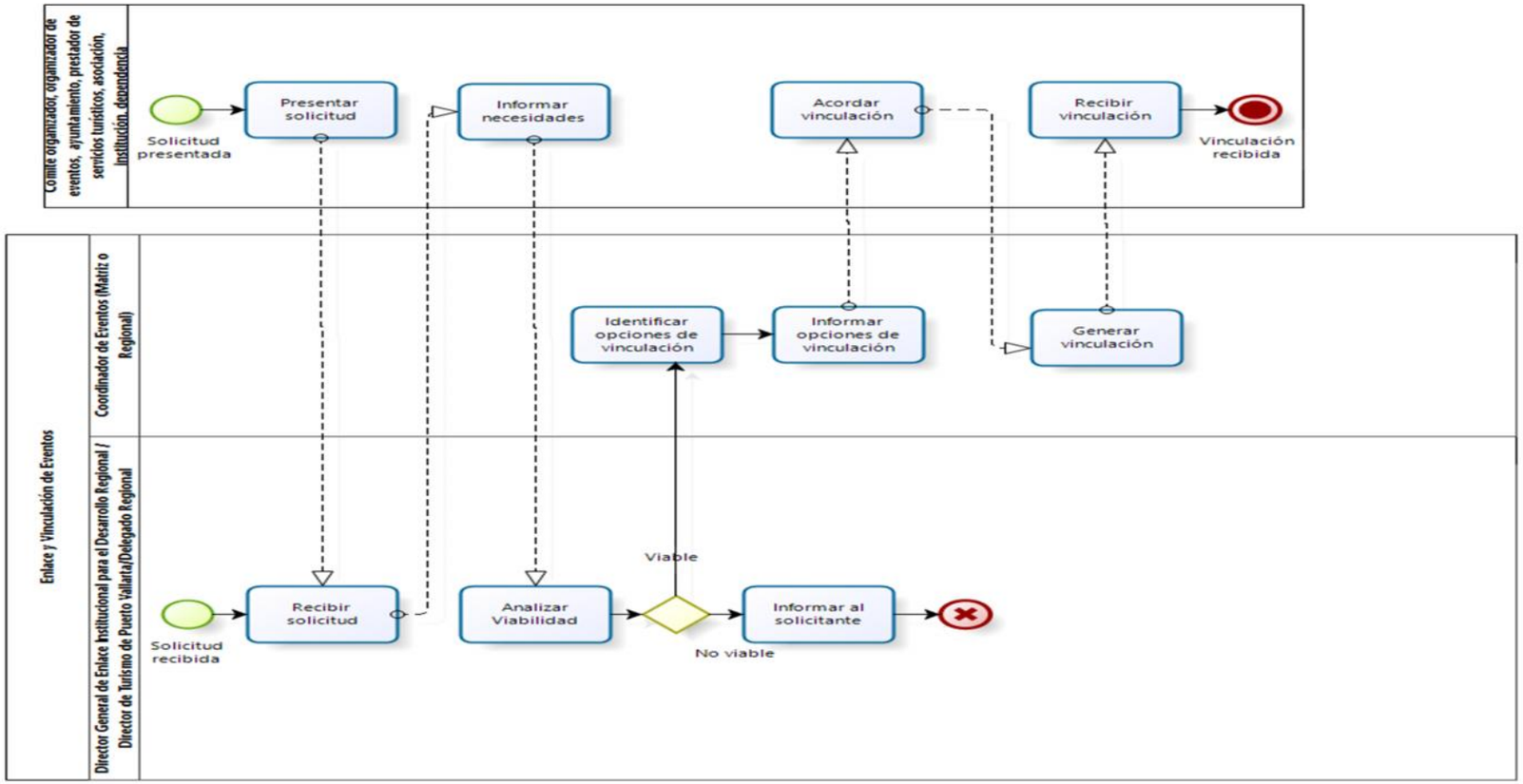
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director Gral. de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional	Identifica áreas de oportunidad para generar proyecto de desarrollo turístico regional.	Oportunidad de proyecto de desarrollo turístico Identificada	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
2	Director Gral. de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional	Define participantes que podrían beneficiarse y participar en el desarrollo del proyecto estratégico.	Participantes definidos	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
3	Promotor de Inversión y Desarrollo Regional	Genera el proyecto inicial para el desarrollo del proyecto estratégico con base en la información relativa a las áreas de oportunidad y los actores proporcionada por el Director Gral. de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional.	Proyecto inicial generado	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
4	Promotor de Inversión y Desarrollo Regional	Comparte proyecto inicial con el Director Gral. de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional y con asociaciones, instituciones, municipios, academia, prestadores de servicios turísticos, autoridades participantes ya sea vía electrónica o en reunión.	Proyecto inicial compartido	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
5	Director Gral. de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional / Asociaciones, instituciones, municipios, academia, prestadores de servicios turísticos, autoridades	Analiza la información recibida para definir su participación en el proyecto así como emitir sus observaciones sobre el mismo ya sea personalmente, vía telefónica o vía correo electrónico.	Análisis de información realizada Participación definida Observaciones emitidas	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional Externo
6	Promotor de Inversión y Desarrollo Regional	Conforma el proyecto atendiendo a la participación y aportación de cada uno de las instancias participantes.	Proyecto de desarrollo regional conformado	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Director Gral. de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional	Revisa el proyecto elaborado por el Promotor de Inversión y Desarrollo Regional.	Proyecto de desarrollo regional revisado	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
8	Asociaciones, instituciones, municipios, academia, prestadores de servicios turísticos, autoridades / Promotor de Inversión y Desarrollo Regional	Implementa estrategias y acciones definidas en el proyecto de desarrollo turístico regional.	Acciones y estrategias del proyecto de desarrollo regional implementadas	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional Externo
9	Promotor de Inversión y Desarrollo Regional	Da seguimiento a las estrategias y acciones implementadas en el proyecto de desarrollo turístico regional.	Proyecto estratégico implementado	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional

Procedimiento de Enlace y Vinculación de Eventos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Enlace y Vinculación de Eventos
Macro-proceso rector	Promoción del Desarrollo Turístico Regional
Trámite o servicio asociado	Enlace y Vinculación de proyectos
Políticas del proceso	Aplica cuando se presenta una solicitud por parte del usuario
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de apoyo de eventos turísticos por parte del solicitante (correo, oficio)
Resultado(s) del proceso	Asesoría y vinculación de eventos turísticos
Indicador	Número de proyectos, eventos, foros, cursos y talleres apoyados

Modelado del proceso de Enlace y Vinculación de Eventos



Narrativa del proceso de Enlace y Vinculación de Eventos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Comité organizador, organizador de eventos, ayuntamiento, prestador de servicios turísticos, asociación, institución, dependencia	Presenta solicitud de apoyo vía correo electrónico u oficio con vinculación para realizar su evento en Jalisco.	Solicitud presentada	Externo
2	Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional, Director de Turismo de Puerto Vallarta o Delegado Regional	Recibe solicitudes de apoyo para vinculación de eventos vía correo electrónico u oficio.	Solicitud recibida	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
3	Comité organizador, organizador de eventos, ayuntamiento, prestador de servicios turísticos, asociación, institución, dependencia	Informa necesidades particulares de vinculación ya sea de manera personal, correo electrónico o por teléfono.	Necesidades definidas	Externo
4	Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional, Director de Turismo de Puerto Vallarta o Delegado Regional	Analiza la viabilidad y pertinencia de la vinculación solicitada.	Viabilidad de solicitud analizada	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5	Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional, Director de Turismo de Puerto Vallarta o Delegado Regional	Informa al solicitante vía telefónica, vía correo electrónico o personalmente que no es posible apoyar con lo que éste solicita en caso de que el resultado del análisis anterior sea que no es viable.	Negativa de apoyo informada	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
6	Coordinador de Eventos (Matriz o Regional)	Identifica las opciones de vinculación de acuerdo a las necesidades planteadas por el solicitante así como a las posibilidades de la dependencia. Esto en caso de que el resultado del análisis anterior sea que es viable apoyar.	Opciones de vinculación identificadas	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
7	Coordinador de Eventos (Matriz o Regional)	Informa al solicitante vía telefónica, vía correo electrónico o personalmente las opciones de vinculación posibles.	Opciones Informadas	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
8	Comité organizador, organizador de eventos, ayuntamiento, prestador de servicios turísticos, asociación, institución, dependencia	Acuerda detalles de las vinculaciones a generarse por parte de la SECTURJAL.	Vinculaciones acordadas	Externo
9	Coordinador de Eventos (Matriz o Regional)	Genera la vinculación con las instancias acordadas a través del medio conveniente (telefónica, correo electrónico, reunión). Esto previo al evento, durante el evento (en caso de ser necesario) y posterior al evento.	Correo electrónico enviado, reunión realizada o llamada telefónica realizada	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Comité organizador, organizador de eventos, ayuntamiento, prestador de servicios turísticos, asociación, institución, dependencia	Recibe vinculación generada por la SECTURJAL a través del medio conveniente (telefónica, correo electrónico, reunión). Esto previo al evento, durante el evento (en caso de ser necesario) y posterior al evento.	Asesoría y vinculación de eventos turísticos	Externo

Ficha del servicio de Enlace y Vinculación de proyectos

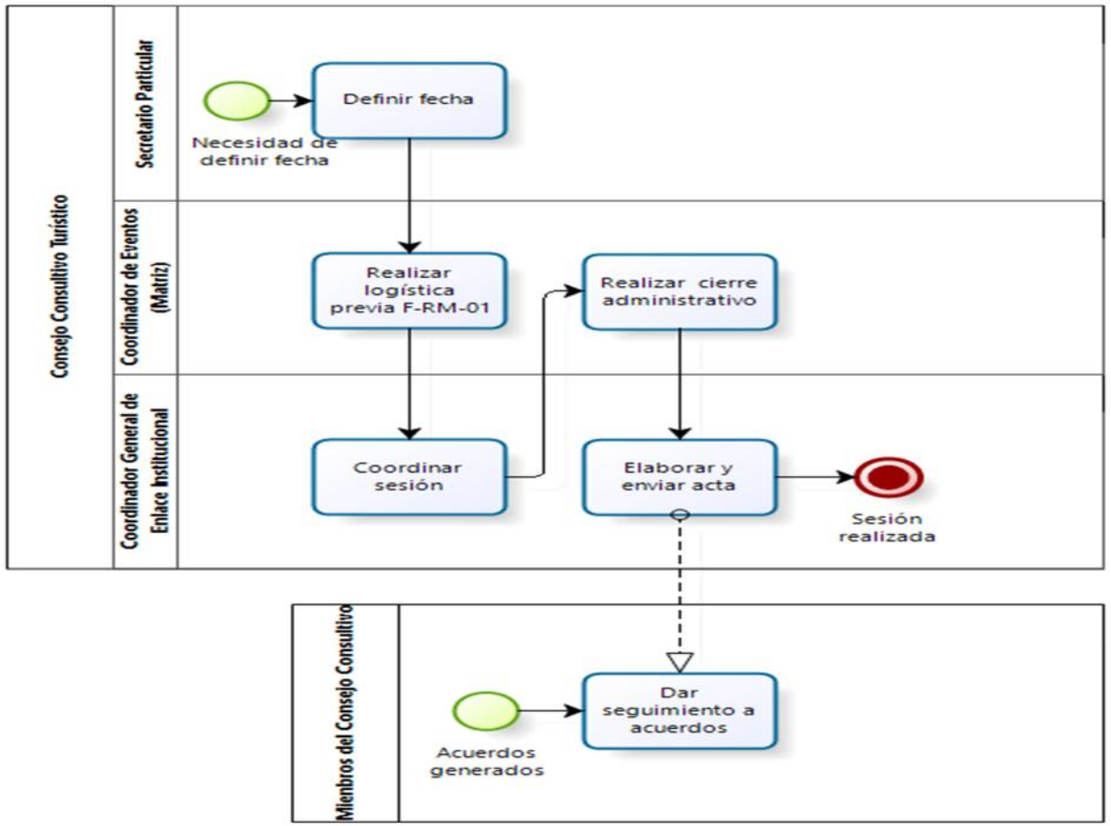
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
NA	Enlace y vinculación de proyectos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Enlace y vinculación de eventos que fomenten el desarrollo de la actividad turística, tales como: eventos deportivos, culturales, gastronómicos, etc. en el Estado los días laborables durante todo el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficios o correos de apoyos o vinculaciones obtenidos o negados
Vigencia del trámite o servicio	NA
Usuario(s)	Comité organizador, Organizador de eventos, Ayuntamiento, Prestador de servicios turísticos, Asociación, Institución, Dependencia
Responsable del servicio	Jorge González Moncayo, Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Teléfono	3668 1686
Domicilio y Ubicación	Morelos # 102, Plaza Tapatía, Col. Centro, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud de enlace y vinculación de evento por parte del comité organizador, organizador de eventos, ayuntamiento, prestador de servicios turísticos, asociación, institución, dependencia.
Costo	NA
Forma de pago	NA
Lugar de pago	NA
Tiempo de respuesta	De acuerdo a las características propias de la solicitud
Dirección General responsable	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional

Dirección de Área responsable	NA
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Jorge González Moncayo, Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional jorge.moncayo@jalisco.gob.mx 3668 1686
Anexo de formatos y liga en Internet	NA

Procedimiento de Consejo Consultivo Turístico

Ficha del procedimiento	
Proceso	Consejo Consultivo Turístico
Macro-proceso rector	Promoción del Desarrollo Turístico Regional
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del proceso	Aplica mínimo 3 veces al año por Reglamento del Consejo Consultivo Turístico de Jalisco
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Definir fecha por parte del Secretario Particular del Secretario de Turismo de Jalisco para la realización de la sesión
Resultado(s) del proceso	Sesiones del Consejo Consultivo Turístico de Jalisco realizadas
Indicador	Número de proyectos, eventos, foros, cursos y talleres apoyados

Modelado del proceso de Consejo Consultivo Turístico



Narrativa del proceso de Consejo Consultivo Turístico

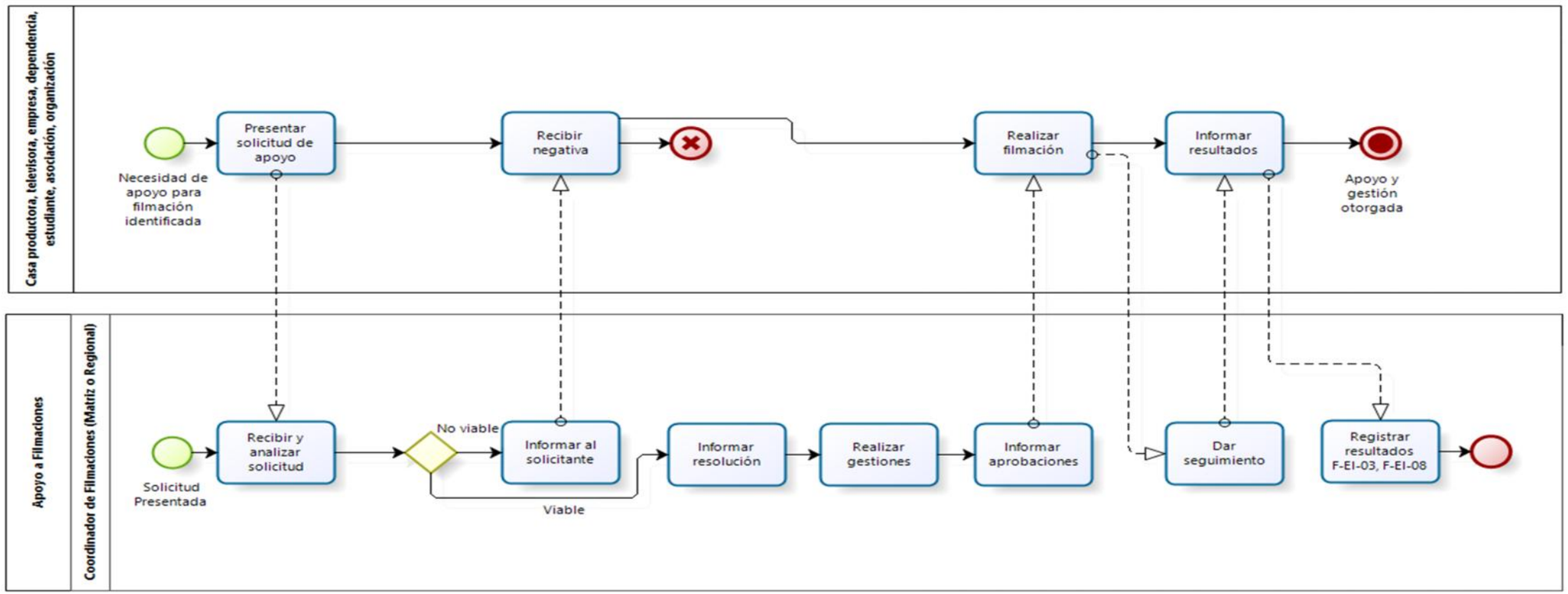
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Secretario Particular	Define fecha para la realización de la sesión del Consejo Consultivo Turístico (mínimo 3 al año por reglamento) de acuerdo a la disponibilidad de la agenda del Secretario de Turismo de Jalisco.	Fecha definida	Despacho del Secretario
2	Coordinador de Eventos (Matriz)	Realiza la logística previa a la sesión del Consejo Consultivo Turístico realizando los trámites administrativos necesarios (F-RM-01 Solicitud de Bienes y Servicios), definiendo los requerimientos necesarios para la sesión, elaborando y enviando las invitaciones a los Miembros del Consejo, confirmando la asistencia de los Miembros.	Formato elaborado (F-RM-01) Invitaciones a los Miembros del Consejo elaboradas y enviadas Listado de asistencia elaborados Confirmaciones de asistencia realizadas	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
3	Coordinador General de Enlace Institucional	Coordina la logística (durante) y el desarrollo de la sesión del Consejo Consultivo Turístico tomando notas de los temas y acuerdos tratados durante la Sesión.	Sesión realizada Acuerdos tomados	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
4	Coordinador General de Enlace Institucional	Elabora el acta de la sesión del Consejo Consultivo Turístico con base en lo tratado durante la sesión y la envía a los miembros del consejo para su revisión días previos a la siguiente sesión.	Acta elaborada y enviada	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5	Coordinador de Eventos (Matriz)	Realiza cierre administrativo del Consejo Consultivo de acuerdo al procedimiento de Compras de la SECTURJAL	Documentación entregada	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
6	Miembros del Consejo Consultivo Turístico	Da seguimiento a los acuerdos y tareas derivadas de la sesión general del Consejo Consultivo.	Seguimiento a acuerdos realizada	Externo

Procedimiento de Apoyo a Filmaciones

Ficha del procedimiento	
Proceso	Apoyo a Filmaciones
Macro-proceso rector	Promoción del Desarrollo Turístico Regional
Trámite o servicio asociado	Asesoría y vinculación para realizar filmaciones en Jalisco
Políticas del proceso	Aplica cuando se presenta una solicitud por parte del usuario
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de apoyo por parte del solicitante (correo, oficio)
Resultado(s) del proceso	Apoyos y gestiones otorgadas
Indicador	Numero de acciones

Modelado del proceso de Apoyo a Filmaciones



Narrativa del proceso de Apoyo a Filmaciones

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Casa productora, televisora, empresa, dependencia, estudiante, asociación, organización	Presenta solicitud de apoyo para la realización de la filmación de video, imágenes, comercial, programa, catálogo etc. vía correo o a través de oficio.	Solicitud de apoyo presentada	Externo
2	Coordinador de Filmaciones (Matriz o Regional)	Recibe y analiza la solicitud de apoyo para la filmación ya sea vía oficio o vía correo electrónico.	Solicitud recibida	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
3	Coordinador de Filmaciones (Matriz o Regional)	Informa al solicitante que no es posible apoyarle con los requerimientos manifestados en su solicitud en caso de que resultado del análisis anterior no sea viable otorgarle el apoyo	Negativa de apoyo informada	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
4	Casa productora, televisora, empresa, dependencia, estudiante, asociación, organización	Recibe negativa de apoyo en caso de que no se le pueda apoyar con los requerimientos manifestados.	Negativa de apoyo recibida	Externo
5	Coordinador de Filmaciones (Matriz o Regional)	Informa al solicitante los apoyos que le serán otorgados para su filmación en caso de que resultado del análisis anterior sea viable otorgarle el apoyo.	Resolución positiva de apoyo informada	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
6	Coordinador de Filmaciones (Matriz o Regional)	Realiza las gestiones ante las instancias correspondientes dependiendo de las necesidades de la filmación a través del medio conveniente (vía telefónica, correo electrónico, oficio, personalmente, reunión).	Reunión realizada Oficio elaborado y entregado Correo enviado Llamada telefónica realizada	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Coordinador de Filmaciones (Matriz o Regional)	Informa aprobaciones al solicitante de las gestiones realizadas.	Reunión realizada Oficio elaborado y entregado Correo enviado Llamada telefónica realizada	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
8	Casa productora, televisora, empresa, dependencia, estudiante, asociación, organización	Realiza la filmación de su video, imágenes, comercial, programa, catálogo etc.	Filmación (imágenes, video, catálogo, revista) realizada	Externo
9	Coordinador de Filmaciones (Matriz o Regional)	Da seguimiento a la filmación del video, imágenes, comercial, programa, catálogo etc. realizada para conocer resultados de la realización de la misma.	Seguimiento realizado	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
10	Casa productora, televisora, empresa, dependencia, estudiante, asociación, organización	Proporciona información de resultados de la filmación (derrama económica, hallazgos o inconvenientes de la filmación).	Resultados de la filmación informados	Externo
11	Coordinador de Filmaciones (Matriz o Regional)	Registra los resultados de la filmación derivada de la información proporcionada por el solicitante en el formato F-EI-03 Registro de Filmaciones Mensual y F-EI-08 Registro de Filmaciones Anual.	Formato Registro de Filmaciones Mensual llenado F-EI-08 Registro de Filmaciones Anual llenado	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional

Ficha del servicio de Asesoría y vinculación para realizar filmaciones en Jalisco

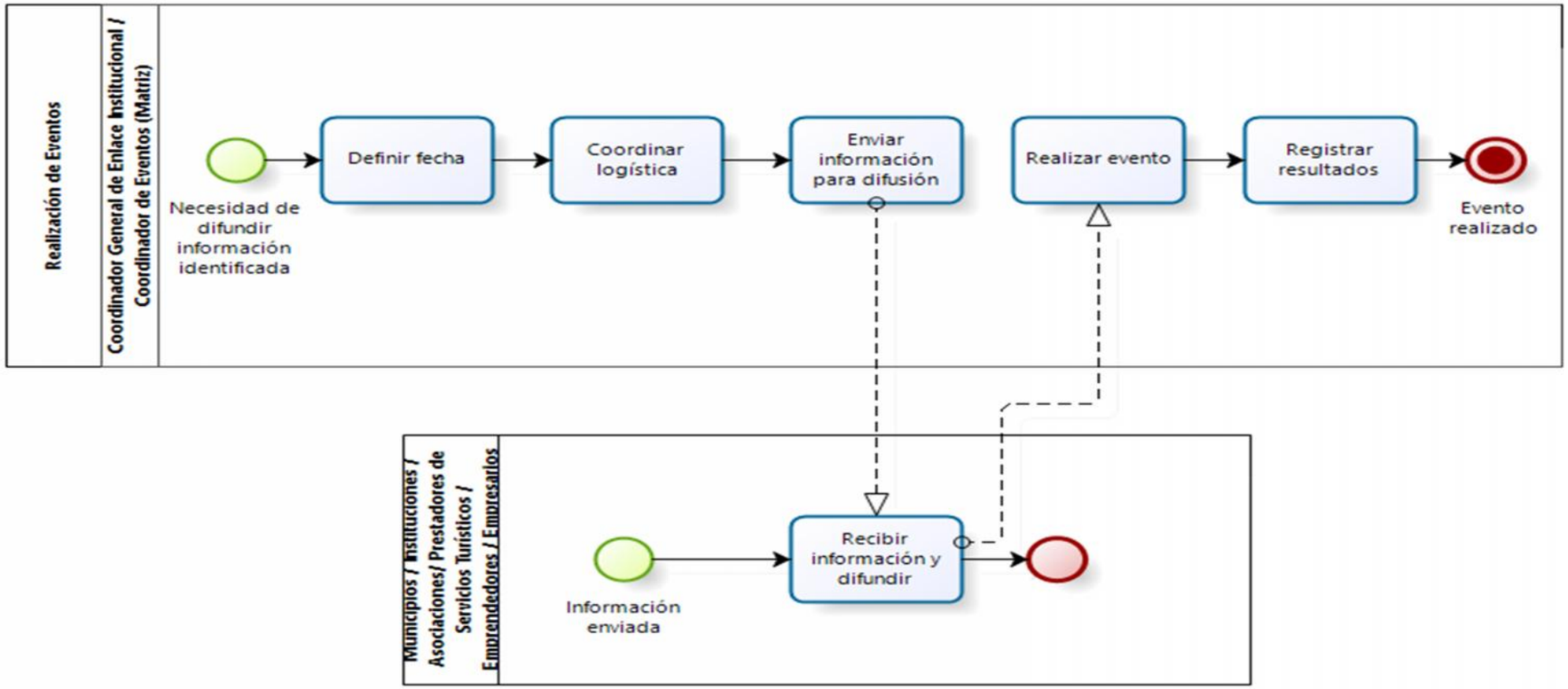
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
JAL-SECTURJAL-01	Asesoría y vinculación para realizar filmaciones en Jalisco
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Apoyo a Filmaciones con gestiones, asesoría y vinculación con distintas instancias los días laborables del año
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficios, correos electrónicos de apoyos o vinculaciones obtenidas o rechazadas
Vigencia del trámite o servicio	NA
Usuario(s)	Casa productora, televisora, empresa, dependencia, estudiante, asociación, organización
Responsable del servicio	Jorge González Moncayo, Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Teléfono	3668 1686
Domicilio y Ubicación	Morelos # 102, Plaza Tapatía, Col. Centro, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud por parte de la casa productora, televisora, empresa, dependencia, estudiante, asociación, organización
Costo	NA
Forma de pago	NA
Lugar de pago	NA
Tiempo de respuesta	De acuerdo a las características propias de la solicitud
Dirección General responsable	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Dirección de Área responsable	NA

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Jorge González Moncayo, Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional jorge.moncayo@jalisco.gob.mx 3668 1686
Anexo de formatos y liga en Internet	Anexo 5: F-EI-03 Registro de Filmaciones Mensual Anexo 6: F-EI-08 Registro de Filmaciones Anual

Procedimiento de Realización de Eventos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Realización de Eventos
Macro-proceso rector	Promoción del Desarrollo Turístico Regional
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del proceso	Aplica cuando se detecta una necesidad de difundir información a prestadores de servicios turísticos, emprendedores, empresarios, instituciones, asociaciones, municipios en beneficio de la actividad turística en Jalisco
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Identificar información que es necesario difundir y definir fecha por parte del Coordinador General de Enlace Institucional o del Coordinador de Eventos(Matriz)
Resultado(s) del proceso	Eventos realizados (cursos, talleres, foros)
Indicador	Número de proyectos, eventos, foros, cursos y talleres apoyados

Modelado del proceso de Realización de Eventos



Narrativa del proceso de Realización de Eventos

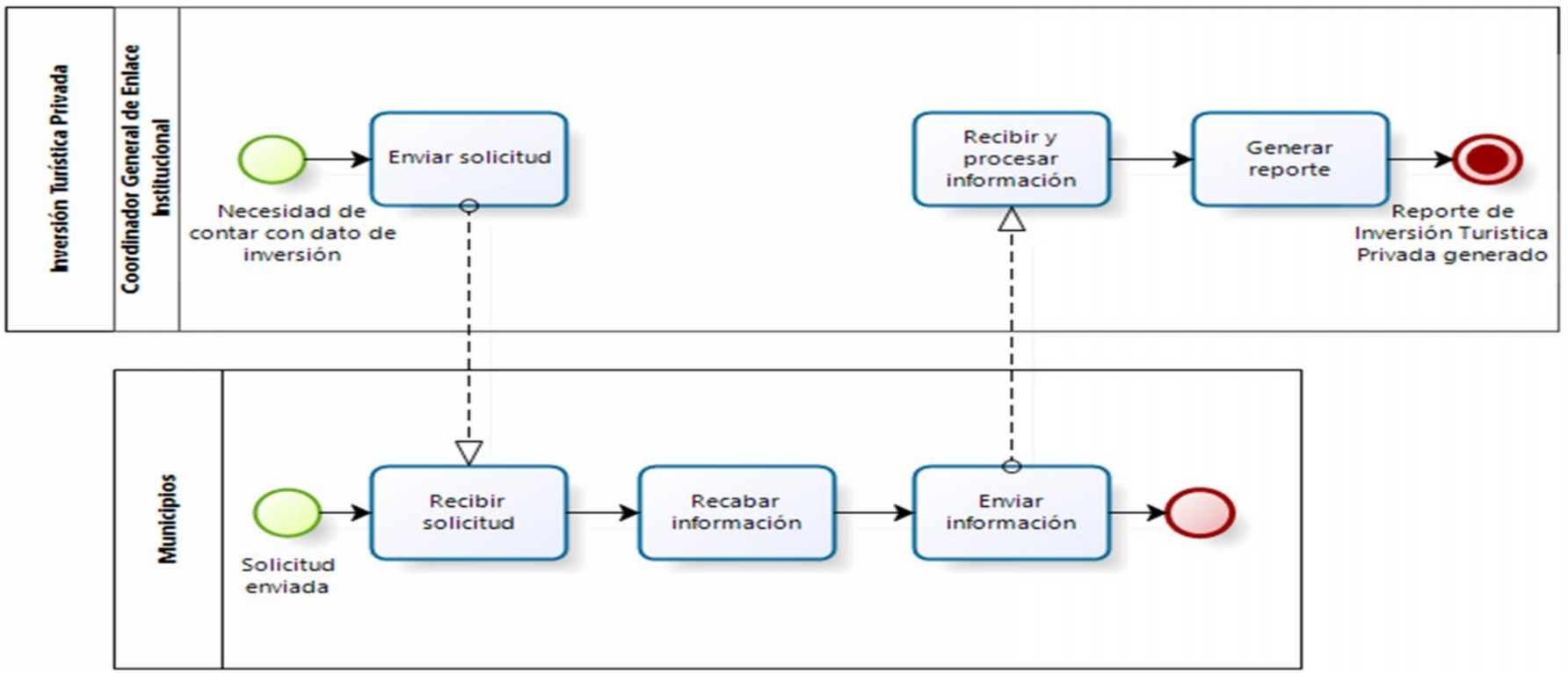
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador General de Enlace Institucional / Coordinador de Eventos (Matriz)	Define fecha para la realización del evento de acuerdo a la temática y el público objetivo.	Fecha definida	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
2	Coordinador General de Enlace Institucional / Coordinador de Eventos (Matriz)	Coordina la logística del evento como la sede, horarios, instituciones participantes, material requerido, invitaciones, oficios requeridos, entre otros.	Reuniones realizadas Gestiones realizadas Oficios elaborados Correos enviados Llamadas telefónicas realizadas	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
3	Coordinador General de Enlace Institucional / Coordinador de Eventos (Matriz)	Envía información o invitación a prestadores de servicios turísticos, emprendedores, empresarios, instituciones, asociaciones, municipios según sea el caso para difundir el evento con público objetivo.	Información enviada Invitación enviada	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
4	Municipios/Instituciones/ Asociaciones/Prestadores de Servicios Turísticos /Emprendedores/ Empresarios	Recibe información o invitación del evento a llevarse a cabo para difundirla a través de los medios con los que cuenten al público objetivo.	Información difundida Invitación difundida	Externo
5	Coordinador General de Enlace Institucional / Coordinador de Eventos (Matriz)	Realiza el evento coordinándolo y registrando a los asistentes (F-EI-16 Listado Asistencia Foros o F-EI-17 Lista Asistencia Taller).	Evento realizado	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Coordinador General de Enlace Institucional / Coordinador de Eventos (Matriz)	Registra los datos de asistentes para enviarles información complementaria en caso de requerirse.	Datos de asistentes registrados	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional

Procedimiento de Inversión Turística Privada

Ficha del procedimiento	
Proceso	Inversión Turística Privada
Macro-proceso rector	Promoción del Desarrollo Turístico Regional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Se recaba cada trimestre del año en los meses de abril, julio, octubre y enero
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Enviar solicitud de información a los municipios del Estado
Resultado(s) del proceso	Reporte de Inversión Turística Privada identificada en Jalisco
Indicador	Número de Proyectos, eventos, foros, cursos y talleres Apoyados

Modelado del proceso de Inversión Turística Privada



Narrativa del proceso de Inversión Turística Privada

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador General de Enlace Institucional	Envía solicitud de información de inversión turística privada a municipios del Estado vía correo electrónico.	Oficios y correos enviados	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
2	Municipios	Recibe la solicitud de información de inversión turística privada.	Solicitud recibida	Externo
3	Municipios	Recaba la información de inversión turística privada solicitada.	Información recabada	Externo
4	Municipios	Envía la información de inversión turística privada recabada.	Información enviada	Externo
5	Coordinador General de Enlace Institucional	Recibe y procesa la información enviada por los municipios en el formato F-EI-11.	Información de inversión turística privada recibida y procesada	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
6	Coordinador General de Enlace Institucional	Genera reporte referente a la inversión turística privada identificada en el formato F-EI-11.	Reporte de inversión turística privada generado	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional

4. Indicadores

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP de la Institución tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procesos del MOP de esta unidad administrativa.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Procedimiento	Visitantes e inversionistas atendidos	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional	Visitantes	Mensual	Ascendente
	Número de eventos y reuniones de trabajo atendidas.	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional	Eventos	Mensual	Ascendente
	Número de Acciones	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional	Filmaciones	Mensual	Ascendente
	Número de proyectos, eventos, foros, cursos y talleres apoyados.	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional	Proyectos	Mensual	Programado
Plan Estatal de Desarrollo	Inversión Turística del Sector Privado	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional	Millones de Dólares	Trimestral	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Visitantes e inversionistas atendidos
Objetivo transversal:	Aumentar las oportunidades de negocio y la derrama económica de forma armónica con el medio ambiente aprovechando el potencial turístico del Estado
Descripción general	Refleja la inversión turística privada identificada en el Estado permitiendo conocer los municipios en los que se está generando inversión en el sector y crecimiento en infraestructura de servicios
Fórmula	Inversión Turística del Sector Privado Identificada(Realizado)/Inversión Turística del Sector Privado Identificada(Programado))*100
Observaciones:	Este indicador se genera con la colaboración de los municipios del Estado ya que son ellos quienes nos reportan esta información La información para generar este indicador se recaba cada trimestre sin embargo el reporte se elabora de manera anual
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Reporte interno
Referencias adicionales:	N/A

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de eventos y reuniones de trabajo atendidas.
Objetivo transversal:	Aumentar las oportunidades de negocio y la derrama económica de forma armónica con el medio ambiente aprovechando el potencial turístico del estado
Descripción general	Acciones de asesoría y coordinación de prestadores de servicios turísticos locales y regionales, realizadas.
Fórmula	(Eventos y Reuniones de Trabajo (Realizado)/Eventos y Reuniones de Trabajo (Programado))*100
Observaciones:	La Secretaría de Turismo por medio de sus Delegaciones Regionales de Turismo, apoyan y trabajan directamente con asociaciones de la industria turística y con prestadores de servicios para el mejoramiento de calidad en infraestructura y servicios.
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes de la Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Referencias adicionales:	N/A

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de acciones
Objetivo transversal:	Aumentar las oportunidades de negocio y la derrama económica de forma armónica con el medio ambiente aprovechando el potencial turístico del estado
Descripción general	Acciones para la promoción de Jalisco como destino de filmaciones, realizadas.
Fórmula	(Acciones Realizadas (Realizado)/Acciones Realizadas (Programado))*100
Observaciones:	Existen producciones interesadas en realizar sus proyectos fílmicos en el estado de Jalisco
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes de la Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Referencias adicionales:	N/A

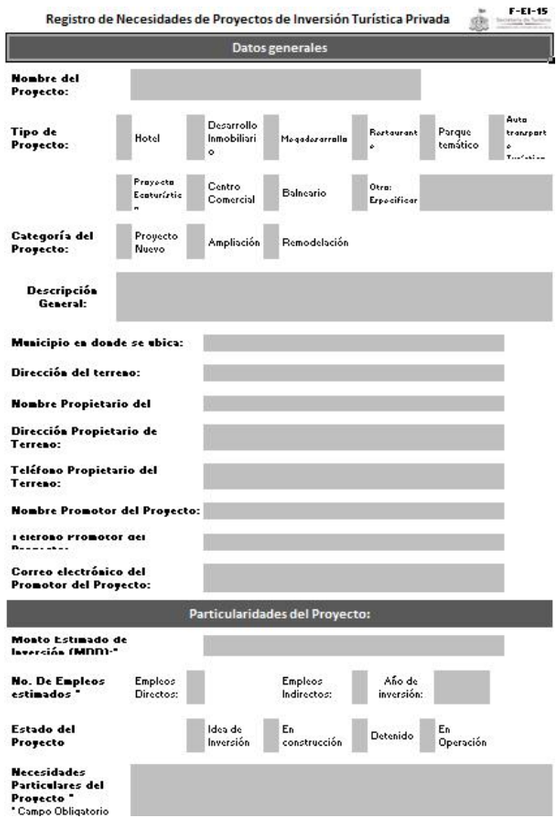
FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de proyectos, eventos, foros, cursos y talleres apoyados
Objetivo transversal:	Aumentar las oportunidades de negocio y la derrama económica de forma armónica con el medio ambiente aprovechando el potencial turístico del estado
Descripción general	Acciones de asesoría, vinculación y apoyo para el desarrollo de proyectos, eventos, generación de foros, cursos, talleres, realizadas.
Fórmula	(Proyectos, eventos, foros, cursos y talleres Apoyados (Realizado)/Proyectos, eventos, foros, cursos y talleres Apoyados (Programado))*100
Observaciones:	Existan emprendedores y empresarios interesados en desarrollar proyectos de inversión turística privada, eventos, foros, cursos y talleres en Jalisco
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes de la Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Referencias adicionales:	N/A

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Inversión Turística del Sector Privado
Objetivo transversal:	Aumentar las oportunidades de negocio y la derrama económica de forma armónica con el medio ambiente aprovechando el potencial turístico del Estado
Descripción general	Refleja la inversión turística privada identificada en el Estado permitiendo conocer los municipios en los que se está generando inversión en el sector y crecimiento en infraestructura de servicios
Fórmula	Inversión Turística del Sector Privado Identificada(Realizado)/Inversión Turística del Sector Privado Identificada(Programado))*100
Observaciones:	Este indicador se genera con la colaboración de los municipios del Estado ya que son ellos quienes nos reportan esta información La información para generar este indicador se recaba cada trimestre sin embargo el reporte se elabora de manera anual
Frecuencia de medición:	Trimestral
Fuente:	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide/panelCiudadano/inicio
Referencias adicionales:	N/A

6.Anexos

Anexo 1 F-EI-01 Padrón General de Proyectos de Inversión Turística Privada

Anexo 2 F-EI-15 Registro de Necesidades



Registro de Necesidades de Proyectos de Inversión Turística Privada F-EI-15

Datos generales

Nombre del Proyecto:

Tipo de Proyecto: Hotel | Desarrollo Inmobiliario | Megadesarrollo | Restaurante | Parque temático | Auto transporte Turístico | Proyecto Ecoturístico | Centro Comercial | Balneario | Otro: Especificar

Categoría del Proyecto: Proyecto Nuevo | Ampliación | Remodelación

Descripción General:

Municipio en donde se ubica:

Dirección del terreno:

Nombre Propietario del

Dirección Propietario de Terreno:

Teléfono Propietario del Terreno:

Nombre Promotor del Proyecto:

Teléfono Promotor del

Correo electrónico del Promotor del Proyecto:

Particularidades del Proyecto:

Monto Estimado de Inversión (MDD):*

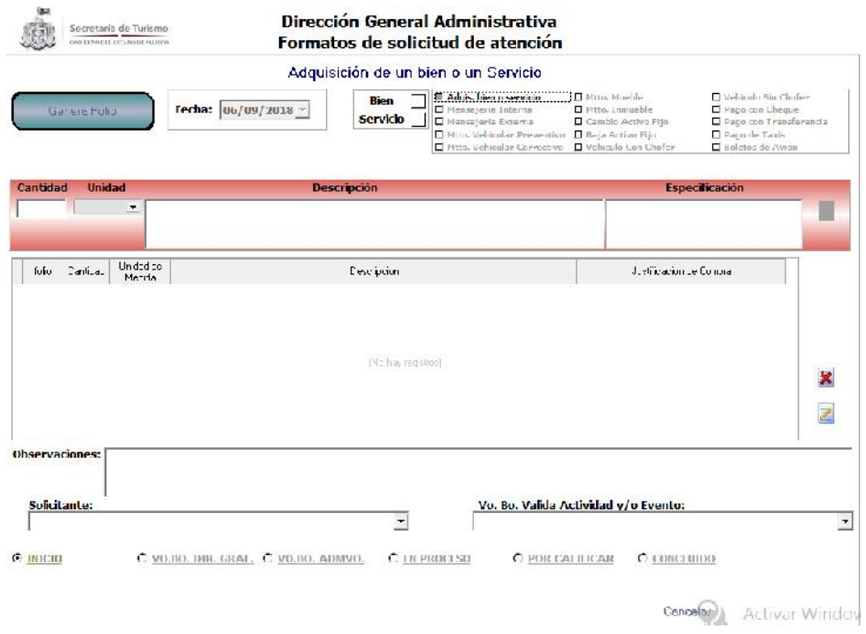
No. De Empleos estimados * Empleos Directos: | Empleos Indirectos: | Año de inversión:

Estado del Proyecto Idea de Inversión | En construcción | Detenido | En Operación

Necesidades Particulares del Proyecto *

* Campo Obligatorio

Anexo 3 F-RM-01 Solicitud de Bienes y Servicios



Anexo 4 F-EI-03 Registro de Filmaciones Mensual

TURISMO REPORTE DE FILMACIONES MENSUALES 2017 F-EI-03

	Fecha	Productora	Descripción	Status de la	Derrama
			Totales		#¡REF!
##	ENERO				
1					
2					
3					
4					
	FEBRERO				
5					
6					
7					
8					
9					
	MARZO				
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
	ABRIL				
17					
18					
	MAYO				
19					
20					
21					

Anexo 5 F-EI-08 Registro de Filmaciones Anual

Reporte de Filmaciones Anual **F-EI-08**

2014	
Producciones	
Apoyos	
Largos	
Cortos	
Comerciales	
Otros	

2015	
Producciones	
Apoyos	
Largos	
Cortos	
Comerciales	
Otros	

2016	
Producciones	
Apoyos	
Largos	
Cortos	
Comerciales	
Otros	

2017	
Producciones	
Apoyos	
Largos	
Cortos	
Comerciales	
Otros	

Totales 2014-2017	
Producciones	0
Apoyos	0
Largos	0
Cortos	0
Comerciales	0
Otros	0

Anexo 6 F-EI-16 Listado Asistencia Foros

F-EI-09

FORO REGIONAL DE DIFUSIÓN DE PROGRAMAS Y APOYOS A EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS

SEDE: FECHA:

* Marcar con una "X" las casillas que correspondan si es empresario o emprendedor así como su área de interés o el tipo de negocio con el que cuenta
* Llenar los campos de nombre, municipio, teléfono y correo electrónico para hacerles el envío de la información previa al evento

EMPRESARIO	EMPRENDEDOR	NOMBRE	ÁREA DE INTERÉS / TIPO DE NEGOCIO						MUNICIPIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

Anexo 7 F-EI-17 Lista Asistencia Taller

TURISMO

F-EI-10

Curso "Prevención de riesgos de accidentes, primer respondiente, rescate acuático y medidas preventivas en centros y sitios de recreación."

Costalegre, Marzo 22 al 24 , 2017.

NOMBRE	CARGO	EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA ENTRADA	FIRMA SALIDA

Anexo 8 F-EI-11 Reporte Inversión Turística Privada

PADRÓN NACIONAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PRIVADA EN EL SECTOR TURÍSTICO *F-EI-11*

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO TIPO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INVERSIÓN POR PROYECTO TURÍSTICO

Concepto	Instrucciones
Nombre del Contacto en el Estado y Tel	Ubicado Arriba del formato y se debe llenar con el nombre y teléfono de la persona quien ingresó los datos de los proyectos en el formato, con la finalidad de existir alguna duda poder contactarlo.
Número Consecutivo	Número de proyecto a ingresar.
Estado	Estado de la república en donde se encuentra el proyecto. Por favor seleccionar el Estado en cada proyecto que ingrese.
Localidad	Escriba la localidad en donde se encuentra el proyecto.
Nombre del Proyecto	Por favor anotar el nombre del proyecto. Este concepto es importante para poder diferenciarlo de los demas y puede ser contabilizado.
Dirección	Anote la dirección del proyecto.
Zona Turística	Seleccione de la lista SI/NO, según corresponda.
Nombre del desarrollador	En caso de contar con el nombre de la empresa inversionista, por favor anotarlo en la celda respectiva.
Descripción	Anotar la descripción del proyecto que se realiza, sus características. Cuando se trate de remodelación o ampliación describir en que consisten dichas obras.
Tipo de Establecimiento	Seleccionar de la lista el tipo de establecimiento de que se trate. En caso de no encontrar el indicado puede anotarlo en la celda. **Ver cuadro de referencia**
Tipo de Proyecto	Se refiere a que tipo de prestación de servicios es. Seleccionar de la lista el indicado. **Ver cuadro de referencia**
Número de habitaciones	Solo anotar en caso de que se trate de servicio de hospedaje a turista nacional o extranjero
Tipo de inversión	Seleccione de la lista el tipo de inversión que se trate: **1) Proyecto nuevo:** De nueva creación; **2) Rehabilitación:** Mantenimiento importante de una instalación; **3)Remodelación:** Cambio de imagen y/o distribución de un lugar **4) Ampliación:** Construir o habilitar una nueva área independiente a las facilidades ya preexistentes, con la cual se otorgará o se ampliará un nuevo
Etapa del Proyecto	Seleccione de la lista la Etapa en la que se encuentra el proyecto (Proyecto ejecutivo, en construcción o en operación)
Avance del Proyecto	Anotar en porcentaje el avance que estime del proyecto en particular
Estado del Proyecto	Seleccionar en que estado se encuentra el proyecto: **1)En Ejecución:** La obra continua **2) Suspendida:** Parada temporalmente por falta de recursos, trámites, etc. **3) Pospuesta:** No se llevará a cabo en la fecha prevista, sino que cambió el día de inicio de obra y **4) Cancelada:** Ya no se llevará a cabo En caso de contestar los supuestos del 2 a 4, por favor anotar en la celda de **Observaciones** el porqué está EN ESE ESTATUS.

F-EI-11

PADRÓN NACIONAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PRIVADA EN EL SECTOR TURÍSTICO

FORMATO TIPO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INVERSIÓN POR PROYECTO TURÍSTICO

Nombre del Contacto en el municipio:		Telefono:		Correo electrónico:	

No. Proyecto	Estado	Localidad	Nombre del proyecto	Dirección	Zona Turística	Nombre del Desarrollador	Descripción	Tipo de Establecimiento	Tipo de Proyecto	X Número de Habitaciones	Tipo de inversión	Etapa del proyecto	Avance del proyecto	Estado del proyecto

7. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Lic. Tanya Ivette Aranda Herrera
Coordinador de Fomento de Zonas Estratégicas
Facilitador - Redactor

Lic. Jorge González Moncayo
Director General de Enlace Institucional
para el Desarrollo Regional
Titular de la Unidad Administrativa documentada en esta sección

Lic. Efraín Alcalá Gutiérrez
Director de Recursos Financieros y Materiales
Coordinador del Proyecto

Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Manual de Organización y Procedimientos Dirección General Administrativa

1. Organización de la Dirección General Administrativa

Organigrama

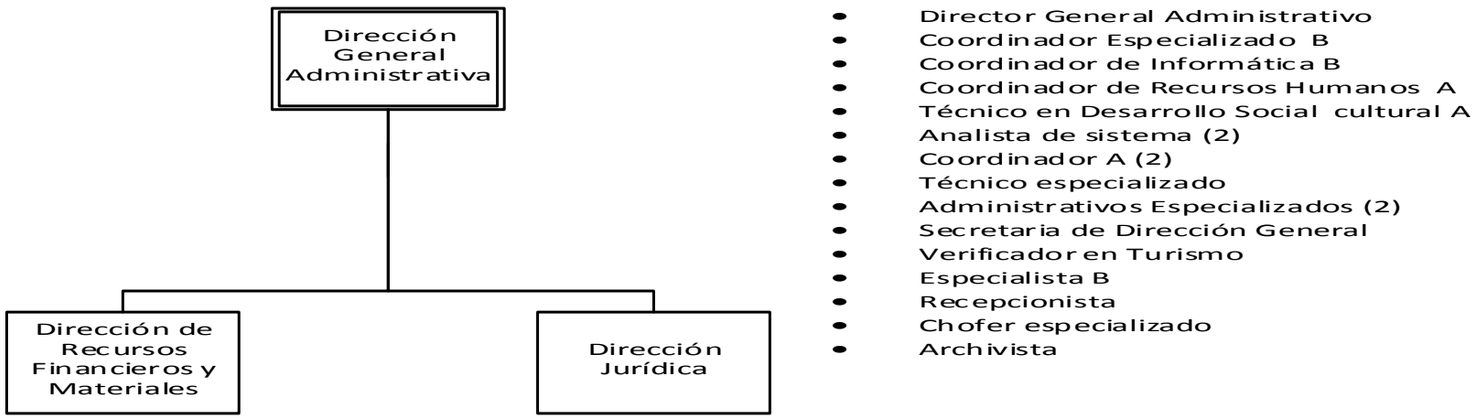


Figura 1. Organigrama de la Dirección General Administrativa

Fichas de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto	Director General Administrativo
Área	Dirección General Administrativa
Jefe inmediato	Secretario de Turismo
Personal a su cargo	Director de Recursos Financieros y Materiales, Director Jurídico, Coordinador Especializado B, Coordinador de Informática B, Coordinador de Recursos Humanos A, Técnico en Desarrollo Social cultural A, Analista de sistema (2), Coordinador A (2),Técnico especializado, Administrativos Especializados (2), Secretaria de Dirección General, Verificador en Turismo, Especialista B, Recepcionista, Chofer especializado ,Archivista

Responsabilidades funcionales de Dirección General Administrativa

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-7-II-RI-22-IV-4	Recibe la solicitud de compra (F-RM-01) para su autorización, determina si procede Si: Empezar la Gestión para la compra, No: Se rechaza la compra.	Compras
PE-7-II-RI-22-IV-12	Autoriza el Cuadro Comparativo (estudio de mercado) y la Orden de Compra, se envía a la Dirección de Recursos Financieros y Materiales.	Compras
PE-7-II-RI-22-II-11	Firma y autoriza cheques.	Pago de facturas
PE-7-II-RI-22-II-19	Firma paquetes de Fondo Revolvente.	Pago de facturas

Responsabilidades funcionales de Dirección General Administrativa		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-22-II-5	Autoriza el oficio de comisión, conforme a las políticas administrativas.	Pago de Viáticos
PE-7-II-RI-22-II-13	Firma autorizando el cálculo.	Pago de Viáticos
PE-7-II-RI-22-II-25	Firma y autoriza los reportes del paquete elaborado de comprobación de viáticos.	Pago de Viáticos
PE-7-II-RI-22-I-2	Comunica mediante oficio la convocatoria para la realización del Anteproyecto.	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-I-11	Recibe observaciones.	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-ll-RI-22-Ill-1	A través de correo electrónico solicita a los Directores Generales y/o de Área de la SECTURJAL la Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (DNCE) del personal a su cargo, enviándoles formato externo que envía la Dirección de Formación y Capacitación de la SECAD / SEPAF.	Capacitación Especializada
PE-7-ll-RI-22-Ill-2	Elabora y Remite la Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (DNCE) al correo electrónico del Director General Administrativo de la SECTURJAL.	Capacitación Especializada
PE-7-ll-RI-22-III-3	Reenvía las peticiones de DNCE a la Coordinación Recursos Humanos.	Capacitación Especializada

Responsabilidades funcionales de Dirección General Administrativa		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-22-III-10	Entregan el paquete de justificación de capacitación. Cuando procede el curso, los Directores Generales y/o Directores de Área de la SECTURJAL solicitantes deberán entregar a la Coordinación de Recursos Humanos un paquete que consiste en anexar el objetivo, justificación, el nombre de la (s) persona (s) que asistirán, el nombre del curso, las fechas en que se impartirá, el sce2018, el programa y la cotización (con firma en original en cada una de sus hojas) todo en original.	Capacitación Especializada
PE-7-II-RI-22-III-13	Remite el expediente autorizado y oficio de validación a la Dirección de Recursos Financieros y Materiales de la SECTURJAL..	Capacitación Especializada
PE-7-II-RI-22-III-5	Lleva a cabo el proceso de pago al Proveedor de la Capacitación Especializada (proceso de pago de facturas).	Incidencias de Personal

Nombre del puesto tipo	Secretaria de Dirección de General Administrativa
Área	Dirección General Administrativa
Jefe inmediato	Director General Administrativo
Personal a su cargo	n/a

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (trámite)
PE-7-II-RI-22-II-3	Envía para validar la solicitud F-RM-01, pasa a firma del Director General Administrativo.	Compras
PE-7-II-RI-22-II-11	Recibe el Cuadro Comparativo y la Solicitud de compra y lo pasa a firma al Director General Administrativo.	Compras
PE-7-II-RI-22-II-4	Recibe el Oficio de Comisión.	Pago de Viáticos

Nombre del puesto	Coordinador de Recursos Humanos A
Área	Dirección General Administrativa
Jefe inmediato	Director General Administrativo
Personal a su cargo	Administrativo Especializado, Especialista B

Responsabilidades funcionales Coordinador de Recursos Humanos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso)**
PE-7-II-RI-22-XI-4	Concentra la información solicitada en un solo formato de Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (DNCE) que nos otorga la Dirección de Formación y Capacitación de la SECAD / SEPAF para su concentrado.	Capacitación Especializada
PE-7-II-RI-22-XI-5	Verifica en la Dirección de Recursos Financieros y Materiales el recurso económico para la contratación de capacitación especializada.	Capacitación Especializada
PE-7-II-RI-22-XI-6	Informa a los Directores Generales y/o Directores de Área de la SECTURJAL solicitantes si hay recurso económico se avance en la solicitud de impartición de la capacitación especializada; sino hay recurso económico se le informa al Directores Generales y/o Directores de Área de la SECTURJAL el motivo por el cual no se impartirá la capacitación solicitada.	Capacitación Especializada
PE-7-II-RI-22-XI-7	Elabora oficio con la firma del Director General Administrativo de la SECTURJAL, dirigido al Director General de Administración y Desarrollo de Personal de la Subsecretaria de Administración para solicitar se autorice la	Capacitación Especializada

Responsabilidades funcionales Coordinador de Recursos Humanos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso)**
	Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (DNCE), con copia a la Dirección de Formación y Capacitación de la SECAD / SEPAF.	
PE-7-II-RI-22-XI-9	Si el recurso económico no rebasa la cantidad de $12,500.00 la Dirección de Recursos Financieros y Materiales lo ingresa al proceso de compras y lo licitan, si la cantidad es de $12,501.00 en adelante se solicita por oficio el apoyo a la Dirección de Formación y Capacitación SECAD /SEPAF anexando el paquete.	Capacitación Especializada
PE-7-II-RI-22-XI-11	Elabora oficio con firma del Director General Administrativo y se entrega el paquete de justificación de la capacitación especializada a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Subsecretaria de Administración.	Capacitación Especializada
PE-7-II-RI-22-XI-14	Verifica el recurso económico para hacer el trámite del pago en cheque a la empresa que imparta la capacitación especializada. E indica al Director de Recursos Financieros y Materiales que se realice el proceso de pago e Informa de la contratación a los Directores Generales y/o Directores de Área de la SECTURJAL solicitantes de la capacitación especializada.	Capacitación Especializada
PE-7-II-RI-22-XI-21	Informa la conclusión del curso de capacitación a la Dirección de Recursos Financieros y Materiales mediante informe de servicio de capacitación recibida a entera satisfacción.	Capacitación Especializada
PE-7-II-RI-22-XI-24	Entrega copias de las Constancia de capacitación y el formato de capacitación especializada final mediante oficio a la Dirección de Formación y Capacitación de la SECAD / SEPAF.	Capacitación Especializada
PE-11-II-RI-22-X-3	En caso de que no se justifique la incidencia, se elabora el formato F-RH-05 de Faltas injustificadas y retardos, para que se lleve a cabo el descuento en nómina.	Incidencias

Responsabilidades funcionales Coordinador de Recursos Humanos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso)**
PE-11-II-RI-22-X-4	Envía el formato F-RH-05 a firma y autorización del Director General Administrativo para el descuento que proceda.	Incidencias
PE-11-II-RI-22-X-6	Captura el descuento autorizado en el sistema Administrativo de Nómina SIAN que está en red de la Subsecretaria de Finanzas.	Incidencias
PE-11-II-RI-22-X-7	Envía oficio al personal que haya acumulado cinco retardos para informarles que además del descuento en nómina se le descansará un día laboral.	Incidencias
PE-7-II-RI-22-V-7	Tomar nota de las horas o días que se ausentará de la oficina el comisionado	Pago de Viáticos

Nombre del puesto tipo	**Administrativo Especializado A**
Área	Dirección General Administrativa
Jefe inmediato	Coordinador de Recursos Humanos A
Personal a su cargo	**N/A**

Responsabilidades Administrativo Especializado A

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-XI-3	Por medio de correo electrónico y en formato de la Subsecretaria de Administración envía a la Dirección de Formación y Capacitación los espacios solicitados por los servidores públicos.	Capacitación Institucional
PE-7-II-RI-22-XI-6	Una vez confirmado los espacios disponibles para curso. Se envía correo electrónico dando respuesta de confirmación del espacio al Personal de la dependencia SECTURJAL.	Capacitación Institucional
PE-7-II-RI-22-XI-12	Recibe copia de constancia de capacitación.	Capacitación Institucional
PE-7-II-RI-22-XI-20	Recibe copia de la constancia de capacitación para anexarla a expediente.	Capacitación Especializada

Nombre del puesto tipo	**Técnico B**
Área	Dirección General Administrativa
Jefe inmediato	Coordinador de Recursos Humanos A
Personal a su cargo	**N/A**

Responsabilidades funcionales Técnico B

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-11-II-RI-22-X-2	Recibe y valida la información entregada por el Personal de la dependencia y si existen elementos a favor, se justifican las incidencias asentadas en el registro de asistencia.	Incidencias
PE-11-ll-RI-22-X-9	Verifica y lleva el control de la aplicación de los descuentos realizados en la nómina.	Incidencias

Nombre del puesto tipo	Coordinador de Informática
Área	Dirección General Administrativa
Jefe inmediato	Director General Administrativo
Personal a su cargo	Analistas en sistemas (2)

Responsabilidades funcionales Coordinador de Informática		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (proceso)**
PE-7-II-RI-22-X-1	Genera plan de mantenimiento F-CI-05.	Mantenimiento preventivo
PE-7-II-RI-22-X-2	Verifica existencia de recursos financieros, técnicos y/o humanos según aplique.	Mantenimiento preventivo
PE-7-II-RI-22-X-3	Informa por correo electrónico a los usuarios según avance del plan.	Mantenimiento preventivo
PE-7-II-RI-22-X-5	Realiza mantenimiento de equipo y actualiza inventario F-CI-04.	Mantenimiento preventivo
PE-7-II-RI-22-X-6	Recaba visto bueno del usuario del equipo trabajado.	Mantenimiento preventivo
PE-7-II-RI-22-X-2	Identifica el tipo de servicio de soporte técnico solicitado vía SI. Las solicitudes pueden ser de: alta de cuenta correo, Desarrollo de Software, Soporte en telefonía, ajuste de tarificador, préstamo de equipo y realización de respaldos, entre otros.	soporte y Atención a Usuarios
PE-7-II-RI-22-X-3	Atende la solicitud de soporte técnico que corresponda.	soporte y Atención a Usuarios

Nombre del puesto tipo	Analista de Sistemas B
Área	Coordinación de Informática
Jefe inmediato	Coordinador de Informática
Personal a su cargo	**n/a**

Responsabilidades funcionales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (proceso)**
PE-7-II-RI22-X	Desarrolla y/o mejorar los sistemas de cómputo para el beneficio de los usuarios	Desarrollo de Sistemas
PE-7-II-RI22-X	Mantiene en buen estado por medio de mantenimientos preventivos y correctivos) y asesorar para el buen uso de los equipos de red, telefonía y cómputo	Soporte y Atención
PE-7-II-RI22-X	Da soporte técnico a los usuarios	Soporte y Atención
PE-7-II-RI22-X	Opera los servidores de red	Soporte y Atención
PE-7-II-RI22-X	Opera la administración de sistemas corporativos como antivirus, bloqueos, permisos y aplicaciones en línea.	Soporte y Atención

Nombre del puesto	Analista de Sistemas
Área	Dirección General Administrativa
Jefe inmediato	Coordinador de Informática
Personal a su cargo	**n/a**

Responsabilidades funcionales de Analista de Sistemas B		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-22-X-5	Realiza mantenimiento de equipo y actualiza inventario F-CI-04.	Mantenimiento preventivo
PE-7-II-RI-22-X-6	Recaba visto bueno del usuario del equipo trabajado.	Mantenimiento preventivo
PE-7-II-RI-22-X-3	Atiende la solicitud de soporte técnico que corresponda.	soporte y Atención a Usuarios

Nombre del puesto tipo	Director de Recursos Financieros y Materiales
Área	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
Jefe inmediato	Director General Administrativo
Personal a su cargo	Coordinador de Optimización de Recursos, Coordinador Financiero Contable, Analista especializado, Contadores(3),Administrativo especializado, Chofer de turismo, Analista Administrativo, Asistente A, Técnico B (4), Técnico Especializado A, Velador.

Responsabilidades funcionales Director de Recursos Financieros y Materiales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (proceso)**
PE-7-RI-22-IV-2	Recibe la solicitud F-RM-01 no cuenta con recursos disponibles determina si procede o no, en base a los siguientes criterios: • Disponibilidad de Recursos • Justificación sustentada para la compra	Compras
PE-7-RI-22-IV-10	Envía el Cuadro Comparativo y la Solicitud de compra a la Dirección Gral. Administrativa para su autorización.	Compras
PE-7-RI-22-II-10	Firma de visto bueno en Cheque.	Pago de Facturas
PE-7-RI-22-II-15	Firma transferencias electrónicas.	Pago de Facturas
PE-7-RI-22-II-18	Firma paquete de Fondo Revolvente.	Pago de Facturas

Responsabilidades funcionales Director de Recursos Financieros y Materiales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (proceso)**
PE-7-RI-22-II-15	Autoriza la transferencia.	Pago de Viáticos
PE-7-RI-22-II-24	Recibe el paquete, lo valida.	Pago de Viáticos
PE-7-RI-22-I-8	Recaba las firmas de Directores Generales.	Anteproyecto de Presupuesto
PE-7-RI-22-I-9	Envía la propuesta de anteproyecto de presupuesto.	Anteproyecto de Presupuesto
PE-7-RI-22-I-13	Integra el anteproyecto de presupuesto corregido y envía a SEPLAN.	Anteproyecto de Presupuesto
PE-7-II-RI-22-III-22	Lleva a cabo el proceso de pago al Proveedor de la Capacitación Especializada (proceso de pago de facturas).	Capacitación Especializada
PE-19-XXI-RI-22-XIX- 11	Recibe la comprobación y acusa de recibido.	Atención de Viajes de Familiarización
PE-19-XXI-RI-22-XIX- 8	Asigna transportación , chofer, vehículo y autoriza viáticos.	Atención de Viajes de Familiarización
PE-19-XXI-RI-22-XIX- 13	Entrega viáticos y material promocional.	Participación en ferias
PE-19-XXI-RI-22-XIX- 5	Define hotel sede del evento e informa a la Dirección de Promoción y Difusión.	Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales
PE-19-XXI-RI-22-XIX- 8	Recibe solicitudes de viáticos y material promocional, autoriza e informa a la Dirección General de Promoción.	Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales

Responsabilidades funcionales Director de Recursos Financieros y Materiales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (proceso)**
PE-19-XXI-RI-22-XIX- 15	Recibe comprobación de gastos y realiza trámite.	Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales
PE-19-XXI-RI-22-XIX- 8	Realiza el pago y Notifica a la Dirección General de Promoción Turística.	Campañas de promoción y publicidad por parte de CPTM (Cooperativos)
PE-19-XXI-RI-22-XIX -4	Recibe la solicitud de pago del espacio de la feria, contratación de una empresa para el diseño, montaje y desmontaje del pabellón y necesidades en el tema de limpieza y seguridad.	Feria Turismo para todos, Tianguis Turístico, Arlam y Arlag.
PE-19-XXI-RI-22-XIX - 8	Autoriza la solicitud de salida del material y se procede a entregar a la Coordinación de Módulos de Información.	Atención de Viajes de Familiarización
PE-19-XXI-RI-22-XIX-8	Recibe solicitud de pago de ferias y realiza pago.	Participación en Ferias
PE-19-XXI-RI-22-XIX -8	Recibe solicitudes de viáticos y demás servicios materiales que se requerirán y autoriza.	Participación en Eventos con Stand

Nombre del puesto tipo	Coordinador de Optimización de Recursos
Área	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
Jefe Inmediato	Director de Recursos Financieros y Materiales
Personal a su cargo	Contador A (3)

Responsabilidades funcionales Coordinador de Optimización de Recursos

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-II-9	Revisa cheque.	Pago de Facturas
PE-7-II-RI-22-II-12	Entrega cheque al proveedor y solicita firma de recibido en póliza.	Pago de Facturas
PE-7-II-RI-22-II-14	Recibe póliza firmada por el proveedor y captura en CONPAQ	Pago de Facturas
PE-7-II-RI-22-II-8	Verifica que el comisionado no presente adeudos por viáticos comprobados y/o viáticos sin comprobar.	Pago de Viáticos
PE-7-II-RI-22-II-9	Notifica al comisionado de existencia de adeudo para que corrija su situación, en este caso, deberá presentar su comprobación o ficha de depósito del reembolso correspondiente	Pago de Viáticos
PE-7-II-RI-22-I-7	Captura del recurso presupuestal recabado de todas las áreas de la Secretaría	Anteproyecto de presupuesto

Nombre del puesto tipo	Contador
Área	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
Jefe Inmediato	Coordinador de Optimización de Recursos
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales Contador		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (proceso)**
PE-7-II-RI-22-II-1	Recibe y revisa los documentos debidamente autorizados	Pago de Facturas
PE-7-II-RI-22-II-2	Valida los documentos en el portal del SAT , sella y firma de recibido	Pago de Facturas
PE-7-II-RI-22-II-3	Devuelve el documento al área solicitante para su corrección si está incompleto o la factura tiene algún error.	Pago de Facturas
PE-7-II-RI-22-II-5	Verifica que la comprobación se realice dentro de los tres días posteriores al pago del cheque o transferencia (término basado en el manual para el ejercicio y control de las partidas presupuestales de pasajes, viáticos y traslado de personal) En caso de haber excedido el tiempo para comprobar se procederá a elaborar formato F-RF03 comprobación extemporánea.	Pago de Facturas
PE-7-II-RI-22-II-6	Determina el tipo de pago cheque o transferencia electrónica para el pago del bien o servicio y archivar en la carpeta la copia de transferencia electrónica.	Pago de Facturas

Responsabilidades funcionales Contador		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (proceso)**
PE-7-II-RI-22-II-7	Realiza trámite de Pago a proveedor, se pasa el punto No. 17.	Pago de Facturas
PE-7-II-RI-22-II-8	Elabora cheque o transferencia bancaria.	Pago de Facturas
PE-7-II-RI-22-II-16	Captura las facturas en el SIIF y elabora paquete basado en las políticas administrativas.	Pago de Facturas
PE-7-II-RI-22-II-17	Revisa que toda la documentación comprobatoria que reúna los requisitos Fiscales, debidamente pegada y firmada, que tenga suficiencia presupuestal y elaborar paquetes en el SIIF en original y copia y un juego adicional para registrar en el CONTPAQ, así mismo si la documentación esta entregada fuera de tiempo se entrega oficio de extemporáneo y solicita que firmen de recibido por entregar fuera de tiempo.	Pago de Facturas
PE-7-II-RI-22-II-20	Arma los paquetes de la comprobación de facturas para entregar a la SEPAF.	Pago de Facturas
PE-7-II-RI-22-II-21	Entrega la documentación comprobatoria al Coordinador para registrar y cancelar en el sistema COMPAQ.	Pago de Facturas
PE-7-II-RI-22-II-22	Entrega a la SEPAF los paquetes tramitados en el SIIF (originales) para su reembolso ante la SEPAF, se pasan para que se cancelen en el sistema CONTPAQ.	Pago de Facturas
PE-7-II-RI-22-IV-2	Verifica información del viaticante.	Pago de Viáticos

Responsabilidades funcionales Contador		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (proceso)**
PE-7-II-RI-22-IV-11	Presenta el viaticante al contador el original ya firmado en la Coordinación, quien revisará que esté debidamente requisitado así como los antecedentes del mismo, y se procederá a calcular el viático, utilizando el formato (F-RF-02) Recibo de Viáticos Si el viático es al extranjero se realiza el cálculo en dólares conforme al manual y se pasa a firmas.	Pago de Viáticos
PE-7-II-RI-22-IV-14	Efectúa depósito en la cuenta bancaria que el comisionado señale en el "Oficio de comisión" F-RF-01, si por alguna razón cambiara de banco y/o número de cuenta a la habitual en la que se le ha venido depositando, deberá informarlo por correo a la Coordinación de Recursos Financieros con un lapso de 72 horas de anticipación a la fecha de la comisión para hacer los cambios pertinentes en el portal bancario.	Pago de Viáticos
PE-7-II-RI-22-IV-18	Realiza el recibo de viatico en base a los comprobantes de los gastos, si se comprueba fuera de tiempo se procederá a realizar notificación de comprobación extemporánea de viáticos para que lo firme el comisionado.	Pago de Viáticos
PE-7-II-RI-22-IV-22	Registra la comprobación de viáticos en SIIF.	Pago de Viáticos
PE-7-II-RI-22-IV-23	Del registro de viáticos en el SIIF, elabora paquetes de comprobación, los cuales se enviarán a SEFIN para su reembolso al Fondo y se pasa al contador para captura en el sistema Contpaq, Finalizados" F- RF-08 los paquetes que se hayan elaborado.	Pago de Viáticos
PE-7-II-RI-22-IV-26	Entrega paquete original en la Dirección de Gasto de Operación e Inversión de la Secretaría de Finanzas para su revisión y reembolso correspondiente	Pago de Viáticos

Nombre del puesto tipo	Encargado del Almacén
Área	Dirección de Recursos financieros y Materiales
Jefe inmediato	Director de Recursos financieros y Materiales
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales Encargado Almacén		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (proceso)**
PE-7-II-RI-22-X-1	Recibe los producto adquirido y Cotejará las especificaciones del mismo contra las plasmadas en la orden de compra si es de SEPAF y la solicitud de compra si es por la dependencia (F-RM- 01) y/o cualquier documento expedido por la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas cuando así corresponda.	Subproceso de Almacén
PE-7-II-RI-22-X-2	Producto no cumpla con las especificaciones requeridas, debe rechazar y devolver el producto al proveedor, para que este tome las acciones necesarias para la restitución del mismo a la brevedad.	Subproceso de Almacén
PE-7-II-RI-22-X-4	Producto cumple con las especificaciones de compra, el responsable del Almacén sella y firma de recibido, la Factura y Orden de compra si es de SEPAF y la solicitud de compra si es por la dependencia(F-RM-01) y/o cualquier documento expedido por la Secretaría de Administración para su entrega al proveedor cuando así corresponda	Subproceso de Almacén

Responsabilidades funcionales Encargado Almacén		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (proceso)**
PE-7-II-RI-22-X-5	Conserva una copia de la Factura, Orden de compra si es de SEPAF y la solicitud de compra si es por la dependencia (F-RM-01) y/o cualquier documento expedido por la Secretaría de Administración cuando así corresponda, selladas y firmadas de recibido, para registrar la entrada de almacén mediante el sistema SEA del producto adquirido y con esto actualizar existencia	Subproceso de Almacén
PE-7-II-RI-22-X-6	Registra la entrada al Almacén de SETUJAL, este deberá informar al área solicitante la disponibilidad del producto para que pase a recogerlo previa requisición de abastecimiento y entrega bien al solicitante. .	Subproceso de Almacén

Nombre del puesto	Comprador
Área	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
Jefe inmediato	Director de Recursos Financieros y Materiales
Personal a su cargo	n/a

Responsabilidades funcionales de Comprador

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-7-II-RI-22-IV-5	Determina el tipo de compra y el lugar dónde se lleva a cabo, bajo los siguientes criterios: Si es menor a $ 12,500.00 IVA incluido * serán realizadas por la dependencia por pago directo, vía fondo revolvente. Si es mayor de $12,500.00, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones podrá realizarse por la dependencia si es partida especial si no será por la SEPAF, vía el Sistema electrónico de compras Gubernamentales. Si es compra especial de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones.	Compras
PE-7-II-RI-22-IV-6	Solicita por escrito (vía correo electrónico o físico) la cotizaciones del producto o servicio con al menos tres proveedores F-RM-01 y realiza cuadro comparativo F-RM-08 para las compras menores a 12,500.00 y captura el estudio de mercado , en el sistema Estatal de Compras Gubernamentales para las compras mayores a 12,500.00.	Compras
PE-7-II-RI-22-IV-7	Solicita para las partidas especiales las cotizaciones a los proveedores en sobre cerrado , F-RM-01, de acuerdo la ley de Compras Gubernamentales.	Compras
PE-7-II-RI-22-IV-8	Entrega las propuestas de las cotizaciones para la compra de la partida especial.	Compras

Responsabilidades funcionales de Comprador		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-22-IV-13	Realiza proceso de compras.	Compras
PE-7-II-RI-22-IV-15	Notifica por correo o vía telefónica al proveedor que de acuerdo a su propuesta económica fue seleccionado ganador.	Compras

Nombre del puesto	Viaticante
Área	Todas las áreas
Jefe inmediato	Directores Generales
Personal a su cargo	n/a

Responsabilidades funcionales de Viaticante		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-22-II-1	Elabora el formato (F-RF-01) en el sistema electrónico (solicitud y cálculo de viáticos).	Pago de Viáticos
PE-7-II-RI-22-II-3	Imprime el oficio de comisión (F-RF-01) firmar el mismo, así como su jefe inmediato y Secretario. (El responsable de llenarlo así como de recabar las firmas es el comisionado mismo) si la comisión es nacional o al extranjero, anexar solicitud de permiso recibido por la Sub Secretaria de Finanzas, entregarlo al contador para que lo pase a firma.	Pago de Viáticos
PE-7-II-RI-22-II-6	Entrega copia autorizado por el Director General Administrativo en la Coordinación de Recursos Humanos.	Pago de Viáticos
PE-7-II-RI-22- II-10	Presenta comprobantes de gasto o subsana diferencia en viáticos otorgados en comisiones anteriores.	Pago de Viáticos
PE-7-II-RI-22- II-16	Recibe transferencia Vía Internet en su cuenta bancaria.	Pago de Viáticos
PE-7-II-RI-22- II-17	Presenta los documentos de comprobación de viáticos completos y que reúnan los requisitos fiscales vigentes a la fecha de la misma, en caso de haber utilizado taxis, elaborar el recibo en hoja oficial y/o factura, de preferencia al	Pago de Viáticos

Responsabilidades funcionales de Viaticante		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
	siguiente día hábil del término de la comisión para revisión y elaboración del recibo de viatico. (El comisionado cuenta con tres días hábiles a partir del término de su comisión para entregar su comprobación completa, que incluya el recibo de viáticos con todas las firmas, itinerarios, oficios, facturas con su XML y validadas en el portal del SAT, recibos, así como la ficha informativa y la transparencia).	
PE-7-II-RI-22- II-19	Recaba firmas en el recibo de viáticos y entregar original y tres copias para concluir la comprobación esto dentro de los tres días al término de la comisión.	Pago de Viáticos
PE-7-II-RI-22- II-20	Registra la información del viático en la Página de Transparencia.	Pago de Viáticos
PE-7-II-RI-22- II-21	Verifica con el Coordinador de Optimización de Recursos Financieros si hay alguna diferencia de lo que se le depósito y de lo que comprueba.	Pago de Viáticos

Nombre del puesto	Solicitante (SECTURJAL)
Área	Todas las áreas
Jefe inmediato	Directores Generales
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-22-IV-1	Elabora la solicitud de compra en el formato F-RM-01, en el que plasma de forma clara y precisa las especificaciones del producto o servicio requerido.	Compras

Nombre del puesto	Directores Generales
Área	Secretaria de Turismo
Jefe inmediato	Secretario de Turismo
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Directores Generales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-22-1-3	Captura la información del anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto
PE-7-II-RI-22-1-4	Realiza el presupuesto basado en resultados para el año entrante con base en el presupuesto del año anterior y Captura el anteproyecto de presupuesto en programa	Anteproyecto de Presupuesto
PE-7-II-RI-22-1-5	Determina Proyectos , procesos e importes del programa	Anteproyecto de Presupuesto
PE-7-II-RI-22-1-6	Determina Proyectos , procesos e importes del programa	Anteproyecto de Presupuesto
PE-7-II-RI-22-1-12	Realiza las correcciones al anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto
PE-7-ll-RI-22-Ill-2	Elabora y remite la Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (DNCE) al correo electrónico del Director General Administrativo de la SECTURJAL	Capacitación especializada

Responsabilidades funcionales de Directores Generales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-ll-RI-22-III-10	Entrega el paquete de justificación de capacitación. Cuando procede el curso, los Directores Generales y/o Directores de Área de la SECTURJAL solicitantes deberán entregar a la Coordinación de Recursos Humanos un paquete que consiste en anexar el objetivo, justificación, el nombre de la (s) persona (s) que asistirán, el nombre del curso, las fechas en que se impartirá, el sce2018, el programa y la cotización (con firma en original en cada una de sus hojas) todo en original.	Capacitación Especializada
PE-7-ll-RI-22-III-15	Informa al personal la validación de la capacitación para que asista a ésta.	Capacitación especializada

Nombre del puesto tipo	Director Jurídico
Área	Dirección Jurídica
Jefe inmediato	Director General Administrativo
Personal a su cargo	Coordinador Jurídico, Abogada, Coordinador de Verificaciones, Asesor de Trámites y Verificador

Responsabilidades funcionales Director Jurídico		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (proceso)**
PE-19-I-RI-22-XV-3	Valida el programa anual de visitas de verificación a prestadores de servicios turísticos.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XV-4	Dirige el programa anual de visitas de verificación a prestadores de servicios turísticos.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XV-6	Firma órdenes de visitas de verificación a prestadores de servicios turísticos (F-DJ-01) para su asignación a los verificadores.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XV-14	Recibe las órdenes y actas de visitas de verificación practicadas por los verificadores de las Delegaciones de Turismo del Estado y de la zona metropolitana de Guadalajara.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XV-15	Deriva las órdenes y actas de visitas de verificación practicadas por los verificadores al Coordinador de Verificaciones para su revisión y registro en el sistema de captura de vistas de verificación de la Dirección Jurídica.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos

Responsabilidades funcionales Director Jurídico		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (proceso)**
PE-19-I-RI-22-XV-19	Firma oficios para enviar a la SECTUR el resultado de las órdenes y actas de visitas de verificación practicadas en las Delegaciones de Turismo del Estado y en la zona metropolitana de Guadalajara, así como las solventaciones presentadas por los prestadores de servicios turísticos para los fines que consideren pertinentes.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XVIII-8	Revisa y firma el oficio para remitir a la Secretaría de Turismo Federal el trámite de acreditación de guía de turistas recibido o la solicitud de algún trámite realizado por un prestador de servicios turísticos.	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XVIII-10	Recibe las constancias de inscripción al Registro Nacional de Turismo y/o al Sistema de Clasificación de Hotelera y/o las credenciales de acreditación de guía de turistas tramitadas por los Prestadores de Servicios Turísticos, las cuales una vez revisadas las turna al Asesor de trámites al Registro Nacional de Turismo para su revisión y entrega.	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XVIII-13	Revisa y firma oficios para remitir a las Delegaciones de Turismo del Estado de Jalisco, las constancias de inscripción al Registro Nacional de Turismo y/o al Sistema de Clasificación Hotelera y/o las credencias de acreditación de guía de turistas recibidas para su entrega.	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XVIII-15	Revisa y firma oficios para remitir a la Secretaría de Turismo Federal, las constancias de inscripción al Registro Nacional de Turismo y/o al Sistema de Clasificación Hotelera y/o las credencias de acreditación de guía de turistas impresas con errores, solicitando su corrección.	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XVIII-17	Recibe las constancias de inscripción al Registro Nacional de Turismo y/o al Sistema de Clasificación de Hotelera y/o las credenciales de acreditación de guía de turistas corregidas, y las turna al Asesor de trámites al Registro Nacional de Turismo para su revisión y entrega.	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-RI-22-XIV-1	Recibe la solicitud para elaboración de convenio o contrato y la turnar al abogado del área de convenios, contratos y quejas para su atención.	Elaboración de convenios y contratos

Responsabilidades funcionales Director Jurídico		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (proceso)**
PE-19-RI-22-XIV-5	Revisa el convenio o contrato elaborado y si hubiere observaciones, lo regresa al abogado del área de convenios, contratos y quejas para su corrección.	Elaboración de convenios y contratos
PE-19-RI-22-VIII-2	Recibe el turno de la demanda y la deriva al Coordinador Jurídico para su atención y seguimiento.	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
PE-19-RI-22-VIII-4	Revisa la contestación de demanda y si hubiere observaciones, la regresa al Coordinador Jurídico para que atienda las observaciones realizadas.	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
PE-19-RI-22-VIII-10	Coadyuva con el Coordinador Jurídico en todas las etapas del procedimiento.	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
PE-19-RI-22-VIII-13	Recibe el turno de la resolución y la deriva al Coordinador Jurídico para su atención y seguimiento en caso de tratarse de resolución no favorable a la Secretaría de Turismo.	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
PE-19-RI-22-VIII-15	Revisa el recurso elaborado y si hubiere observaciones, lo regresa al Coordinador Jurídico para que atienda las observaciones realizadas.	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
PE-19-RI-22-VIII-24	Recibe el turno de la resolución y la deriva al Coordinador Jurídico para su atención y seguimiento.	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
PE-19-RI-22-VIII-29	Revisa el recurso elaborado y si hubiere observaciones, lo regresa al Coordinador Jurídico para que atienda las observaciones realizadas.	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
PE-19-RI-22-VIII-19	Colabora en la instrumentación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en contra de servidores públicos por presuntas faltas administrativas en el ejercicio de sus funciones.	Procesos en Materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Responsabilidades funcionales Director Jurídico		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (proceso)**
PE-19-RI-22-XVII-2	Turna queja cuando se presenta vía correo electrónico, al Abogado del área de convenios, contratos y quejas para su atención	Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-RI-22-XIX-2	Otorga asesoría legal solicitada por personal de la Dependencia, vía telefónica, vía correo electrónico, mediante ficha informativa, o bien se agenda cita para atender de manera personal.	Asesoría Legal
PE-19-RI-22-XIX-4	Otorga asesoría de manera personal al personal de la Dependencia, o bien se prepara oficio de respuesta en los casos de solicitudes de transparencia.	Asesoría Legal

Nombre del puesto tipo	Asesor de Trámites al Registro Nacional de Turismo
Área	Dirección Jurídica
Jefe inmediato	Director Jurídico
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales	**Asesor de Trámites al Registro Nacional de Turismo**	
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (proceso)**
PE-19-I-RI-22-XVIII-2	Otorga la información, requisitos y asesoría necesaria para el trámite.	Trámites al Registro Nacional de Turismo.
PE-19-I-RI-22-XVIII-4	Recibe y analiza la documentación presentada por el Prestador de Servicios Turísticos.	Trámites al Registro Nacional de Turismo
PE-19-I-RI-22-XVIII-6	Digitaliza de ser necesario, la documentación recibida y apoya al P.S.T. para efectos de llevar a cabo su trámite en la plataforma de Secretaria de Turismo Federal (SECTUR).	Trámites al Registro Nacional de Turismo
PE-19-I-RI-22-XVIII-7	Elabora oficio para enviar a la Secretaría de Turismo Federal el trámite de acreditación de guías de turistas recibidos o la solicitud de algún trámite realizado por un prestador de servicios turísticos y lo pasa a revisión y firma del Director Jurídico.	Trámites al Registro Nacional de Turismo
PE-19-I-RI-22-XVIII-11	Recibe las constancias de inscripción al Registro Nacional de Turismo y/o al Sistema de Clasificación Hotelera y/o las credenciales de acreditación de guía de turistas tramitadas por los prestadores de servicios turísticos, las revisa, escanea y registra en la base de datos que para tal efecto lleva y procede a la entrega de las mismas.	Trámites al Registro Nacional de Turismo

PE-19-I-RI-22-XVIII-12	Elabora oficios para enviar a las Delegaciones de Turismo del Estado de Jalisco, las constancias de inscripción al Registro Nacional de Turismo y/o al Sistema de Clasificación Hotelera y/o las credenciales de acreditación de guía de turistas recibidos para su entrega, y los pasa para revisión y firma del Director Jurídico.	Trámites al Registro Nacional de Turismo
Responsabilidades funcionales	**Asesor de Trámites al Registro Nacional de Turismo**	
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (proceso)**
PE-19-I-RI-22-XVIII-14	Elabora oficios para enviar a la Secretaría de Turismo Federal, las constancias de inscripción al Registro Nacional de Turismo y/o al Sistema de Clasificación Hotelera y/o las credenciales de acreditación de guía de turistas impresas con errores, solicitando su corrección y los pasa a revisión y firma del Director Jurídico.	Trámites al Registro Nacional de Turismo
PE-19-I-RI-22-XVIII-18	Recibe las constancias o credenciales de acreditación de guía de turistas. Digitaliza las constancias o credenciales de acreditación de guía de turistas recibidas. Hace entrega de manera personal o a través de las Delegaciones de Turismo del Estado al Prestador de Servicios Turísticos de la constancia del Registro Nacional de Turismo previo cotejo la documentación original que el Prestador de Servicios Turísticos subió a la plataforma de trámites de SECTUR y/o de la constancia del Sistema de Clasificación Hotelera y/o la credencial de acreditación de guía de turistas.	Trámites al Registro Nacional de Turismo
PE-19-I-RI-22-XVIII-20	Digitaliza el acuse de recibo de la cédula y se remite de manera electrónica a la Secretaría de Turismo Federal En el caso de los trámites de inscripción y refrendo de Guías de Turistas, se remiten de manera física a la SECTUR.	Trámites al Registro Nacional de Turismo

Nombre del puesto tipo	Coordinador de Verificaciones
Área	Dirección Jurídica
Jefe inmediato	Director Jurídico
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales Coordinador de Verificaciones		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (proceso)**
PE-19-I-RI-22-XV-1	Elabora al comenzar el año, el programa anual de visitas de verificación (F-DJ-01) para aplicarse de manera mensual y de acuerdo a la cantidad de prestadores de servicios ubicados en las diferentes regiones del Estado.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XV-5	Elabora en computadora las órdenes de visitas de verificación (F-DJ-01) para su posterior asignación a los verificadores para su realización.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XV-7	Da de alta información en electrónico en el Programa de Verificaciones, asigna las órdenes firmadas para su ejecución a los verificadores en el caso de la Zona Metropolitana y/o Delegaciones de acuerdo a rutas de ubicación de los prestadores y cuando sean foráneas por municipios.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XV-8	Prepara las actas de visita de verificación (F-DJ-02), así como el material necesario para la práctica de las verificaciones.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XV-13	Programa nueva visita de acuerdo a la calendarización previa del programa de verificaciones.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos

Responsabilidades funcionales Coordinador de Verificaciones		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (proceso)**
PE-19-I-RI-22-XV-17	Analiza y da de alta los resultados de las visitas en el Programa de Verificaciones. Revisa las órdenes y actas de visitas de verificación de cada una de las Delegaciones de Turismo del Estado y de la zona metropolitana de Guadalajara, clasificándolas en regulares, irregulares y solventadas. Revisa las solventaciones de los prestadores de servicios turísticos de las Delegaciones de Turismo del Estado y de la zona metropolitana de Guadalajara y las anexa al acta de visita de verificación practicada.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XV-18	Elabora oficios para enviar a la SECTUR el resultado de las órdenes y actas de visitas de verificación practicadas en las Delegaciones de Turismo del Estado y en la zona metropolitana de Guadalajara, así como las solventaciones presentadas por los prestadores de servicios turísticos para los fines que consideren pertinentes.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos

Nombre del puesto tipo	Verificador (Matriz o Delegación)
Área	Dirección Jurídica
Jefe inmediato	Director Jurídico
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales Verificador (Matriz o Delegación)		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (proceso)**
PE-19-I-RI-22-XV-2	Participa en la elaboración del programa anual de visitas de verificación, en función del conocimiento de los tiempos, movimientos y cantidad de prestadores de servicios turísticos que existen en los municipios.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XV-10	Recibe las órdenes y actas de visitas de verificación y se traslada al lugar donde se ubica el prestador de servicios turísticos para practicar la visita de verificación.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XV-12	Realiza el informe de la verificación, en el caso de visita no Practicada (F-DJ-05), explica las causas por las que no se realizó y se reprograma nueva visita; en el caso de que el prestador ya no esté operando, la información se turna al área de trámites para la actualización del catálogo de prestadores.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XV-16	Orienta al prestador en cuanto al cumplimiento de la normatividad y legislación turística, así como el contenido del acta de verificación.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos

Nombre del puesto tipo	Coordinador Jurídico
Área	Dirección Jurídica
Jefe inmediato	Director Jurídico
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales Coordinador Jurídico		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (proceso)**
PE-19-RI-22-VIII-3	Analiza demanda y procede a la elaboración de la contestación de demanda.	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
PE-19-RI-22-VIII-5	Remite al Secretario de Turismo la contestación de demanda para revisión y firma.	
PE-19-RI-22-VIII-7	Presenta ante la instancia correspondiente la contestación de demanda firmada	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
PE-19-RI-22-VIII-9	Atiende y da seguimiento a todas las etapas del procedimiento (ofrecimiento de pruebas, desahogo de las mismas y formulación de alegatos)	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
PE-19-RI-22-VIII-14	Analiza resolución y procede a la elaboración del recurso que corresponda a efecto de recurrir la resolución no favorable a la Secretaría de Turismo.	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
PE-19-RI-22-VIII-16	Remite al Secretario de Turismo el recurso elaborado para revisión y firma.	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos

Responsabilidades funcionales **Coordinador Jurídico**		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (proceso)**
PE-19-RI-22-VIII-18	Presenta ante la instancia correspondiente el recurso firmado.	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
PE-19-RI-22-VIII-25	Analiza resolución y procede al archivo del expediente cuando la resolución es favorable a la Secretaría de Turismo.	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
PE-19-RI-22-VIII-28	Analiza resolución y procede a la elaboración del recurso que corresponda cuando se trata de una resolución no favorable a la Secretaría de Turismo.	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
PE-19-RI-22-VIII-30	Remite al Secretario de Turismo el recurso elaborado para revisión y firma.	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
PE-19-RI-22-VIII-32	Presenta ante la instancia correspondiente el recurso firmado.	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
PE-19-RI-22-VIII-19	Colabora en la instrumentación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en contra de servidores públicos por presuntas faltas administrativas en el ejercicio de sus funciones.	Instauración de Procedimientos de responsabilidad por presuntas faltas administrativas

Nombre del puesto tipo	Abogado del área de convenios, contratos y quejas
Área	Dirección Jurídica
Jefe inmediato	Director Jurídico
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales Abogado del área de convenios, contratos y quejas		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (proceso)**
PE-19-RI-22-XIV-2	Recibe solicitud de elaboración de convenio y/o contrato	Elaboración de convenios en materia de promoción turística
PE-19-RI-22-XIV-3	Verifica que cumpla con los requisitos documentales requeridos	Elaboración de convenios en materia de promoción turística
PE-19-RI-22-XIV-4	Remite al área solicitante de la SECTURJAL en caso de no cumplir con los requisitos documentales o bien no estén vigentes.	Elaboración de convenios en materia de promoción turística

PE-19-RI-22-XIV-5	Procede a la elaboración del convenio si la solicitud cumple con los requisitos documentales	Elaboración de convenios en materia de promoción turística
Responsabilidades funcionales Abogado del área de convenios, contratos y quejas		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (proceso)**
PE-19-RI-22-XIV-8	Recibe convenio y remite al Despacho del C. Secretario de Turismo para su firma.	Elaboración de convenios en materia de promoción turística
PE-19-RI-22-XIV-10	Recibe convenio firmado por el C. Secretario y remite una copia a la Dirección de Recursos Financieros y materiales para su pago.	Elaboración de convenios en materia de promoción turística
PE-19-RI-22-XIV-12	Abre expediente y archiva.	Elaboración de convenios en materia de promoción turística
PE-19-RI-22-XVII-3	Analiza la información proporcionada por el usuario turista, motivo de la queja.	Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-RI-22-XVII-4	Informa al Director Jurídico para que se lleven a cabo las acciones de verificación al prestador de servicios turísticos para corroborar el incumplimiento, si la queja es competencia de la Secretaría.	Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-RI-22-XVII-5	Orienta al usuario-turista para presentar su queja ante la autoridad competente, dependiendo el motivo de la queja, en caso de no ser competencia de esta Secretaría.	Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos

PE-19-RI-22-XIX-2	Otorga asesoría legal solicitada por personal de la Dependencia, vía telefónica, vía correo electrónico, mediante ficha informativa, o bien se agenda cita para atender de manera personal.	Asesoría Legal
Responsabilidades funcionales Abogado del área de convenios, contratos y quejas		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (proceso)**
PE-19-RI-22-XIX-9	Elabora acta para el proceso de asignación de compra de la Dirección de Recursos Financieros y Materiales	Compras

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) Macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SECTURJAL	PE-7-II-RI-22-IV	A	Servicios Administrativos	1	Compras		N/A	1	Compras	E	Compras
SECTURJAL	PE-7-II-RI-22-II	A	Servicios Administrativos	2	Pago de Facturas		N/A	2	Pago de facturas	E	N/A
SECTURJAL	PE-7-II-RI-22-II	A	Servicios Administrativos	3	Recepción y pago de viáticos		N/A	3	Recepción y pago de viáticos	E	Recepción y pago de viáticos
SECTURJAL	PE-7-II-RI-22-I	A	Servicios Administrativos	4	Anteproyecto de presupuesto		N/A	4	Anteproyecto de presupuesto	E	N/A

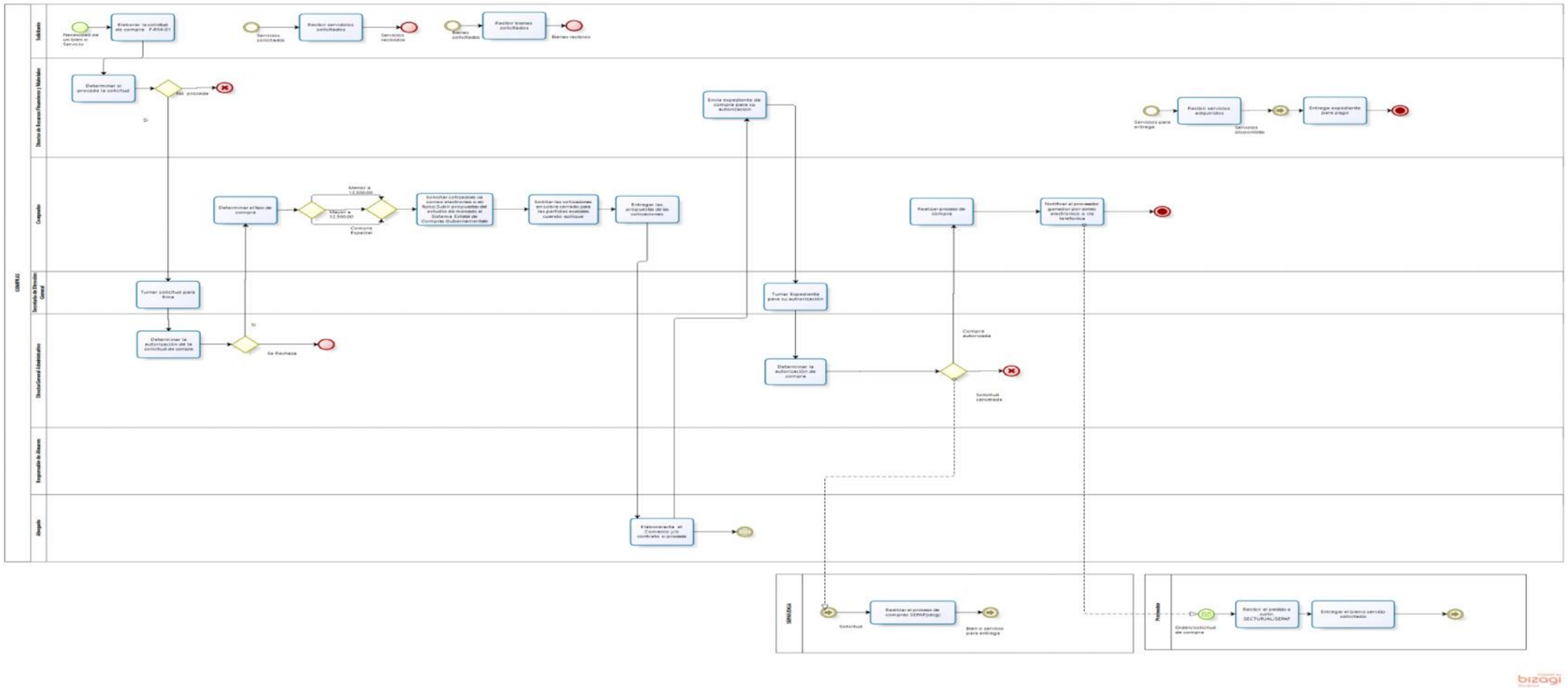
Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SECTURJAL	PE-7-II-RI-22-XI	A	Servicios Administrativos	5	Capacitación Institucional		N/A	5	Capacitación Institucional	E	N/A
SECTURJAL	PE-7-II-RI-22-XI	A	Servicios Administrativos	6	Capacitación especializada		N/A	6	Capacitación especializada	E	N/A
SECTURJAL	PE-7-II-RI-22-X	A	Servicios Administrativos	7	Control de incidencias de personal		N/A	7	Control de incidencias de personal	E	N/A
SECTURJAL	PE-7-II-RI-22-X	A	Servicios Administrativos	8	Mantenimiento preventivo		N/A	8	Mantenimiento preventivo	E	N/A
SECTURJAL	PE-7-II-RI-22-X	A	Servicios Administrativos	9	Soporte y Atención a Usuarios		N/A	9	Soporte y Atención a Usuarios	E	Soporte y Atención a Usuarios
SECTURJAL	PE-19-I-RI-22-XVIII	A	Servicios Administrativos	10	Trámites al Registro Nacional de Turismo		N/A	10	Trámites al Registro Nacional de Turismo	U, F	Trámites al Registro Nacional de Turismo
SECTURJAL	PE-19-I-RI-22-XVII	A	Servicios Administrativos	11	Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos		N/A	11	Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos	U, F	Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SECTURJAL	PE-19-I-RI-22-XV	A	Servicios Administrativos	12	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos		N/A	12	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos	U, F	N/A
SECTURJAL	PE-7-II-RI-22-VIII	A	Servicios Administrativos	13	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos		N/A	13	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos	U, E	N/A
SECTURJAL	PE-7-II-RI-22-XVI	A	Servicios Administrativos	14	Instauración de procedimiento de responsabilidad por presuntas faltas administrativas		N/A	14	Instauración de procedimiento de responsabilidad por presuntas faltas administrativas	E	N/A
SECTURJAL	PE-7-II-RI-22-XIV	A	Servicios Administrativos	15	Elaboración de convenios en materia de promoción turística		N/A	15	Elaboración de convenios en materia de promoción turística	U, E	N/A
SECTURJAL	PE-7-II-RI-22-VIII	A	Servicios Administrativos	16	Asesoría Legal		N/A	16	Asesoría Legal	U, E	N/A

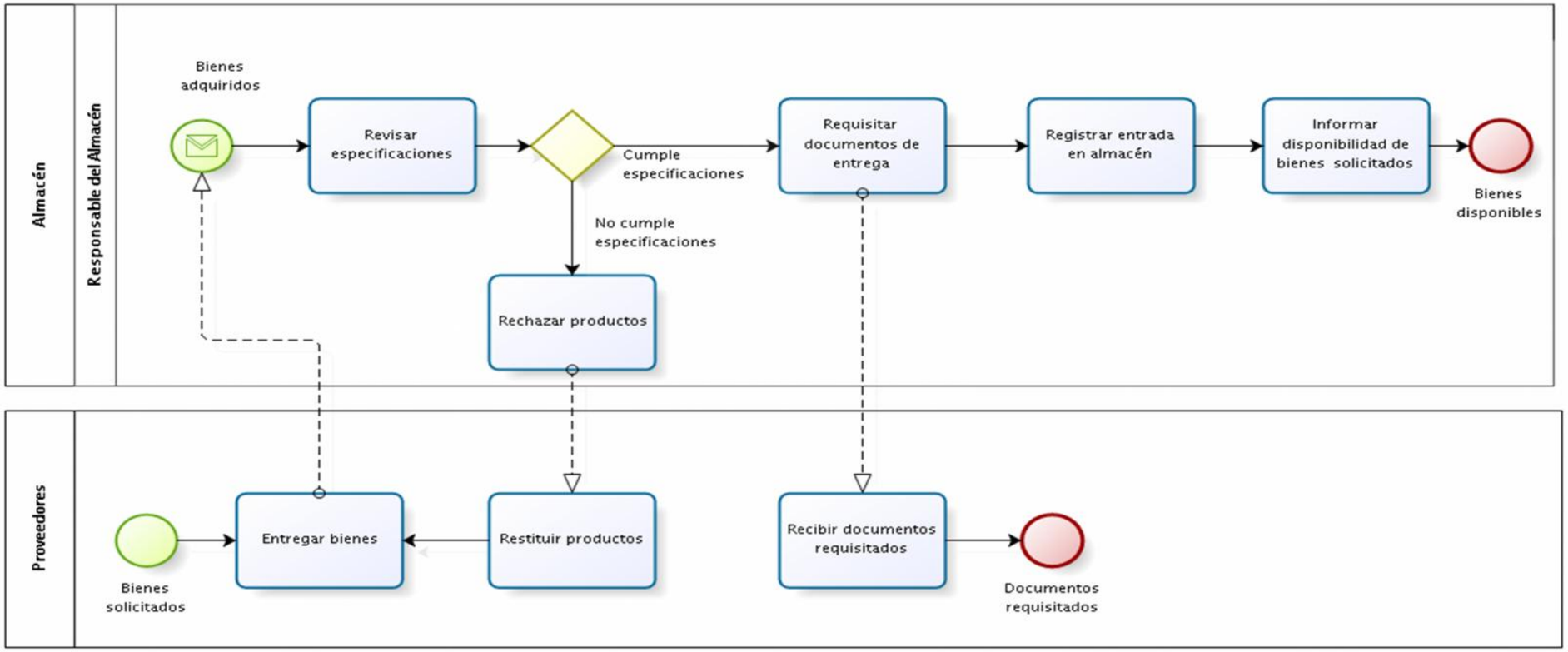
Procedimiento de Compras.

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Compras
Macro proceso	Servicios administrativos
Trámite o servicio asociado	Compras
Políticas del procedimiento	Las contempladas en el Manual de Adquisiciones, la Ley de Adquisiciones y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de Compra
Resultado(s) del procedimiento	Entrega de Productos o Servicios solicitados
Indicador	N/A

Modelado del proceso de Compras



Modelado del subproceso de Almacén



Narrativa del proceso de Compras

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Elabora la solicitud de compra en el formato F-RM-01, en el que plasma de forma clara y precisa las especificaciones del producto o servicio requerido.	Solicitud de compra elaborada	Secretaria de Turismo
2	Director de Recursos Financieros y Materiales	Recibe la solicitud F-RM-01 no cuenta con recursos disponibles determina si procede o no, en base a los siguientes criterios: • Disponibilidad de Recursos • Justificación sustentada para la compra	Autorización de solicitud F-RM-01	Dirección General Administrativa
3	Secretaria de Dirección General Administrativa	Envía para validar la solicitud F-RM-01, pasa a firma del Director General Administrativo	Solicitud de compra para autorización	Dirección General Administrativa
4	Director General Administrativo	Recibe la solicitud de compra (F-RM-01) para su autorización determina si procede Si: Empezar la Gestión para la compra No: Se rechaza la compra	Solicitud de compra autorizada o Rechazada	Dirección General Administrativa
5	Comprador	Determina el tipo de compra y el lugar dónde se lleva a cabo, bajo los siguientes criterios:	Determinación de tipo de compra	Dirección de Recursos Financieros y Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Comprador	Solicita por escrito (vía correo electrónico o físico) la cotizaciones del producto o servicio con al menos tres proveedores F-RM-01 y realiza cuadro comparativo F-RM-08 para las compras menores a 12,500.00 y captura el estudio de mercado , en el sistema Estatal de Compras Gubernamentales para las compras mayores a 12,500.00.	Solicitud de cotizaciones , Cuadro comparativo y estudio de mercado capturado	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
7	Comprador	Solicita para las partidas especiales las cotizaciones a los proveedores en sobre cerrado , F-RM-01, de acuerdo la ley de Compras Gubernamentales.	Selección de propuesta	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
8	Comprador	Entrega las propuestas de las cotizaciones para la compra de la partida especial.	Propuestas revisadas de acuerdo a lo solicitado en la orden de compra	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
9	Abogado	Elabora convenio	Elabora convenio	Dirección Jurídica
10	Director de Recursos Financieros y Materiales	Envía el Cuadro Comparativo y la Solicitud de compra a la Dirección Gral. Administrativa para su autorización.	Autorización Cuadro Comparativo y solicitud de compra	Dirección General Administrativa
11	Secretaria de Dirección General Administrativa	Recibe el Cuadro Comparativo y la Solicitud de compra y lo pasa a firma al Director General Administrativo.	Expediente completo para autorización	Dirección General Administrativa
12	Director General Administrativo	Autoriza el Cuadro Comparativo (estudio de mercado) y la Orden de Compra, se envía a la Dirección de Recursos Financieros y Materiales.	Expediente de compra autorizado	Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
13	Comprador	Realiza proceso de compras.	Cuadro comparativo autorizado	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
14	Personal de la Dirección General de Abastecimientos de la SEPAF	Realiza el proceso de compra.	Bien o servicio Solicitado	Dirección General de Abastecimientos de la SEPAF
15	Comprador	Notifica por correo o vía telefónica al proveedor que de acuerdo a su propuesta económica fue seleccionado ganador.	Notificación al proveedor ganador	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
16	Proveedor	Recibe el pedido a surtir si el monto es mayor a $ 12,501 por parte de Secretaría de Planeación Administración y Finanzas.	Autorización de Compra	Externo
17	Proveedor	Entrega el producto en los tiempos y formas previamente establecidos, en el Almacén de la SECTUJAL, salvo en los casos en que la gestión de la compra sea hecha por Secretaría de Admón. será esta, quién decida si recibirá en su propio Almacén. Cuando se trate de un Servicio contratado, el proveedor estará obligado a la prestación de dicho servicio en las condiciones, fechas, horarios y lugares establecidos de común acuerdo con el contratante, aun cuando este servicio no genere registro de entrada en Almacén.	Surtido de Pedido	Externo
Subproceso de Almacén				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Responsable de Almacén	Recibe el producto adquirido y Cotejará las especificaciones del mismo contra las plasmadas en la orden de compra si es de SEPAF y la solicitud de compra si es por la dependencia (F-RM- 01) y/o cualquier documento expedido por la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas cuando así corresponda.	Recepción de Material	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
2	Responsable de Almacén	Producto no cumpla con las especificaciones requeridas, debe rechazar y devolver el producto al proveedor, para que este tome las acciones necesarias para la restitución del mismo a la brevedad.	Productos rechazados	Proveedor
3	Proveedor	Restituye los productos que no cumplan con las especificaciones plasmadas en la orden de compra, caso contrario, se procede a la cancelación de la misma.	Productos restituidos	Proveedor
4	Responsable de Almacén	Producto cumple con las especificaciones de compra, el responsable del Almacén sella y firma de recibido, la Factura y Orden de compra si es de SEPAF y la solicitud de compra si es por la dependencia(F-RM-01) y/o cualquier documento expedido por la Secretaría de Administración para su entrega al proveedor cuando así corresponda.	Documentos de compra requisitados	Almacén
5	Responsable de Almacén	Conserva una copia de la Factura, Orden de compra si es de SEPAF y la solicitud de compra si es por la dependencia (F-RM-01) y/o cualquier documento expedido por la Secretaría de Administración cuando así corresponda, selladas y firmadas de recibido, para registrar la entrada de	Recepción para inicio de pago	Almacén

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		almacén mediante el sistema SEA del producto adquirido y con esto actualizar existencia.		
6	Responsable de Almacén	Registra la entrada al Almacén de SETUJAL, este deberá informar al área solicitante la disponibilidad del producto para que pase a recogerlo previa requisición de abastecimiento y entrega bien al solicitante.	Bienes entregados al solicitante	Almacén

Ficha del servicio de Compras

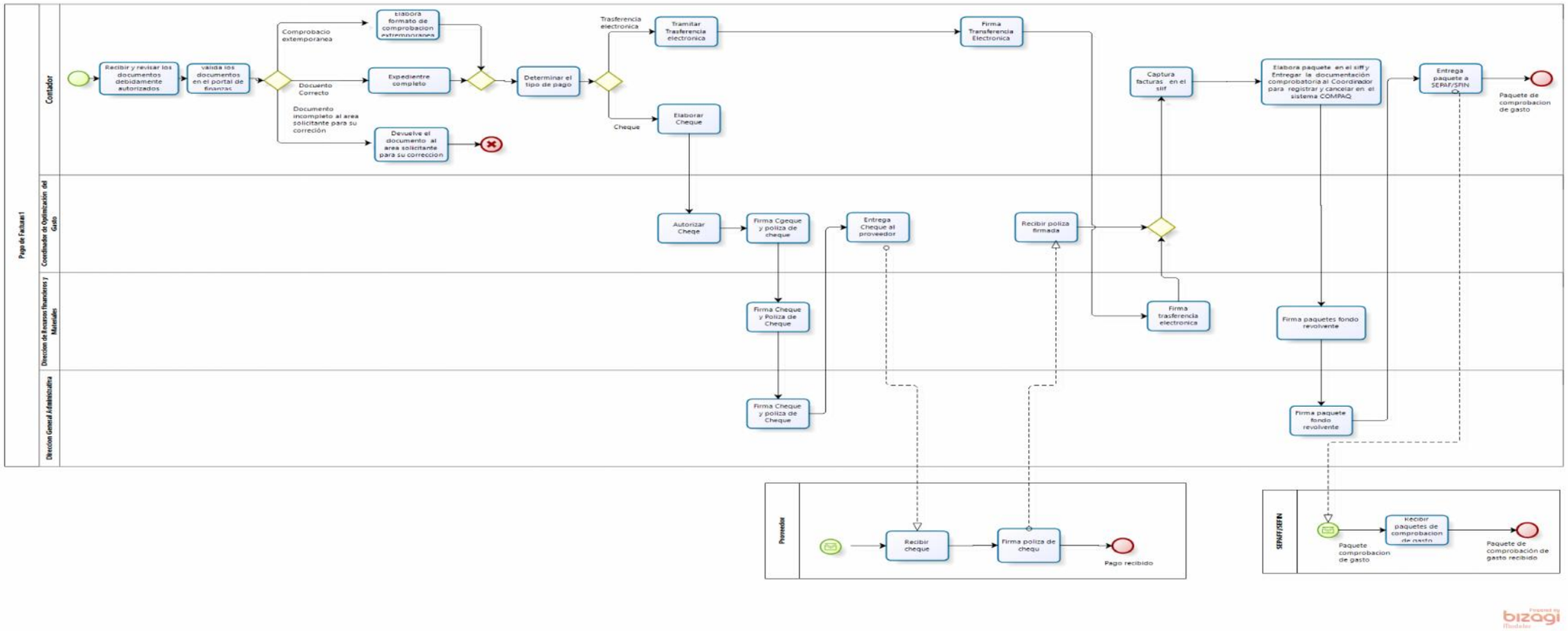
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Compras
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Compras para las diversas áreas de la Secretaría. Se atiende de lunes a viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	orden de compra autorizada o rechazada
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Personal de la Secretaría de Turismo
Responsable del servicio	Director de Recursos Financieros y Materiales
Teléfono	36681612
Domicilio y Ubicación	Morelos 102 Col. Centro
Horario de atención	Director de Recursos Financieros y Materiales 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Llenado de formato F-RM-01
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Variable de acuerdo al tipo de compra
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Recursos Financieros y Materiales

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Efraín Alcalá Gutiérrez 36681613/ efrain.alcala@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Procedimiento de Pago de facturas

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Pago de facturas
Macro proceso	Servicios Administrativos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Reglamento para el manejo y control de gastos que efectúan las dependencias con cargo al fondo revolvente. Clasificador por objeto del gasto para la administración pública
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de pago de bienes y servicios (F-RM-01), Notificación de comprobación extemporánea de gastos (F-RF-03)
Resultado(s) del procedimiento	paquete de comprobación de gasto
Indicador	N/A

Modelado de pago de facturas



Narrativa del proceso de Pago de facturas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Contador	Recibe y revisa los documentos debidamente autorizados.	Documentos revisados	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
2	Contador	Valida los documentos en el portal del SAT, sella y firma de recibido.	Documentos validados y recibidos	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
3	Contador	Devuelve el documento al área solicitante para su corrección si está incompleto o la factura tiene algún error.	Solicitud de corrección	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
4	Proveedor	Corrige factura.	Solicitud corregida	Externo
5	Contador	Verifica que la comprobación se realice dentro de los tres días posteriores al pago del cheque o transferencia (término basado en el manual para el ejercicio y control de las partidas presupuestales de pasajes, viáticos y traslado de personal) En caso de haber excedido el tiempo para comprobar se procederá a elaborar formato F-RF03 comprobación extemporánea.	oficio de comprobación extemporánea	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
6	Contador	Determina el tipo de pago cheque o transferencia electrónica para el pago del bien o servicio y archivar en la carpeta la copia de transferencia electrónica.	Cheque y/o firma transferencia electrónica	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
7	Contador	Realiza trámite de Pago a proveedor, se pasa el punto No. 17.	Trámite para pago	Dirección de Recursos Financieros y Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Contador	Elabora cheque o transferencia bancaria.	Cheque elaborado ó Transferencia electrónica capturada	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
9	Coordinador de Optimización de Recursos Financieros	Revisa cheque.	Cheque revisado.	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
10	Director de Recursos Financieros y Materiales	Firma de Visto bueno en el cheque.	Cheque validado	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
11	Director General Administrativo	Firma y autoriza el cheque.	Cheque firmado de autorización	Dirección General Administrativa
12	Coordinador de Optimización de Recursos Financieros	Entrega cheque al proveedor y solicita firma de recibido en póliza.	Pago a proveedor	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
13	Proveedor	Recibe cheque y firma póliza.	Póliza de cheque firmada	Externo

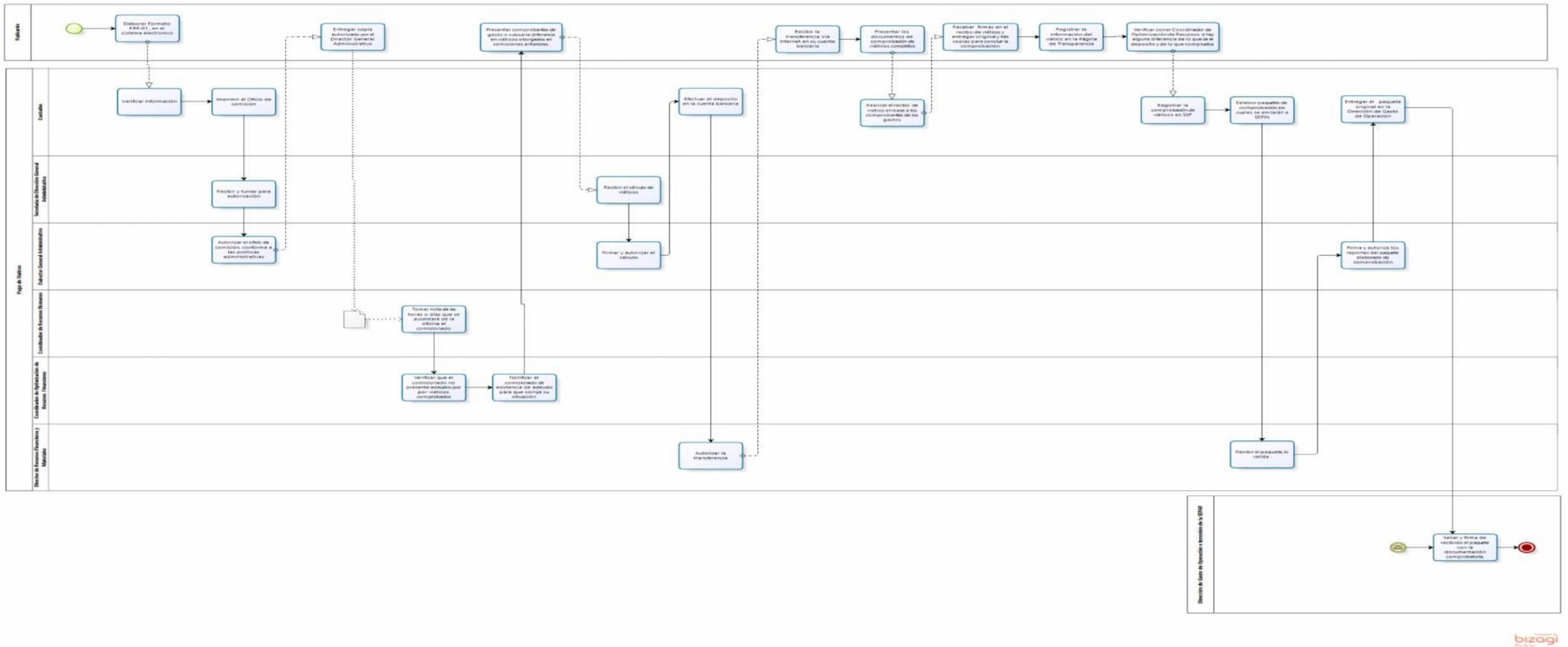
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
14	Coordinador de Optimización de Recursos Financieros	Recibe póliza firmada por el proveedor y captura en CONPAQ.	Póliza de cheque firmada de recibido	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
15	Director de Recursos Financieros y Materiales	Firma transferencias electrónicas.	Transferencia electrónica firmada	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
16	Contador	Captura las facturas en el SIIF y elabora paquete basado en las políticas administrativas.	Facturas capturadas en el SIIF	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
17	Contador	Revisa que toda la documentación comprobatoria que reúna los requisitos Fiscales, debidamente pegada y firmada, que tenga suficiencia presupuestal y elaborar paquetes en el SIIF en original y copia y un juego adicional para registrar en el CONTPAQ, así mismo si la documentación esta entregada fuera de tiempo se entrega oficio de extemporáneo y solicita que firmen de recibido por entregar fuera de tiempo.	Elaboración de paquete de fondo revolvente en el SIIF	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
18	Director de Recursos Financieros y Materiales	Firma paquete de Fondo Revolvente.	Paquete de Fondo Revolvente firmado	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
19	Director General Administrativo	Firma paquetes de Fondo Revolvente.	Paquete de Fondo Revolvente firmado	Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
20	Contador	Arma los paquetes de la comprobación de facturas para entregar a la SEPAF.	Paquete de comprobación de gastos para entrega	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
21	Contador	Entrega la documentación comprobatoria al Coordinador para registrar y cancelar en el sistema COMPAQ.	Paquete de comprobación de gastos entregado	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
22	Contador	Entrega a la SEPAF los paquetes tramitados en el SIIF (originales) para su reembolso ante la SEPAF, se pasan para que se cancelen en el sistema CONTPAQ.	Paquete de comprobación de gastos enviado	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
23	Personal de SEPAF	Recibe paquetes de comprobación de gastos(original) SEPAF firma de recibido para su revisión.	Paquete de comprobación de gastos recibido	SEPAF /SSEFIN

Procedimiento de Recepción y Pago de Viáticos

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Recepción y pago Viáticos
Proceso rector	Pago de Viáticos (recurso económico necesario para llevar a cabo la comisión que le ha sido conferida)
Trámite o servicio asociado	Pago de Viáticos
Políticas del procedimiento	Manual de normas y lineamientos presupuestales para la administración pública Manual para el manejo, ejercicio y control de las partidas presupuestales de pasajes, viáticos y traslado de personal Reglamento para el manejo y control de gastos que efectúan las dependencias con cargo al fondo revolvente.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de “Oficio de comisión” (F-RF-01) Formato de recibo de viáticos (F-RF-02) Formato de comprobación extemporánea de viáticos (F-RF-03)
Resultado(s) del procedimiento	Pago de viáticos
Indicador	N/A

Modelado Del procesos de Recepción y Pago de Viáticos



-

Narrativa del proceso de Pago de Viáticos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Viaticante	Elabora el formato (F-RF-01) en el sistema electrónico (solicitud y cálculo de viáticos).	Oficio de comisión en sistema	SECTURJAL
2	Contador	Verifica información del viaticante.	Oficio de comisión validado	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
3	Viaticante	Imprime el oficio de comisión (F-RF-01) firmar el mismo, así como su jefe inmediato y Secretario. (El responsable de llenarlo así como de recabar las firmas es el comisionado mismo) si la comisión es nacional o al extranjero, anexar solicitud de permiso recibido por la Sub Secretaria de Finanzas, entregarlo al contador para que lo pase a firma.	Oficio de comisión presentado	SECTURJAL
4	Secretaria de Dirección General Administrativa	Recibe el Oficio de Comisión.	Oficio de Comisión Recibido	Dirección General Administrativa
5	Director General Administrativo	Autoriza el oficio de comisión, conforme a las políticas administrativas.	Oficio de comisión recibido.	Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Viaticante	Entrega copia autorizado por el Director General Administrativo en la Coordinación de Recursos Humanos.	Oficio de comisión validado para tramite	SECTURJAL
7	Coordinador de Recursos Humanos	Toma nota de las horas o días que se ausentará de la oficina el comisionado.	Verificación de periodo de ausencia	Dirección General Administrativa
8	Coordinador de Optimización de Recursos Financieros	Verifica que el comisionado no presente adeudos por viáticos comprobados .y/o viáticos sin comprobar.	Revisión de adeudos de viáticos	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
9	Coordinador de Optimización de Recursos Financieros	Notifica al comisionado de existencia de adeudo para que corrija su situación, en este caso, deberá presentar su comprobación o ficha de depósito del reembolso correspondiente.	Solicitud de comprobación de viáticos previos	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
10	Viaticante	Presenta comprobantes de gasto o subsana diferencia en viáticos otorgados en comisiones anteriores.	Adeudo subsanado	SECTURJAL
11	Contador	Presenta el viaticante al contador el original ya firmado en la Coordinación, quien revisará que esté debidamente requisitado así como los antecedentes del mismo, y se procederá a calcular el viático, utilizando el formato (F-RF-02) Recibo de Viáticos Si el viático es al extranjero se realiza el cálculo en dólares conforme al manual y se pasa a firmas.	Oficio revisado y cálculo de viático	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
12	Secretaria de Dirección General Administrativa	Recibe el cálculo de viáticos.	Cálculo de viáticos recibido	Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
13	Director General Administrativo	Firma autorizando el cálculo.	Cálculo de viáticos autorizado	Dirección General Administrativa
14	Contador	Efectúa deposito en la cuenta bancaria que el comisionado señale en el "Oficio de comisión" F-RF-01, si por alguna razón cambiara de banco y/o número de cuenta a la habitual en la que se le ha venido depositando, deberá informarlo por correo a la Coordinación de Recursos Financieros con un lapso de 72 horas de anticipación a la fecha de la comisión para hacer los cambios pertinentes en el portal bancario.	Transferencia capturada	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
15	Director de Recursos Financieros y Materiales	Autoriza la transferencia.	Transferencia autorizada y/o elaboración de cheque autorizado	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
16	Viaticante	Recibe transferencia Vía Internet en su cuenta bancaria.	Transferencia recibida	SECTURJAL
17	Viaticante	Presenta los documentos de comprobación de viáticos completos y que reúnan los requisitos fiscales vigentes a la fecha de la misma, en caso de haber utilizado taxis, elaborar el recibo en hoja oficial y/o factura, de preferencia al siguiente día hábil del término de la comisión para revisión y elaboración del recibo de viatico. (El comisionado cuenta con tres días hábiles a partir del término de su comisión para entregar su comprobación completa, que incluya el recibo de viáticos con todas las firmas, itinerarios, oficios, facturas con su XML y validadas en el portal del SAT, recibos, así como la ficha informativa y la transparencia.)	Documentos de comprobación de gastos presentados	SECTURJAL

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
18	Contador	Realiza el recibo de viatico en base a los comprobantes de los gastos, si se comprueba fuera de tiempo se procederá a realizar notificación de comprobación extemporánea de viáticos para que lo firme el comisionado.	Documentación comprobatoria revisada	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
19	Viaticante	Recaba firmas en el recibo de viáticos y entregar original y tres copias para concluir la comprobación esto dentro de los tres días al término de la comisión.	Comprobación del Viatico	SECTURJAL
20	Viaticante	Registra la información del viático en la Página de Transparencia.	Información capturada en transparencia	SECTURJAL
21	Viaticante	Verifica con el Coordinador de Optimización de Recursos Financieros si hay alguna diferencia de lo que se le depósito y de lo que comprueba.	Comprobación de gastos capturada en SIIF	SECTURJAL
22	Contador	Registra la comprobación de viáticos en SIIF.	Facturas validadas en Portal de facturación	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
23	Contador	Del registro de viáticos en el SIIF, elabora paquetes de comprobación, los cuales se enviarán a SEFIN para su reembolso al Fondo y se pasa al contador para captura en el sistema Contpaq, Finalizados" F- RF-08 los paquetes que se hayan elaborado.	Paquete de comprobación de viáticos	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
24	Director de Recursos Financieros y Materiales	Recibe el paquete, lo valida.	Paquete autorizado	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
25	Director General Administrativo	Firma y autoriza los reportes del paquete elaborado de comprobación.	Paquete autorizado y firmado	Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
26	Contador	Entrega paquete original en la Dirección de Gasto de Operación e Inversión de la Secretaría de Finanzas para su revisión y reembolso correspondiente.	Paquete de comprobación de viáticos entregado	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
27	Dirección de Gasto de Operación e Inversión de la SEPAF	Sella y firma de recibido el paquete con la documentación comprobatoria.	Paquete de viatico recibido	SEPAF

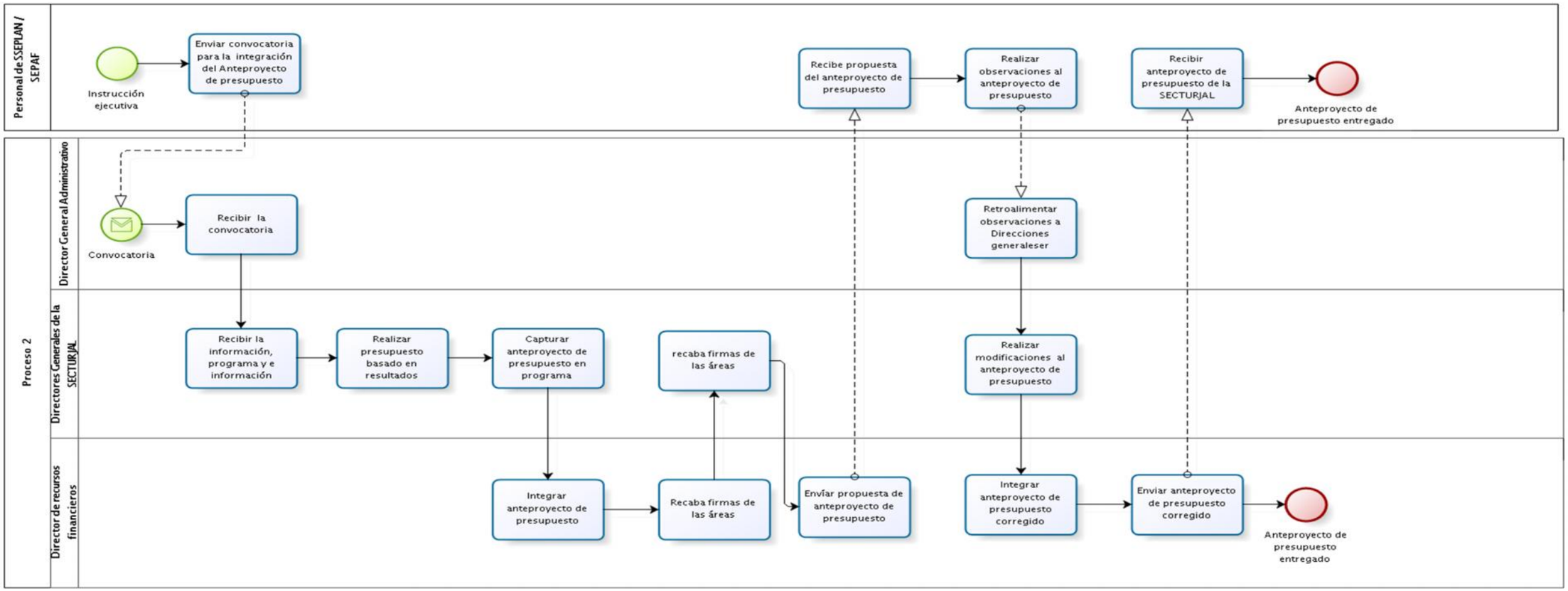
Ficha de Servicio Pago de viáticos:

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Pago de viáticos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recurso económico necesario para llevar a cabo la comisión que le ha sido conferida periodo de atención:
Documentos que se obtienen con el trámite	Viático para viaje
Vigencia del trámite o servicio	Dotación de Viáticos para el viaje Conclusión del viaje y/o conclusión del viaje
Usuario(s)	Viaticantes
Responsable del servicio	Coordinador de optimización de recursos
Teléfono	36681613 extensión 31514
Domicilio y Ubicación	Morelos 102 colonia Centro Guadalajara Jalisco
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Formatos de viáticos F-RF-02
Costo	N/A
Forma de pago	Cheque o trasferencia electrónica
Lugar de pago	Secretaria de Turismo
Tiempo de respuesta	Variable de acuerdo a la comisión y conclusión del viático de acuerdo al manual de pasajes y Viáticos
Dirección General responsable	Dirección Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Omar Cano Maldonado , 36681613/omar.cano @jalisco.gob.mx

Anexo de formatos y liga en Internet	Formato de “Oficio de comisión” (F-RF-01) Formato de recibo de viáticos (F-RF-02) Formato de comprobación extemporánea de viáticos (F-RF-03)

Procedimiento Anteproyecto de presupuesto

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Anteproyecto de presupuesto
Proceso rector	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de acuerdo a los lineamientos que establece la sub Secretaría de Finanzas para cumplir con los procesos y proyectos que tiene fijado cumplir la Secretaría para el logro de sus objetivos, así como la correcta administración de los recursos en el año que transcurre
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Ley de presupuesto y disciplina financiera
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Manual de normas y lineamientos presupuestales para la administración pública Manual operativo de acciones para el control de los recursos financieros y materiales Clasificador por objeto del gasto para la administración pública Dictamen programático de modificaciones presupuestales Ley de contabilidad Gubernamental
Resultado(s) del procedimiento	Ante proyecto de presupuesto validado
Indicador	N/A


Proceso 2
Personal de SSEPLAN / SEPAF
Director General Administrativo
Directores Generales de la SECTURJAL
Director de recursos financieros
Instrucción ejecutiva
Enviar convocatoria para la integración del Anteproyecto de presupuesto
Recibe propuesta del anteproyecto de presupuesto
Realizar observaciones al anteproyecto de presupuesto
Recibir anteproyecto de presupuesto de la SECTURJAL
Anteproyecto de presupuesto entregado
Convocatoria
Recibir la convocatoria
Retroalimentar observaciones a Direcciones generaleser
Recibir la información, programa y e información
Realizar presupuesto basado en resultados
Capturar anteproyecto de presupuesto en programa
recaba firmas de las áreas
Realizar modificaciones al anteproyecto de presupuesto
Integrar anteproyecto de presupuesto
Recaba firmas de las áreas
Envíar propuesta de anteproyecto de presupuesto
Integrar anteproyecto de presupuesto corregido
Enviar anteproyecto de presupuesto corregido
Anteproyecto de presupuesto entregado

Narrativa del proceso de Anteproyecto de presupuesto:

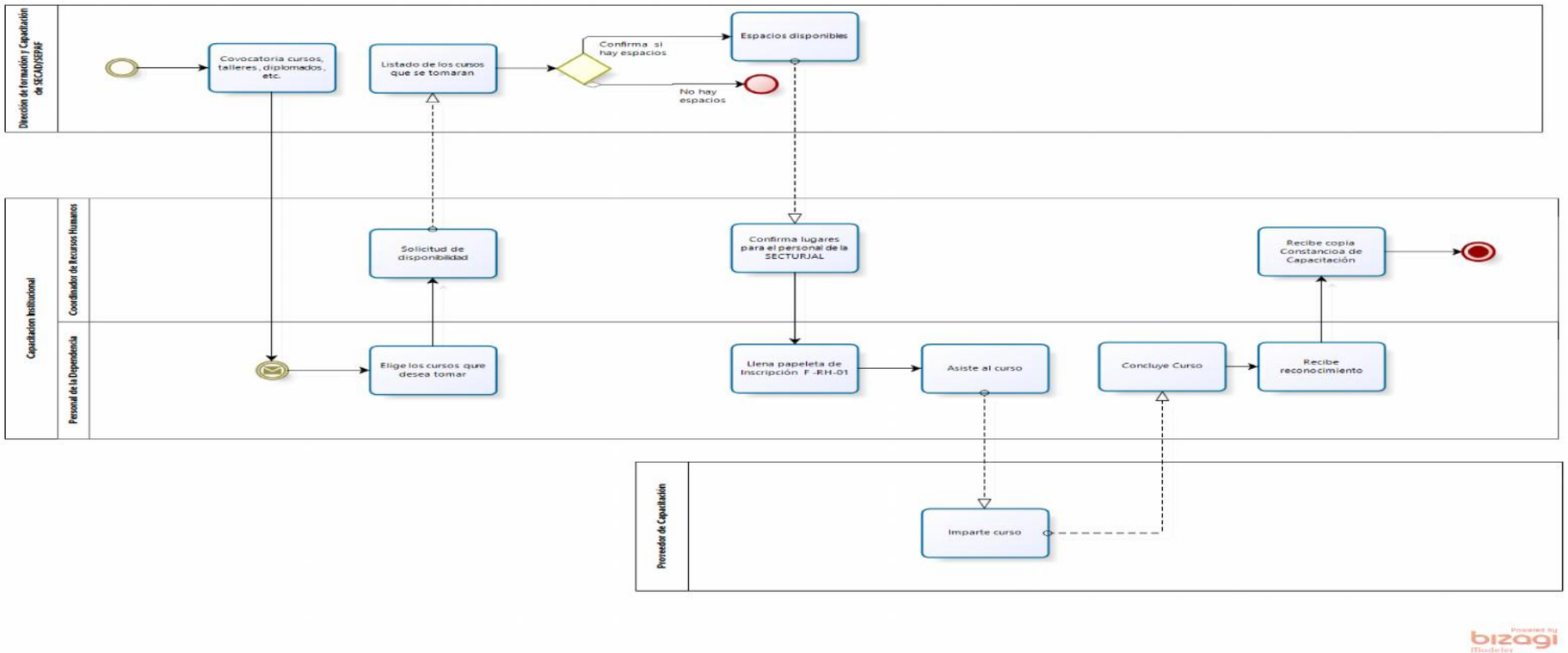
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Personal de SEPLAN	Realiza la convocatoria para la realización del Anteproyecto de presupuesto.	Convocatoria de Anteproyecto de presupuesto comunicada	SEPAF
2	Director General Administrativo	Comunica mediante oficio la convocatoria para la realización del Anteproyecto.	Oficio participación de convocatoria	Dirección General Administrativa
3	Directores Generales	Captura la información del anteproyecto de presupuesto.	Programa capturado	SECTURJAL
4	Directores Generales	Realiza el presupuesto basado en resultados para el año entrante con base en el presupuesto del año anterior y Captura el anteproyecto de presupuesto en programa.	Borrador del anteproyecto	SECTURJAL
5	Directores Generales	Determina Proyectos , procesos e importes del programa.	Información del proyecto en sistema	SECTURJAL
6	Directores Generales	Determina Proyectos , procesos e importes del programa.	Información del proyecto en sistema	SECTURJAL
7	Coordinador de Optimización de Recursos Financieros	Captura del recurso presupuestal recabado de todas las áreas de la Secretaría.	Recurso presupuestal capturado	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
8	Director de Recursos Financieros y Materiales	Recaba las firmas de Directores Generales.	Propuesta anteproyecto de presupuesto firmada	Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Director de Recursos Financieros y Materiales	Envía la propuesta de anteproyecto de presupuesto.	Propuesta anteproyecto de presupuesto enviada	Dirección General Administrativa
10	Personal de SEPLAN	Recibe propuesta del anteproyecto de presupuesto y realiza observaciones.	Observaciones del ante proyecto de presupuesto	SEPAF
11	Director General Administrativo	Recibe observaciones.	Retroalimentación de las áreas	Dirección General Administrativa
12	Directores Generales	Realiza las correcciones al anteproyecto de presupuesto.	Anteproyecto de presupuesto corregido	SECTURJAL
13	Director de Recursos Financieros y Materiales	Integra el anteproyecto de presupuesto corregido y envía a SEPLAN.	Anteproyecto integrado y enviado	Dirección General Administrativa
14	Personal de SEPLAN	Recibe el anteproyecto de presupuesto de la SECTURJAL.	Anteproyecto de presupuesto recibido	SEPAF

Procedimiento de Capacitación Institucional

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Capacitación Institucional
Proceso rector	Capacitación del Personal de la Dependencia
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Políticas Administrativas, Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Llenado del Formato único de Recursos Humanos “F-RH-01”
Resultado(s) del procedimiento	Constancia de capacitación
Indicador	N/A

Modelado del proceso de Capacitación Institucional



Narrativa del proceso de Capacitación Institucional

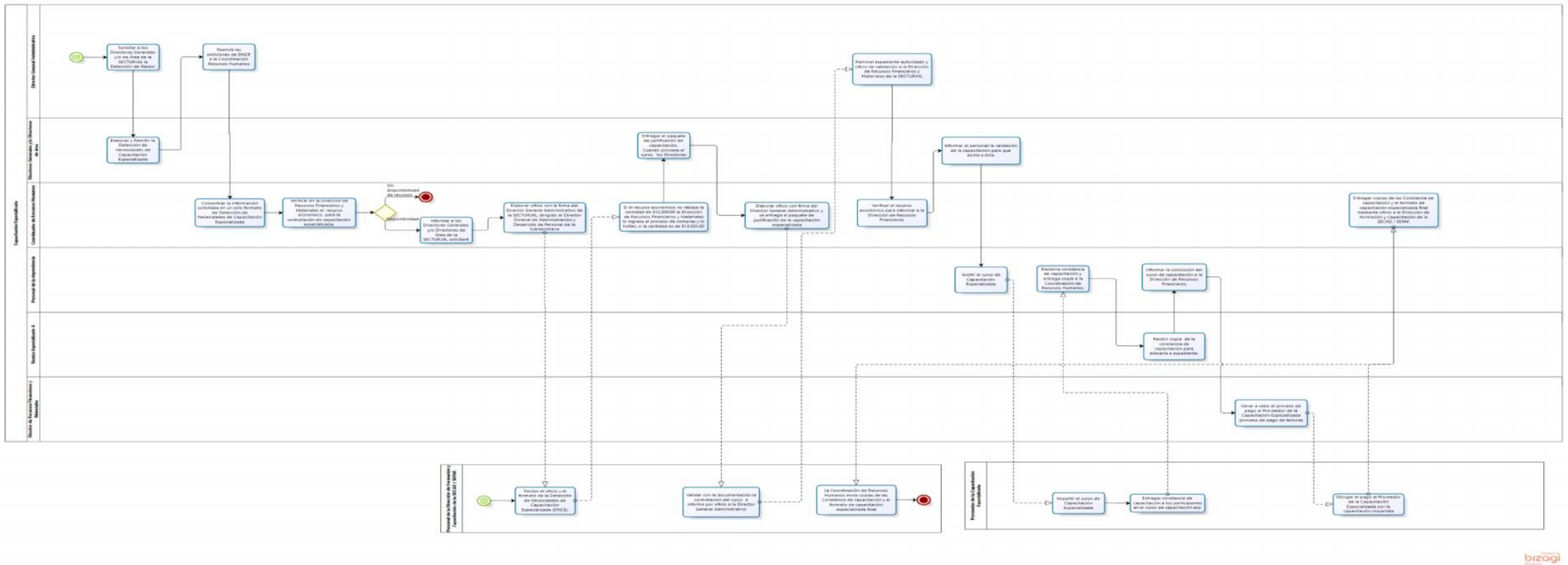
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Personal de la Dirección de Formación y Capacitación de la SECAD / SEPAF.	Convoca a través de correo electrónico, para que asistan a cursos, talleres, diplomados, etc. a todos los servidores públicos del Ejecutivo.	Comunicado de cursos existentes para los servidores públicos.	Dirección de Formación y Capacitación SECAD /SEPAF
2	Personal de la dependencia	Elige los cursos que desea tomar para un mejor desempeño de sus funciones, y solicita a la Coordinación de Recursos Humanos un espacio a través de correo electrónico.	Solicitud de espacios para capacitación.	SECTURJAL
3	Técnico Especializado A	Por medio de correo electrónico y en formato de la Subsecretaria de Administración se envía a la Dirección de Formación y Capacitación los espacios solicitados por los servidores públicos.	Solicitud de disponibilidad de espacios de asistencia.	Dirección General Administrativa.
4	Personal de la Dirección de Formación y Capacitación de la SECAD / SEPAF.	Recibe el listado de los cursos que se tomaran y verifica los espacios disponibles para registrarlos.	Disponibilidad de espacio.	Dirección de Formación y Capacitación SECAD /SEPAF
5	Personal de la Dirección de Formación y Capacitación de la SECAD / SEPAF.	Confirma si hay o no espacios disponibles para los cursos solicitados. Si no existen lugares la Coordinación de Recursos Humanos avisa al personal vía correo electrónico que no hay cupo para el curso elegido para que éste reprograme el curso en una fecha posterior. Si existen lugares la Dirección de Formación y Capacitación envía correo electrónico para confirmar los espacios del personal en el curso solicitado.	Respuesta de disponibilidad	Dirección de Formación y Capacitación de la SECAD / SEPAF.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Técnico Especializado A	Una vez confirmado los espacios disponibles para curso. Se envía correo electrónico dando respuesta de confirmación del espacio al Personal de la dependencia SECTURJAL.	Correo de Confirmación de asistencia al curso.	Coordinación de Recursos Humanos.
7	Personal de la dependencia	Llena la papeleta de Inscripción, entrega la original al Personal de la Dirección de Formación y Capacitación de la SECAD / SEPAF y una copia la deja en la Coordinación de Recursos Humanos junto con el formato de incidencia F-RH-01.	Formato de inscripción requisitado junto con formato F-RH-01	SECTURJAL
8	Personal de la dependencia	Asiste al curso elegido.	Asistencia a curso de capacitación.	SECTURJAL
9	Proveedor de Capacitación	Los instructores contratados por la SEPAF imparten los cursos de capacitación institucional.	Cursos de capacitación impartidos.	Externo
10	Personal de la dependencia	Concluye el curso solicitado.	Personal capacitado	SECTURJAL
11	Personal de la dependencia	Recibe reconocimiento o constancia de asistencia y entrega copia a la Coordinación de Recursos Humanos.	Copia de constancia de capacitación recibida y entregada a la Coordinación de Recursos Humanos.	SECTURJAL
12	Técnico Especializado A	Recibe copia de constancia de capacitación.	La copia de la constancia se archiva en el expediente del servidor público.	Coordinación de Recursos Humanos

Procedimiento de Capacitación Especializada

Ficha del procedimiento	
Proceso	Capacitación Especializada
Macro-proceso rector	Capacitación del Personal de la Dependencia
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Políticas Administrativas, Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Llenado del Formato Único de Recursos Humanos “F-RH-01”
Resultado(s) del proceso	Constancia de capacitación especializada
Indicador	N/A

Modelado del proceso de Capacitación Especializada.



Narrativa del proceso de Capacitación especializada

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General Administrativo	A través de correo electrónico solicita a los Directores Generales y/o de Área de la SECTURJAL la Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (DNCE) del personal a su cargo, enviándoles formato externo que envía la Dirección de Formación y Capacitación de la SECAD / SEPAF.	Requerimiento de Solicitudes de la Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (DNCE).	Dirección General Administrativa
2	Directores Generales y/o Directores de Área	Elabora y Remite la Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (DNCE) al correo electrónico del Director General Administrativo de la SECTURJAL.	Detección de Necesidades de Capacitación Especializada debidamente requisitada.	Directores Generales y/o Directores de Área
3	Director General Administrativo	Reenvía las peticiones de DNCE a la Coordinación Recursos Humanos.	Solicitudes de Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (DNCE) entregadas a la Coordinación Recursos Humanos.	Dirección General Administrativa
4	Coordinador de Recursos Humanos	Concentra la información solicitada en un solo formato de Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (DNCE) que nos otorga la Dirección de Formación y Capacitación de la SECAD / SEPAF para su concentrado.	Detección de Necesidades de Capacitación	Coordinación de Recursos Humanos
5	Coordinador de Recursos Humanos	Verifica en la Dirección de Recursos Financieros y Materiales el recurso económico para la contratación de capacitación especializada.	Verificación de Disponibilidad de Recursos.	Coordinación de Recursos Humanos
6	Coordinador de Recursos Humanos	Informa a los Directores Generales y/o Directores de Área de la SECTURJAL solicitantes si hay recurso económico se avance en la solicitud de impartición de la capacitación especializada; sino hay recurso económico se le informa al Directores Generales y/o Directores de Área de la SECTURJAL el motivo por el cual no se impartirá la capacitación solicitada.	Informe de disponibilidad de recurso económico.	Coordinación de Recursos Humanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Coordinador de Recursos Humanos	Elabora oficio con la firma del Director General Administrativo de la SECTURJAL, dirigido al Director General de Administración y Desarrollo de Personal de la Subsecretaria de Administración para solicitar se autorice la Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (DNCE), con copia a la Dirección de Formación y Capacitación de la SECAD / SEPAF.	Oficio de solicitud de Capacitación Especializada enviado	Dirección General Administrativa
8	Personal de la Dirección de Formación y Capacitación de la SECAD / SEPAF.	Recibe el oficio y el formato de la Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (DNCE).	Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (DNCE) recibida.	Dirección de Formación y Capacitación de la SECAD / SEPAF.
9	Coordinador de Recursos Humanos	Si el recurso económico no rebasa la cantidad de $12,500.00 la Dirección de Recursos Financieros y Materiales lo ingresa al proceso de compras y lo licitan, si la cantidad es de $12,501.00 en adelante se solicita por oficio el apoyo a la Dirección de Formación y Capacitación SECAD /SEPAF anexando el paquete.	Derivación de la capacitación a la Dirección de Recursos Financieros y Materiales ó a la Dirección de Formación y Capacitación SECAD /SEPAF.	Dirección General Administrativa.
10	Directores Generales y/o Directores de Área	Entregan el paquete de justificación de capacitación. Cuando procede el curso, los Directores Generales y/o Directores de Área de la SECTURJAL solicitantes deberán entregar a la Coordinación de Recursos Humanos un paquete que consiste en anexar el objetivo, justificación, el nombre de la (s) persona (s) que asistirán, el nombre del curso, las fechas en que se impartirá, el sce2018, el programa y la cotización (con firma en original en cada una de sus hojas) todo en original.	Paquete completo de justificación de capacitación especializada.	Direcciones Generales y/o Direcciones de Área.
11	Coordinador de Recursos Humanos	Elabora oficio con firma del Director General Administrativo y se entrega el paquete de justificación de la capacitación especializada a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Subsecretaria de Administración.	Oficio de autorización de capacitación especializada	Dirección General Administrativa

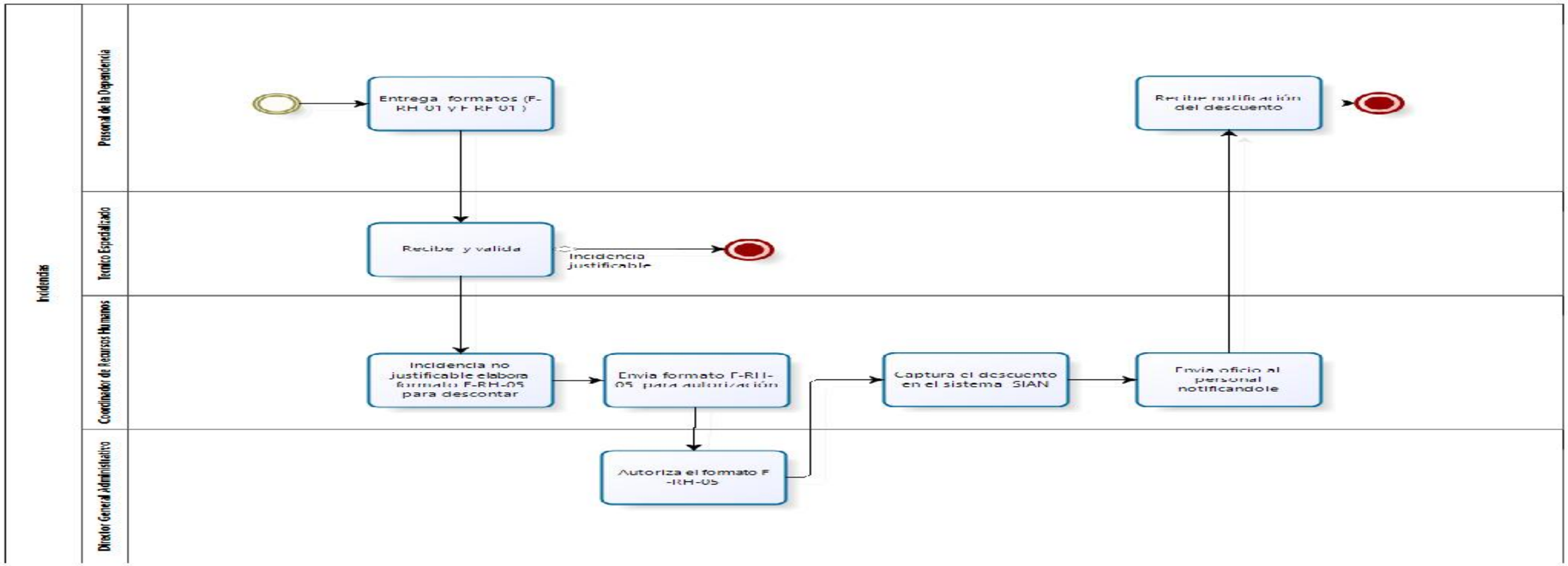
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
12	Personal de la Dirección de Formación y Capacitación de la SECAD / SEPAF.	Valida con la documentación la contratación del curso e informa por oficio a la Director General Administrativo.	Validación de documentación recibida.	Personal de la Dirección de Formación y Capacitación de la SECAD / SEPAF.
13	Director General Administrativo	Remite el expediente autorizado y oficio de validación a la Dirección de Recursos Financieros y Materiales de la SECTURJAL.	Verifica el recurso económico para hacer el trámite del pago en cheque a la empresa que imparta la capacitación especializada.	Dirección General Administrativa.
14	Coordinador de Recursos Humanos	Verifica el recurso económico para informar a la Dirección de Recursos Financieros y Materiales que empiecen hacer el trámite del pago en cheque a la empresa que imparta la capacitación especializada. Se empieza hacer el proceso de compra e Informa de la contratación a los Directores Generales y/o Directores de Área de la SECTURJAL solicitantes de la capacitación especializada.	Se empieza el proceso de compra de capacitación realizado y comunicado.	Direcciones Generales y/o Direcciones de Área.
15	Director General y/o Director de Área	Informa al personal la validación de la capacitación para que asista a ésta.	Validación de capacitación comunicada.	Direcciones Generales y/o Direcciones de Área.
16	Personal de la dependencia	Asiste al curso de Capacitación Especializada.	Asistencia a Capacitación	SECTURJAL
17	Proveedor de la Capacitación Especializada	Imparte el curso de Capacitación Especializada.	Capacitación impartida	Proveedor de la Capacitación Especializada
18	Proveedor de la Capacitación Especializada	Entrega constancia de capacitación a los participantes en el curso de capacitación especializada.	Constancia de participación en el curso entregada.	Proveedor de la Capacitación Especializada

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
19	Personal de la dependencia	Recibe la constancia de capacitación y entrega copia a la Coordinación de Recursos Humanos.	Constancia de capacitación recibida y entregada a Recursos Humanos	SECTURJAL
20	Técnico Especializado A	Recibe copia de la constancia de capacitación para anexarla a expediente.	Copia de constancia de capacitación recibida y archivada en expediente.	Dirección General Administrativa.
21	Coordinador de Recursos Humanos	Informa la conclusión del curso de capacitación a la Dirección de Recursos Financieros y Materiales mediante informe de servicio de capacitación recibida a entera satisfacción.	Informe de servicio de capacitación recibido a satisfacción.	Dirección General Administrativa.
22	Director de Recursos Financieros y Materiales	Lleva a cabo el proceso de pago al Proveedor de la Capacitación Especializada (proceso de pago de facturas).	Emite el pago	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
23	Proveedor de la Capacitación Especializada	La Dirección de Recursos Financieros y Materiales de la SECTURJAL otorga el pago al Proveedor de la Capacitación Especializada por la capacitación impartida.	Se concluye relación con el pago.	Proveedor de la Capacitación Especializada
24	Coordinador de Recursos Humanos	Entrega copias de las Constancia de capacitación y el formato de capacitación especializada final mediante oficio a la Dirección de Formación y Capacitación de la SECAD / SEPAF.	Se cuenta con el formato final de la capacitación debidamente requisitado	Coordinación de Recursos Humanos
25	Personal de la Dirección de Formación y Capacitación de la SECAD / SEPAF.	La Coordinación de Recursos Humanos envía copias de las Constancia de capacitación y el formato de capacitación especializada final.	Copias de Constancia de capacitación y el formato de capacitación especializada final recibidas.	Dirección de Capacitación y Formación (SEPAF)

Procedimiento de Control de incidencias de Personal

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Control de incidencias de Personal (SIAN)
Proceso rector	Control de incidencias del Personal de la SECTURJAL
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	F-RH-01 Formato único de Recursos Humanos F-RF-01 Formato de bienes y servicios
Resultado(s) del procedimiento	Saber del personal de la SECTURJAL que comete incidencias
Indicador	N/A

Modelado del proceso de Control de incidencias de personal



Narrativa del proceso de incidencias de personal.

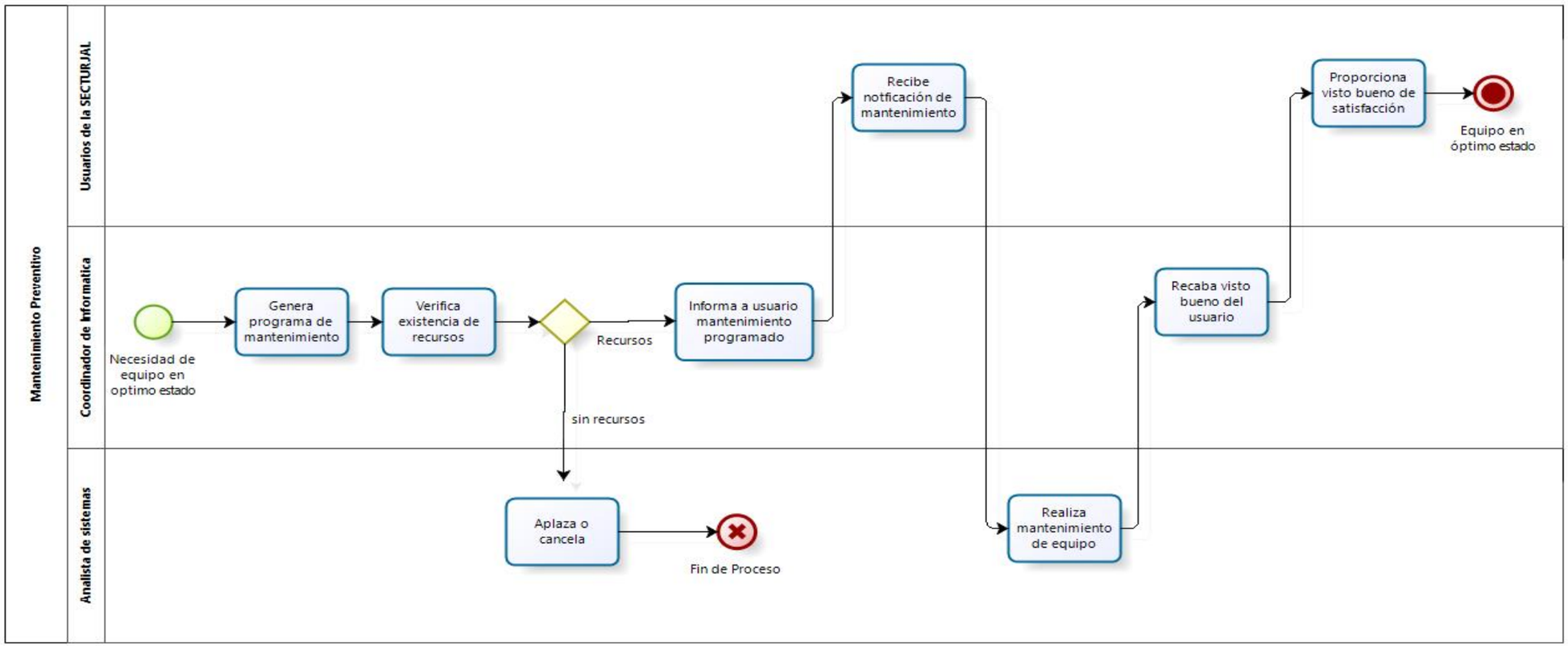
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Personal de la dependencia	Entrega a la Coordinación de Recursos Humanos los formatos de (F-RH-01) y (F-RF-01) para la justificación de sus incidencias.	Formatos F-RH-01 y F-RF-01 entregados a la Coordinación de Recursos Humanos.	SECTURJAL
2	Técnico Especializado A	Recibe y valida la información entregada por el Personal de la dependencia y si existen elementos a favor, se justifican las incidencias asentadas en el registro de asistencia.	Validación de Justificación de incidencias.	Coordinación de Recursos Humanos
3	Coordinador de Recursos Humanos	En caso de que no se justifique la incidencia, se elabora el formato F-RH-05 de Faltas injustificadas y retardos , para que se lleve a cabo el descuento en nómina.	Formato de descuento en nómina (F-RH-05) elaborado	Coordinación de Recursos Humanos
4	Coordinador de Recursos Humanos	Envía el formato F-RH-05 a firma y autorización del Director General Administrativo para el descuento que proceda.	Formato (F-RH-05) de Autorización de descuento enviado.	Dirección General Administrativa
5	Director General Administrativo	Firma la autorización de descuento en el formato F-RH-05 por faltas injustificadas y/o por haber cometido 5 retardos en un mes.	Autorización de descuento firmada en formato F-RH-05	Dirección General Administrativa
6	Coordinador de Recursos Humanos	Captura el descuento autorizado en el sistema Administrativo de Nómina SIAN que está en red de la Subsecretaria de Finanzas.	Descuento en Nómina.	Coordinación de Recursos Humanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Coordinador de Recursos Humanos	Envía oficio al personal que haya acumulado cinco retardos para informarles que además del descuento en nómina se le descansará un día laboral.	Oficio del descuento en nómina y descanso laboral enviado.	Dirección General Administrativa
8	Personal de la dependencia	Recibe notificación de descuento y día laboral de descanso.	Descuento en nómina y descanso laboral recibido.	Personal de la dependencia
9	Técnico B	Verifica y lleva el control de la aplicación de los descuentos realizados en la nómina.	Verifica el descuento aplicado en la nómina.	Coordinación de Recursos Humanos

Procedimiento de Mantenimiento Preventivo

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Mantenimientos Preventivos
Macro proceso	N/A
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Políticas internas de servicios de informática
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Generación de plan de mantenimiento calendarizado
Resultado(s) del procedimiento	Equipos de cómputo de la dependencia con mantenimiento preventivo
Indicador	N/A

Modelado del proceso de Mantenimiento Preventivo



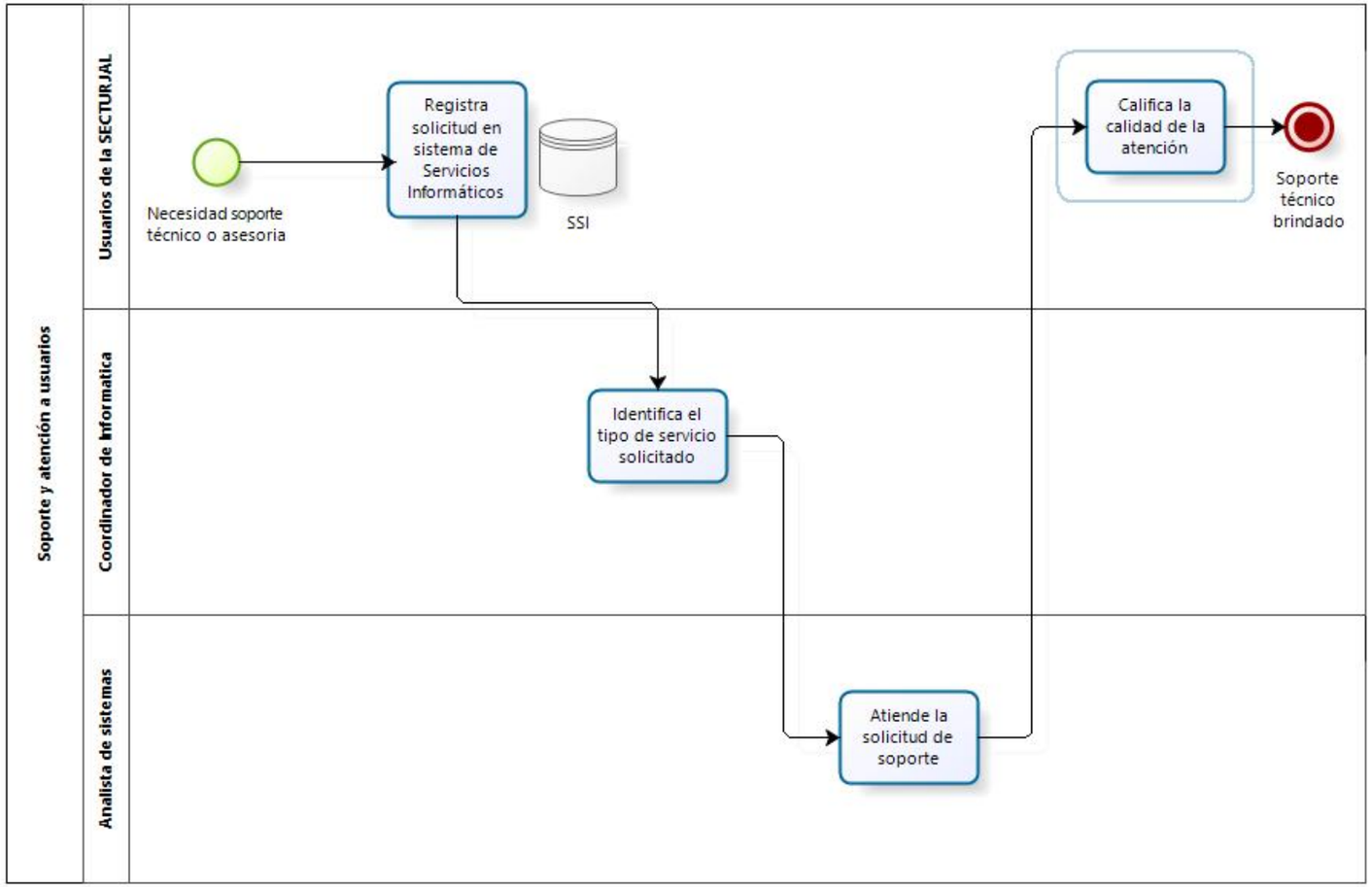
Narrativa del proceso de mantenimiento preventivo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de informática	Genera plan de mantenimiento F-CI-05	Calendarización anual	Dirección General Administrativa
2	Coordinador de informática	Verifica existencia de recursos financieros, técnicos y/o humanos según aplique. Si hay recurso efectúa, Si no hay recurso aplaza o cancela.	Análisis de plan	Dirección General Administrativa
3	Coordinador de informática	Informa por correo electrónico a los usuarios según avance del plan	Difusión de la agenda para autorización	Dirección General Administrativa
4	Personal con equipo de cómputo SECTURJAL	Recibe notificación de mantenimiento programado	Correo electrónico	SECTURJAL
5	Coordinador de informática y/o Analista de Sistemas	Realiza mantenimiento de equipo y actualiza inventario F-CI-04	Avance en el programa y actualización de calendario	Dirección General Administrativa
6	Coordinador de informática y/o Analista de Sistemas	Recaba visto bueno del usuario del equipo trabajado	Soporte de avance en programa	Dirección General Administrativa
7	Personal con equipo de cómputo SECTURJAL	Proporciona visto bueno de mantenimiento preventivo	Correo electrónico o confirmación en SSI	SECTURJAL

Procedimiento de soporte y Atención a Usuarios

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Soporte y atención a Usuarios
Macro proceso rector	Servicios Administrativos
Trámite o servicio asociado	Soporte y atención a Usuarios
Políticas del procedimiento	Políticas internas de servicios de informática
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud realizada en la aplicación SSI por parte de los usuarios
Resultado(s) del procedimiento	Soporte técnico brindado
Indicador	N/A

Modelado del proceso de soporte y Atención a Usuarios



Narrativa proceso de Soporte y Atención a Usuarios

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Personal con equipo de cómputo SECTURJAL	Registra solicitud en el sistema Servicios Informática (SI) F-CI-06. El Usuario reporta a la coordinación de Informática la falla en un equipo de cómputo o solicita asesoría informática.	Petición	SECTURJAL
2	Coordinador de informática tica	Identifica el tipo de servicio de soporte técnico solicitado vía SI. Las solicitudes pueden ser de: alta de cuenta de correo, Desarrollo de Software, Soporte en telefonía, ajuste de tarificador, préstamo de equipo y realización de respaldos, mantenimientos correctivos a equipo de cómputo, entre otros. Nota: En los casos de Mantenimientos correctivos depende de la suficiencia presupuestal para llevarse a cabo.	Análisis de solicitud	Dirección General Administrativa
3	Coordinador de informática y/o Analista de Sistemas	Atiende la solicitud de soporte técnico que corresponda	Ejecución de acciones	Dirección General Administrativa
4	Personal con equipo de cómputo SECTURJAL	Recibe y califica la calidad del soporte y atención brindada	Soporte técnico brindado	SECTURJAL

Ficha de servicio de Soporte y Atención a Usuarios

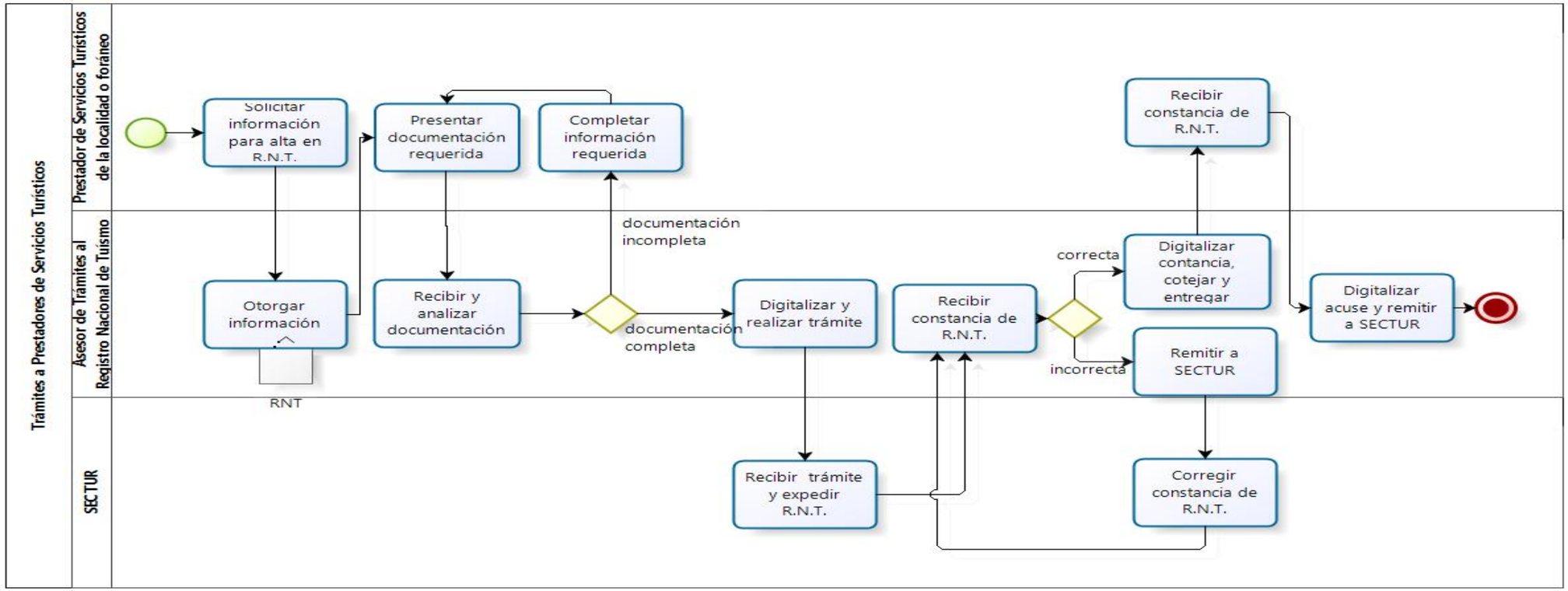
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Soporte y Atención a Usuarios
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Soporte y Atención a Usuarios tanto de asesoría y acompañamiento, préstamos de equipo técnico e implementación de TI´s
Documentos que se obtienen con el trámite	Soporte técnico brindado
Vigencia del trámite o servicio	Todo el año laboral
Usuario(s)	Personal con equipo de cómputo de la Secretaria de Turismo
Responsable del servicio	Coordinador de Informática
Teléfono	36681608
Domicilio y Ubicación	Morelos 102 Plaza Tapatía
Horario de atención	8:00 a 16:00 horas
Requisitos	Formatos de solicitud F-CI-06
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Variable de acuerdo a tipo y origen de solicitud
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Informática

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. Alberto García Berber , 36681608 / Alberto.garciaberber@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Anexo 5 Solicitud de soporte técnico F-CI-06

Procedimiento de Trámites al Registro Nacional de Turismo

Ficha de procesamiento	
Nombre del procedimiento	Trámites al Registro Nacional de Turismo
Proceso Rector	Servicios Administrativos
Trámite o servicio asociado	Trámites al Registro Nacional de Turismo
Políticas del procedimiento	Aplica cuando se presenta un Prestador de Servicios a solicitar apoyo o asesoría para su trámite de Inscripción al Registro Nacional de Turismo en la plataforma de trámites de SECTUR Federal
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de manera personal, por correo electrónico o vía telefónica del Prestador de Servicios Turísticos
Resultado(s) del procedimiento	Expedición de cédula de inscripción
Indicador	Número de prestadores de servicios turísticos registrados

Modelado de proceso de Trámites al Registro Nacional de Turismo



Narrativa del proceso de Trámites al Registro Nacional de Turismo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Prestador de Servicios Turísticos	Solicita información vía telefónica, correo electrónico o de manera personal, para darse de alta en el Registro Nacional de Turismo, a través de la plataforma de SECTUR.	Solicitud realizada	Externo
2	Asesor de trámites al Registro Nacional de Turismo	Otorga la información, requisitos y asesoría necesaria para el trámite.	Información otorgada	Dirección Jurídica
3	Prestador de Servicios Turísticos	En caso de ser de manera personal, presenta el formato único para el Registro Nacional de Turismo o formato único para guías de turistas y la documentación requerida.	Documentación presentada	Externo
4	Asesor de trámites al Registro Nacional de Turismo	Recibe y analiza la documentación presentada por el Prestador de Servicios Turísticos.	Documentación analizada	Dirección Jurídica
5	Prestador de Servicios Turísticos	Completa la documentación requerida en caso de ser incompleta y la presenta nuevamente al área de tramites de la Dirección Jurídica.	Documentación completa	Externo
6	Asesor de trámites al Registro Nacional de Turismo	Digitaliza de ser necesario, la documentación recibida y apoya al P.S.T. para efectos de llevar a cabo su trámite en la plataforma de SECTUR.	Información digitalizada	Dirección Jurídica
7	Asesor de trámites al Registro Nacional de Turismo	Elabora oficio para enviar a la Secretaría de Turismo Federal el trámite de acreditación de guías de turistas recibidos o la solicitud de algún trámite realizado por un prestador de servicios turísticos y lo pasa a revisión y firma del Director Jurídico.	Oficio elaborado	Dirección Jurídica
8	Director Jurídico	Revisa y firma el oficio para remitir a la Secretaría de Turismo Federal el trámite de acreditación de guía de turistas recibido o la solicitud de algún trámite realizado por un prestador de servicios turísticos.	Oficio firmado	Dirección Jurídica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Secretaría de Turismo Federal	La Secretaría de Turismo Federal recibe la solicitud de trámite a través de la plataforma digital o vía oficio cuando se trata del trámite de acreditación de guías de turistas, revisa la documentación anexa, y si es correcta, expide la constancia de inscripción al Registro Nacional de Turismo o la credencial de acreditación de guía de turistas según sea el caso y la hace llegar a la SECTURJAL.	Constancia Expedida	Secretaría de Turismo Federal
10	Director Jurídico	Recibe las constancias de inscripción al Registro Nacional de Turismo y/o al Sistema de Clasificación Hotelera y/o las credenciales de acreditación de guía de turistas, las cuales una vez revisadas las turna al asesor de trámites al Registro Nacional de Turismo para su revisión y entrega.	Constancias recibidas	Dirección Jurídica
11	Asesor de trámites al Registro Nacional de Turismo	Recibe las constancias de inscripción al Registro Nacional de Turismo y/o al Sistema de Clasificación Hotelera y/o las credenciales de acreditación de guía de turistas tramitadas por los prestadores de servicios turísticos, las revisa, escanea y registra en la base de datos que para tal efecto lleva y procede a la entrega de las mismas.	Constancias recibidas	Dirección Jurídica
12	Asesor de trámites al Registro Nacional de Turismo	Elabora oficios para enviar a las Delegaciones de Turismo del Estado de Jalisco, las constancias de inscripción al Registro Nacional de Turismo y/o al Sistema de Clasificación Hotelera y/o las credenciales de acreditación de guía de turistas recibidos para su entrega, y los pasa para revisión y firma del Director Jurídico.	Oficio elaborado	Dirección Jurídica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
13	Director Jurídico	Revisa y firma oficios para remitir a las Delegaciones de Turismo del Estado de Jalisco, las constancias de inscripción al Registro Nacional de Turismo y/o al Sistema de Clasificación. Hotelera y/o las credenciales de acreditación de guía de turistas recibidas para su entrega.	Oficios firmados	Dirección Jurídica
14	Asesor de trámites al Registro Nacional de Turismo	Elabora oficios para enviar a la Secretaría de Turismo Federal, las constancias de inscripción al Registro Nacional de Turismo y/o al Sistema de Clasificación Hotelera y/o las credenciales de acreditación de guía de turistas impresas con errores, solicitando su corrección y los pasa a revisión y firma del Director Jurídico.	Oficio elaborado	Dirección Jurídica
15	Director Jurídico	Revisa y firma oficios para remitir a la Secretaría de Turismo Federal, las constancias de inscripción al Registro Nacional de Turismo y/o al Sistema de Clasificación Hotelera y/o las credenciales de acreditación de guía de turistas impresas con errores, solicitando su corrección.	Oficios firmados	Dirección Jurídica
16	Secretaría de Turismo Federal	Recibe las constancias o las credenciales impresas con errores, las corrige y las hace llegar nuevamente a la Dirección Jurídica de la SECTURJAL para su entrega.	Constancias corregidas	Secretaría de Turismo Federal
17	Director Jurídico	Recibe las constancias de inscripción al Registro Nacional de Turismo y/o al Sistema de Clasificación Hotelera y/o las credenciales de acreditación de guía de turistas corregidas, y las turna al Asesor de trámites al Registro Nacional de Turismo para su revisión y entrega.	Constancias recibidas s	Dirección Jurídica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
18	Asesor de trámites al Registro Nacional de Turismo	Recibe las constancias o credenciales de acreditación de guía de turistas. Digitaliza las constancias o credenciales de acreditación de guía de turistas recibidas. Hace entrega de manera personal o a través de las Delegaciones de Turismo del Estado al Prestador de Servicios Turísticos de la constancia del Registro Nacional de Turismo previo cotejo la documentación original que el Prestador de Servicios Turísticos subió a la plataforma de trámites de SECTUR y/o de la constancia del Sistema de Clasificación Hotelera y/o la credencial de acreditación de guía de turistas.	Constancias o credenciales entregadas	Dirección Jurídica
19	Prestador de Servicios Turísticos	Recibe la constancia de inscripción al Registro Nacional de Turismo y/o al Sistema de Clasificación Hotelera y/o la credencial de acreditación de guía de turistas según corresponda.	Constancia o credencial recibida	Externo
20	Asesor de trámites al Registro Nacional de Turismo	Digitaliza el acuse de recibo de la cédula y se remite de manera electrónica a la Secretaría de Turismo Federal. En el caso de los trámites de inscripción y refrendo de Guías de Turistas, se remiten de manera física a la SECTUR.	Acuse enviado	Dirección Jurídica

Ficha de servicio de Trámites al Registro Nacional de Turismo

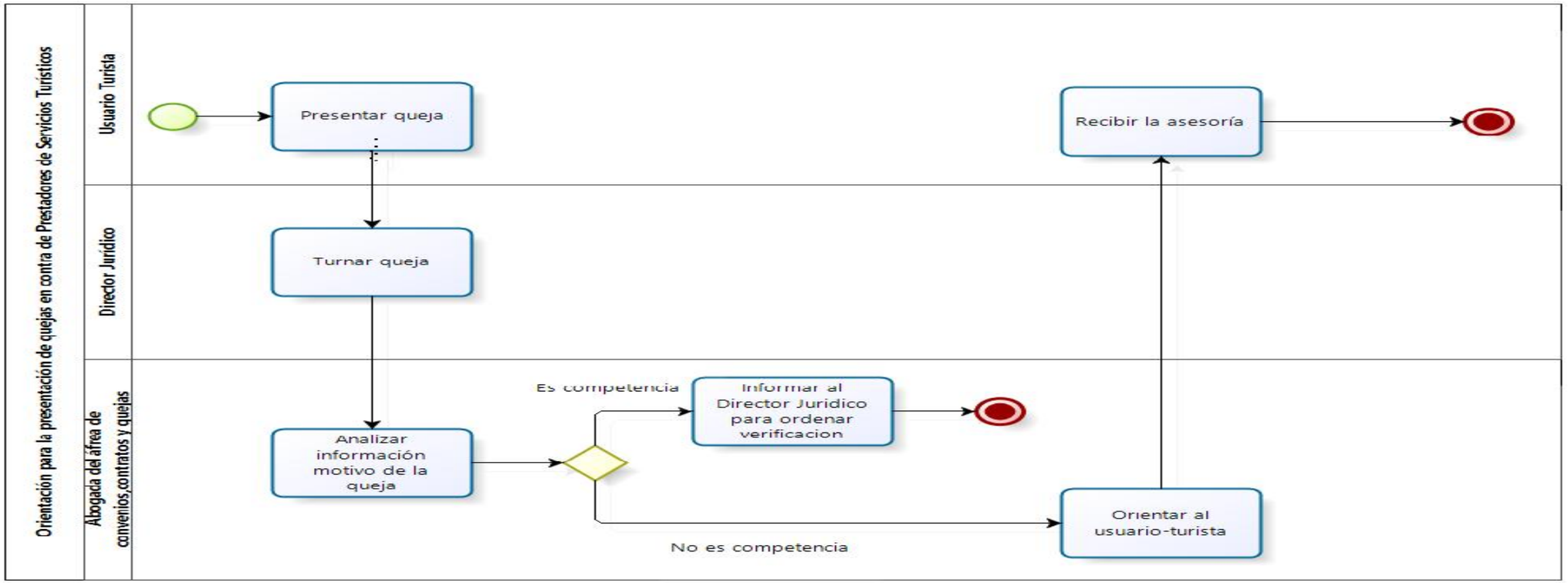
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
JAL-SECTURJAL-17 / JAL-SECTURJAL-18	Trámites al Registro Nacional de Turismo
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Asesoría para el Trámite al Registro Nacional de Turismo y certificación de guías de turistas, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Turismo
Vigencia del trámite o servicio	2 años
Usuario(s)	Prestador de Servicios Turísticos
Responsable del servicio	Mtro. José Alberto Padilla Escamilla.-Director Jurídico
Teléfono	3668-1618
Domicilio y Ubicación	Morelos 102 Plaza Tapatía, Guadalajara, Jalisco**.**
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Cumplir con los lineamientos de SECTUR para el trámite al Registro Nacional de Turismo
Costo	El trámite en la plataforma de SECTUR es sin costo, hasta nuevo aviso
Forma de pago	n/a
Lugar de pago	n/a
Tiempo de respuesta	22 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección Jurídica

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. José Alberto Padilla Escamilla , 3668-1618, alberto.padilla@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato único de trámites, **https://rntreg.sectur.gob.mx**

Procedimiento de Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos

Ficha de procedimiento	
Nombre del procedimiento	Orientación para la presentación de quejas en contra de prestadores de servicios turísticos
Macro proceso	Servicios administrativos
Trámite o servicio asociado	Orientación para la presentación de quejas en contra de prestadores de servicios turísticos.
Políticas del procedimiento	La orientación aplica a cualquier persona que tenga una queja en contra de algún Prestador de Servicios Turísticos
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Queja por escrito o vía electrónica
Resultado(s) del procedimiento	Conciliación o derivación
Indicador	N/A

Modelado del proceso de Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos



Narrativa del proceso de Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Usuario Turista	Presenta queja por escrito mediante formato, correo electrónico o en el portal del Registro Público de Trámites Estatales (REPTE).	Queja presentada	Externo
2	Director Jurídico	Turna queja cuando se presenta vía correo electrónico, al Abogado del área de convenios, contratos y quejas para su atención.	Queja turnada	Dirección Jurídica
3	Abogado del área de convenios, contratos y quejas	Analiza la información proporcionada por el usuario turista, motivo de la queja.	Queja analizada	Dirección Jurídica
4	Abogado del área de convenios, contratos y quejas	Informa al Director Jurídico para que se lleven a cabo las acciones de verificación al prestador de servicios turísticos para corroborar el incumplimiento, si la queja es competencia de la Secretaría.	Queja atendida	Dirección Jurídica
5	Abogado del área de convenios, contratos y quejas	Orienta al usuario-turista para presentar su queja ante la autoridad competente, dependiendo el motivo de la queja, en caso de no ser competencia de esta Secretaría.	Orientación recibida	Dirección Jurídica
6	Usuario Turista	Recibe la asesoría de manera personal, vía telefónica, por correo electrónico o en línea a través del portal del Registro Público de Trámites Estatales (REPTE).	Asesoría recibida.	Externo

Ficha del servicio de Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios

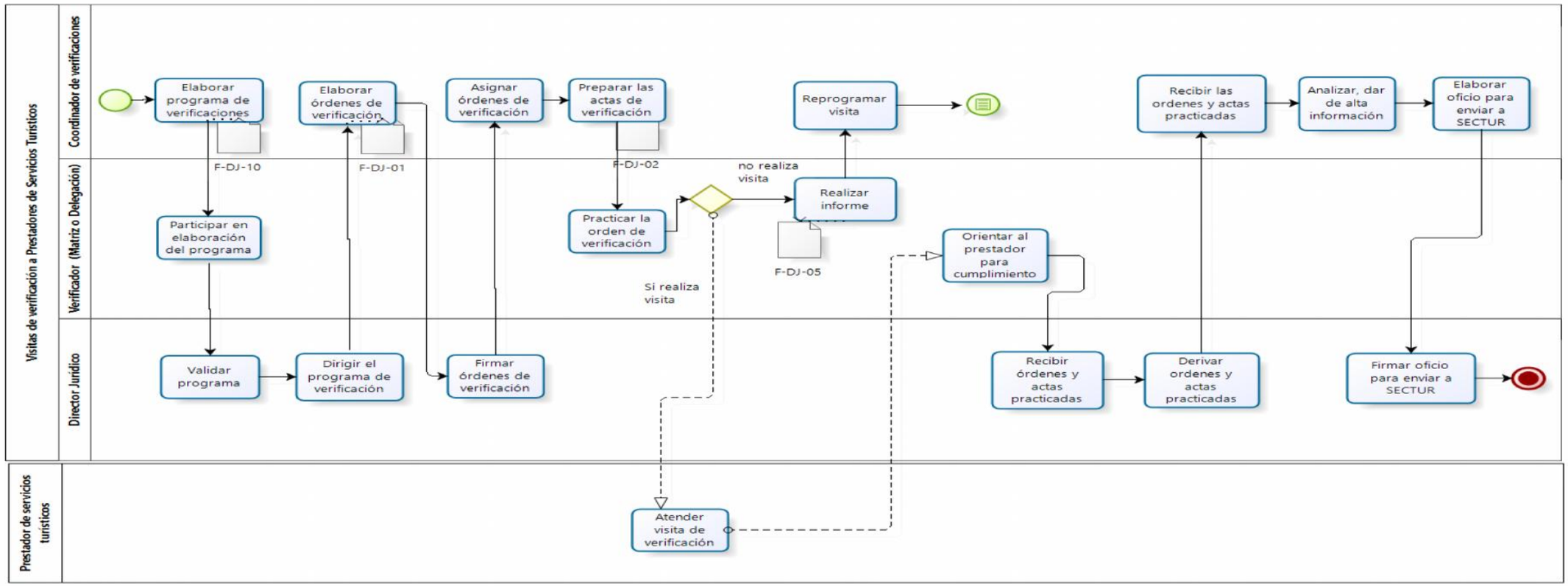
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
JAL-SECTURJAL-19	Orientación para la presentación de quejas en contra de prestadores de servicios turísticos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Asesoría para la presentación de quejas en contra de prestadores de servicios turísticos, de acuerdo a la naturaleza de la queja en un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	Ninguno
Vigencia del trámite o servicio	Hasta su conclusión
Usuario(s)	Usuarios Turistas
Responsable del servicio	Lic. José Alberto Padilla Escamilla.-Director Jurídico
Teléfono	3668-1618
Domicilio y Ubicación	Morelos 102 Plaza Tapatía, Guadalajara, Jalisco**.**
Horario de atención	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Queja en formato o por correo electrónico
Costo	Ninguno
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Indefinido
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa

Dirección de Área responsable	Dirección Jurídica
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. José Alberto Padilla Escamilla , 3668-1618, alberto.padilla@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato de queja, **https://tramites.jalisco.gob.mx/tramite/27211**

Procedimiento de Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos

Ficha de procedimiento	
Nombre del procedimiento	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
Proceso rector	Servicios Administrativos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Cumplir con un Programa de Verificación establecido y con personal acreditado por la Dependencia.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Programa de Verificación establecido o cuando se requiera, catálogo de prestadores de servicios turísticos
Resultado(s) del procedimiento	Regularización de los prestadores de servicios turísticos del Estado.
Indicador	Número de visitas de verificación a prestadores turísticos.

Modelado del proceso de Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos



Narrativa del proceso de Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Verificaciones	Elabora al comenzar el año, el programa anual de visitas de verificación (F-DJ-01) para aplicarse de manera mensual y de acuerdo a la cantidad de prestadores de servicios ubicados en las diferentes regiones del Estado.	Programa de Verificaciones	Dirección Jurídica
2	Verificador (Matriz o Delegación)	Participa en la elaboración del programa anual de visitas de verificación, en función del conocimiento de los tiempos, movimientos y cantidad de prestadores de servicios turísticos que existen en los municipios.	Programa de verificaciones	Dirección Jurídica
3	Director Jurídico	Valida el programa anual de visitas de verificación a prestadores de servicios turísticos.	Programa validado	Dirección Jurídica
4	Director Jurídico	Dirige el programa anual de visitas de verificación a prestadores de servicios turísticos.	Programa	Dirección Jurídica
5	Coordinador de verificaciones	Elabora en computadora las órdenes de visitas de verificación (F-DJ-01) para su posterior asignación a los verificadores para su realización.	Órdenes de visitas de verificación elaboradas	Dirección Jurídica
6	Director Jurídico	Firma ordenes de visita de verificación a prestadores de servicios turísticos (F-DJ-01) para su asignación a los verificadores.	Órdenes de visita de verificación firmadas	Dirección Jurídica
7	Coordinador de verificaciones	Da de alta información en electrónico en el Programa de Verificaciones, asigna las órdenes firmadas para su ejecución a los verificadores en el caso de la Zona Metropolitana y/o Delegaciones de acuerdo a rutas de ubicación de los prestadores y cuando sean foráneas por municipios.	Órdenes de visitas de verificación asignadas	Dirección Jurídica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Coordinador de Verificaciones	Prepara las actas de visita de verificación (F-DJ-02), así como el material necesario para la práctica de las verificaciones.	Actas de Verificación	Dirección Jurídica
9	Verificador (Matriz o Delegación)	Recibe las órdenes y actas de visita de verificación y se traslada al lugar donde se ubica el prestador de servicios turísticos para practicar la visita de verificación.	Órdenes y Actas recibidas	Dirección Jurídica
10	Verificador (Matriz o Delegación)	Realiza el informe de la verificación, en el caso de visita no Practicada (F-DJ-05), explica las causas por las que no se realizó y se reprograma nueva visita; en el caso de que el prestador ya no esté operando, la información se turna al área de trámites para la actualización del catálogo de prestadores.	Informe de verificación realizado	Dirección Jurídica
11	Prestador de Servicios Turísticos	Atiende al verificador para que este constate el cumplimiento de la normatividad turística mediante la visita de verificación, al final el prestador recibe original de la orden y copia al carbón del acta de verificación.	Visita de verificación atendida	Externo
12	Verificador (Matriz o Delegación)	Orienta al prestador en cuanto al cumplimiento de la normatividad y legislación turística, así como el contenido del acta de verificación.	Orientación otorgada	Dirección Jurídica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
13	Coordinador de verificaciones	Programa nueva visita de acuerdo a la calendarización previa del programa de verificaciones.	Visita de verificación programada	Dirección Jurídica
14	Director Jurídico	Recibe las órdenes y actas de visitas de verificación practicadas por los verificadores de las Delegaciones de Turismo del Estado y de la zona metropolitana de Guadalajara.	Órdenes y actas recibidas	Dirección Jurídica
15	Director Jurídico	Deriva las órdenes y actas de visitas de verificación practicadas por los verificadores al coordinador de verificaciones para su revisión y registro en el sistema de captura de vistas de verificación de la Dirección Jurídica.	Órdenes y actas derivadas	Dirección Jurídica
16	Coordinador de Verificaciones	Recibe las órdenes y actas de visitas de verificación practicadas por los verificadores.	Órdenes y actas recibidas	Dirección Jurídica
17	Coordinador de Verificaciones	Analiza y da de alta los resultados de las visitas en el Programa de Verificaciones. Revisa las órdenes y actas de visitas de verificación de cada una de las Delegaciones de Turismo del Estado y de la zona metropolitana de Guadalajara, clasificándolas en regulares, irregulares y solventadas. Revisa las solventaciones de los prestadores de servicios turísticos de las Delegaciones de Turismo del Estado y de la zona metropolitana de Guadalajara y las anexa al acta de visita de verificación practicada.	Órdenes y actas revisadas	Dirección Jurídica
18	Coordinador de Verificaciones	Elabora oficios para enviar a la SECTUR el resultado de las órdenes y actas de visitas de verificación practicadas en las Delegaciones de Turismo del Estado y en la zona metropolitana de Guadalajara, así	Oficio elaborado	Dirección Jurídica

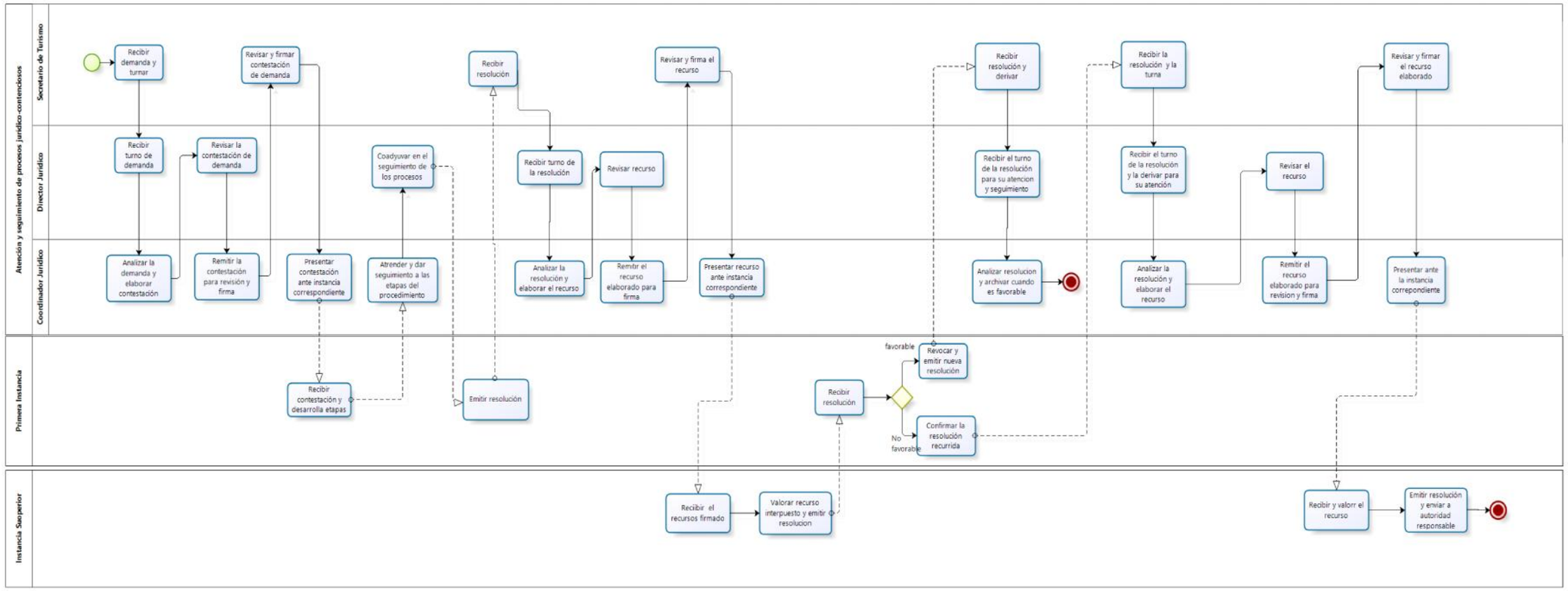
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		como las solventaciones presentadas por los prestadores de servicios turísticos para los fines que consideren pertinentes.		
19	Director Jurídico	Firma oficios para enviar a la SECTUR el resultado de las órdenes y actas de visitas de verificación practicadas en las Delegaciones de Turismo del Estado y en la zona metropolitana de Guadalajara, así como las solventaciones presentadas por los prestadores de servicios turísticos para los fines que consideren pertinentes.	Oficios firmados	Dirección Jurídica

Procedimiento de Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos

Ficha de procedimiento	
Nombre del procedimiento	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
Macro proceso	Servicios administrativos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Se da seguimiento cuando el servidor público presenta Demanda en contra de la Secretaría
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Demanda presentada por el servidor público
Resultado(s) del procedimiento	Resolución de demanda presentada

Indicador	N/A

Modelado del proceso de Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos



Narrativa del proceso de Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Secretario de Turismo	Recibe demanda y turna a la Dirección Jurídica de esta dependencia para su atención y seguimiento.	Demanda turnada	Despacho del Secretario
2	Director Jurídico	Recibe el turno de la demanda y la deriva al Coordinador Jurídico para su atención y seguimiento.	Demanda recibida	Dirección Jurídica
3	Coordinador Jurídico	Analiza demanda y procede a la elaboración de la contestación de demanda.	Demanda contestada	Dirección Jurídica
4	Director Jurídico	Revisa la contestación de demanda y si hubiere observaciones, la regresa al Coordinador Jurídico para que atienda las observaciones realizadas.	Demanda revisada	Dirección Jurídica
5	Coordinador Jurídico	Remite al Secretario de Turismo la contestación de demanda para revisión y firma.	Demanda remitida	Dirección Jurídica
6	Secretario de Turismo	Revisa y firma la contestación de demanda y regresa a la Dirección Jurídica, para ser presentada ante la instancia correspondiente.	Contestación firmada	Despacho del Secretario
7	Coordinador Jurídico	Presenta ante la instancia correspondiente la contestación de demanda firmada.	Contestación presentada	Dirección Jurídica
8	Primera Instancia	Recibe la contestación de demanda firmada por el Titular de la Secretaría y Desarrolla las etapas del procedimiento (recepción de pruebas, desahogo de las mismas y formulación de alegatos).	Contestación recibida	Externo
9	Coordinador Jurídico	Atiende y da seguimiento a todas las etapas del procedimiento (ofrecimiento de pruebas, desahogo de las mismas y formulación de alegatos).	Procedimiento atendido	Dirección Jurídica
10	Director Jurídico	Coadyuva con el Coordinador Jurídico en todas las etapas del procedimiento.	Procedimiento atendido	Dirección Jurídica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
11	Primera Instancia	Emite la resolución valorando las actuaciones del procedimiento y la notifica a la Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco.	Resolución emitida	Externo
12	Secretario de Turismo	Recibe la resolución por parte de la instancia correspondiente y la turna a la Dirección Jurídica de esta dependencia para su atención y seguimiento.	Resolución turnada	Despacho del Secretario
13	Director Jurídico	Recibe el turno de la resolución y la deriva al Coordinador Jurídico para su atención y seguimiento en caso de tratarse de resolución no favorable a la Secretaría de Turismo.	Resolución recibida	Dirección Jurídica
14	Coordinador Jurídico	Analiza resolución y procede a la elaboración del recurso que corresponda a efecto de recurrir la resolución no favorable a la Secretaría de Turismo.	Se promueve recurso	Dirección Jurídica
15	Director Jurídico	Revisa el recurso elaborado y si hubiere observaciones, lo regresa al Coordinador Jurídico para que atienda las observaciones realizadas.	Recurso revisado	Dirección Jurídica
16	Coordinador Jurídico	Remite al Secretario de Turismo el recurso elaborado para revisión y firma.	Recurso remitido	Dirección Jurídica
17	Secretario de Turismo	Revisa y firma el recurso elaborado y regresa a la Dirección Jurídica, para ser presentado ante la instancia correspondiente con la finalidad de obtener una resolución favorable.	Recurso firmado	Despacho del Secretario
18	Coordinador Jurídico	Presenta ante la instancia correspondiente el recurso firmado.	Recurso presentado	Dirección Jurídica
19	Instancia Superior	Recibe el recurso firmado por el Titular de la Secretaría, valora el recurso interpuesto para advertir la existencia de garantías fundamentales violadas.	Recurso recibido y analizado	Externo
20	Instancia Superior	Emite la resolución respectiva y la hace llegar a la autoridad responsable (primera instancia).	Resolución emitida	Externo
21	Primera Instancia	Recibe la resolución de la instancia superior.	Resolución recibida	Externo

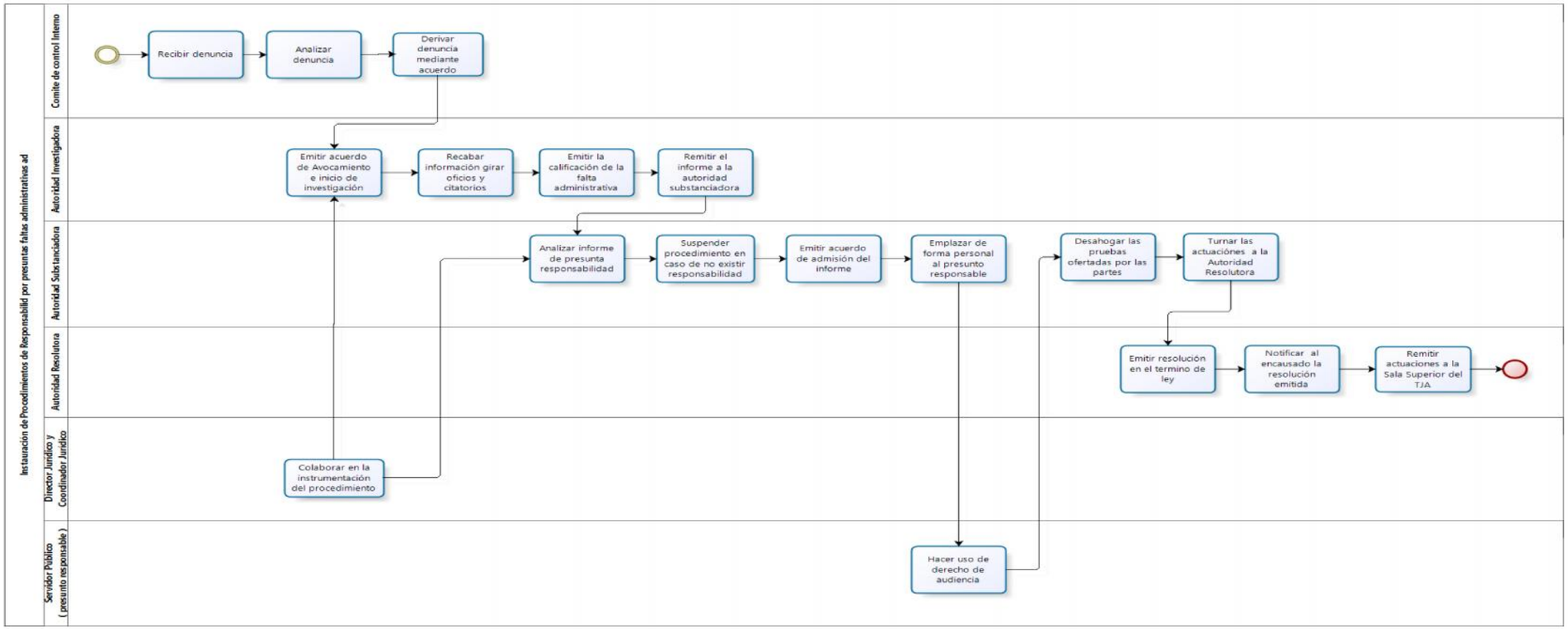
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
22	Primera Instancia	Resolución favorable: Revoca la resolución recurrida, emite nueva resolución y la notifica a la Secretaría de Turismo del Estado.	Resolución revocada	Externo
23	Secretario de Turismo	Recibe la resolución por parte de la instancia correspondiente y la turna a la Dirección Jurídica de esta dependencia para su atención y seguimiento.	Resolución turnada	Despacho del Secretario
24	Director Jurídico	Recibe el turno de la resolución y la deriva al Coordinador Jurídico para su atención y seguimiento.	Resolución recibida	Dirección Jurídica
25	Coordinador Jurídico	Analiza resolución y procede al archivo del expediente cuando la resolución es favorable a la Secretaría de Turismo.	Expediente	Dirección Jurídica
26	Primera Instancia	Resolución no favorable: Confirma la resolución recurrida.	Resolución	Externo
27	Secretario de Turismo	Recibe la resolución por parte de la instancia correspondiente y la turna a la Dirección Jurídica de esta dependencia para su atención y seguimiento.	Resolución turnada	Despacho del Secretario
28	Director Jurídico	Recibe el turno de la resolución y la deriva al Coordinador Jurídico para su atención y seguimiento.	Resolución recibida	Dirección Jurídica
29	Coordinador Jurídico	Analiza resolución y procede a la elaboración del recurso que corresponda cuando se trata de una resolución no favorable a la Secretaría de Turismo.	Recurso promovido	Dirección Jurídica
30	Director Jurídico	Revisa el recurso elaborado y si hubiere observaciones, lo regresa al Coordinador Jurídico para que atienda las observaciones realizadas.	Recurso revisado	Dirección Jurídica
31	Coordinador Jurídico	Remite al Secretario de Turismo el recurso elaborado para revisión y firma.	Recurso remitido	Dirección Jurídica
32	Secretario de Turismo	Revisa y firma el recurso elaborado y regresa a la Dirección Jurídica, para ser presentado ante la instancia correspondiente con la finalidad de obtener una resolución favorable.	Recurso firmado	Despacho del Secretario

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
33	Coordinador Jurídico	Presenta ante la instancia correspondiente el recurso firmado.	Recurso presentado	Dirección Jurídica
34	Instancia Superior	Recibe el recurso firmado por el Titular de la Secretaría.	Recurso interpuesto	Externo
35	Instancia Superior	Valora el recurso interpuesto para advertir la existencia de garantías fundamentales violadas, emite la resolución respectiva y la hace llegar a la autoridad responsable.	Recurso analizado	Externo

Procedimiento de Instauración de procedimiento de responsabilidad por presuntas faltas administrativas

Ficha de procedimiento	
Nombre del procedimiento	Instauración de procedimiento de responsabilidad por presuntas faltas administrativas
Macro proceso	Servicios administrativos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Aplica cuando se presenta la solicitud por parte del área
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud por parte del área y/o incumplimiento a la ley de responsabilidades políticas y administrativas del Estado de Jalisco y/o condiciones generales de trabajo.
Resultado(s) del procedimiento	Resolución emitida y/o Actuación derivada
Indicador	N/A

Modelado del proceso de Instauración de procedimiento de responsabilidad por presuntas faltas administrativas



Narrativa del proceso de Instauración de procedimientos de responsabilidad por presuntas faltas administrativas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Comité de Control Interno (Secretario de Turismo, Director General Administrativo, Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos, Director General de Promoción Turística, Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional)	Recibe denuncia por la presunta responsabilidad de faltas administrativas.	Denuncia recibida	SECTURJAL
2	Comité de Control Interno	Analiza la denuncia para determinar la posible existencia de responsabilidad por presuntas faltas administrativas.	Denuncia analizada	SECTURJAL
3	Comité de Control Interno	Deriva la denuncia mediante Acuerdo a la Autoridad Investigadora de dicho comité para que se avoque al conocimiento e integración del expediente de investigación en caso de advertir la existencia de responsabilidad por presuntas faltas administrativas.	Denuncia derivada	SECTURJAL
5	Autoridad Investigadora (Director General Administrativo)	Emite Acuerdo de Avocamiento e inicio de investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, con la finalidad de esclarecer los presuntos hechos irregulares denunciados.	Acuerdo emitido	Comité de Control Interno SECTURJAL

6	Autoridad Investigadora (Director General Administrativo)	Recaba la información necesaria, gira los oficios pertinentes, cita a quién o quiénes resulte procedente y, en general, practica cuanto acto o requerimiento sea necesario para la integración de dicha investigación, a fin de encontrarse en aptitud para establecer la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.	Investigación realizada	Comité de Control Interno SECTURJAL
7	Autoridad Investigadora (Director General Administrativo)	Emite la calificación de la falta administrativa cometida por el presunto responsable y además emite el informe de presunta responsabilidad administrativa, una vez concluida la investigación.	Informe	Comité de Control Interno SECTURJAL
8	Autoridad Investigadora (Director General Administrativo)	Ordena remitir vía oficio a la Autoridad Substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, así como las actuaciones originales de todo lo actuado en el expediente de investigación administrativa, para que en el ámbito de su competencia proceda a realizar el estudio y análisis del asunto a efecto de considerar si es procedente iniciar o abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra del presunto responsable.	Informe	Comité de Control Interno SECTURJAL
9	Autoridad Substanciadora (Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional)	Analiza el informe de presunta responsabilidad administrativa a efecto de considerar si es procedente iniciar o abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.	Informe analizado	Comité de Control Interno SECTURJAL
10	Autoridad Substanciadora (Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional)	Se abstiene de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, al no advertir la existencia de responsabilidad por presuntas faltas administrativas.	Procedimiento no iniciado	Comité de Control Interno SECTURJAL

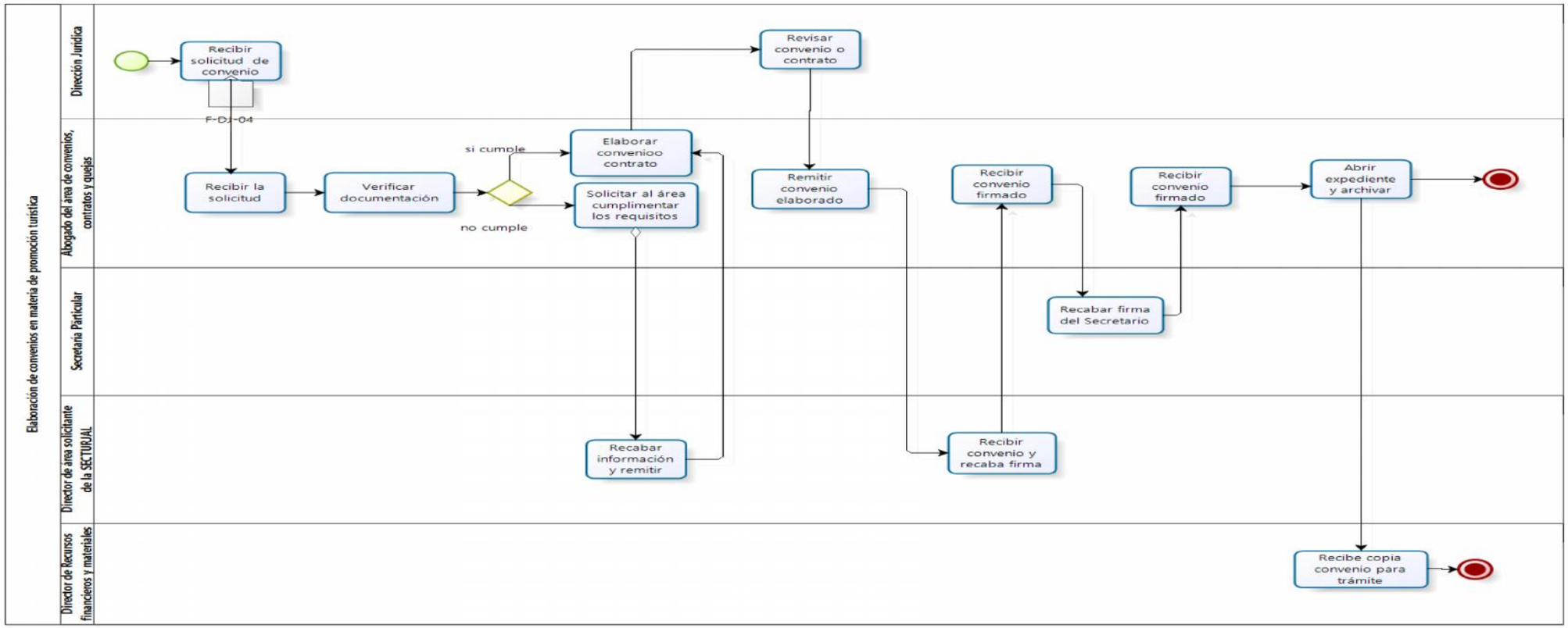
11	Autoridad Substanciadora (Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional)	Emite acuerdo de admisión de informe de presunta responsabilidad administrativa y ordena iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y emplazamiento del presunto responsable, al advertir la existencia de responsabilidad administrativa.	Acuerdo emitido	Comité de Control Interno SECTURJAL
12	Autoridad Substanciadora (Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional)	Procede a emplazar de forma personal al presunto responsable la iniciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como la hora y día en que tendrá verificativo el desahogo de la Audiencia Inicial.	Emplazamiento	Comité de Control Interno SECTURJAL
13	Servidor Público (presunto responsable)	Hace uso del derecho de audiencia y defensa con la finalidad de rendir su declaración, y ofrecer las pruebas que considere pertinentes en relación a la conducta sancionable que se le imputa.	Audiencia	SECTURJAL y Comité de Control Interno
14	Autoridad Investigadora y Servidor Público	Desahogan las pruebas ofertadas por las partes.	Audiencia	SECTURJAL
15	Autoridad Substanciadora (Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional)	Turna las actuaciones originales a la Autoridad Resolutora del Comité de Control Interno para que emita la resolución que en derecho corresponda, si la calificación de la falta administrativa cometida por el presunto responsable, se considera como **NO GRAVE**, una vez desahogadas las pruebas y expresados los alegatos.	Actuaciones turnadas	Comité de Control Interno SECTURJAL
16	Autoridad Resolutora (Secretario de Turismo)	Emite la resolución en el término de ley.	Resolución emitida	Comité de Control Interno SECTURJAL

17	Autoridad Resolutora (Secretario de Turismo)	Notifica al encausado el contenido de la resolución emitida por ésta y ordena archivar el expediente como asunto concluido.	Resolución en expediente	Comité de Control Interno SECTURJAL
18	Autoridad Resolutora (Secretario de Turismo)	Remite las actuaciones originales debidamente sustanciadas del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, al Presidente de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para su substanciación y emisión de resolución, si la calificación de la falta administrativa cometida por el presunto responsable, se considera como **GRAVE**, una vez desahogada la Audiencia Inicial.	Actuación derivada	Comité de Control Interno SECTURJAL
19	Director Jurídico y Coordinador Jurídico	Colabora en la instrumentación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en contra de servidores públicos por presuntas faltas administrativas en el ejercicio de sus funciones.	Instrumentación elaborada	Dirección Jurídica

Procedimiento de Elaboración de convenios en materia de promoción turística

Ficha de Procedimiento	
Nombre del procedimiento	Elaboración de convenios en materia de promoción turística
Macro proceso	Servicios Administrativos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Se requiere de solicitud de elaboración de convenio por parte del área interesada
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Disponibilidad presupuestal, documentación requerida de acuerdo a solicitud interna (F-DJ-04)
Resultado(s) del procedimiento	Convenio elaborado
Indicador	N/A

Modelado del proceso de Elaboración de convenios en materia de promoción turística



Narrativa del proceso de Elaboración de convenios en materia de promoción turística

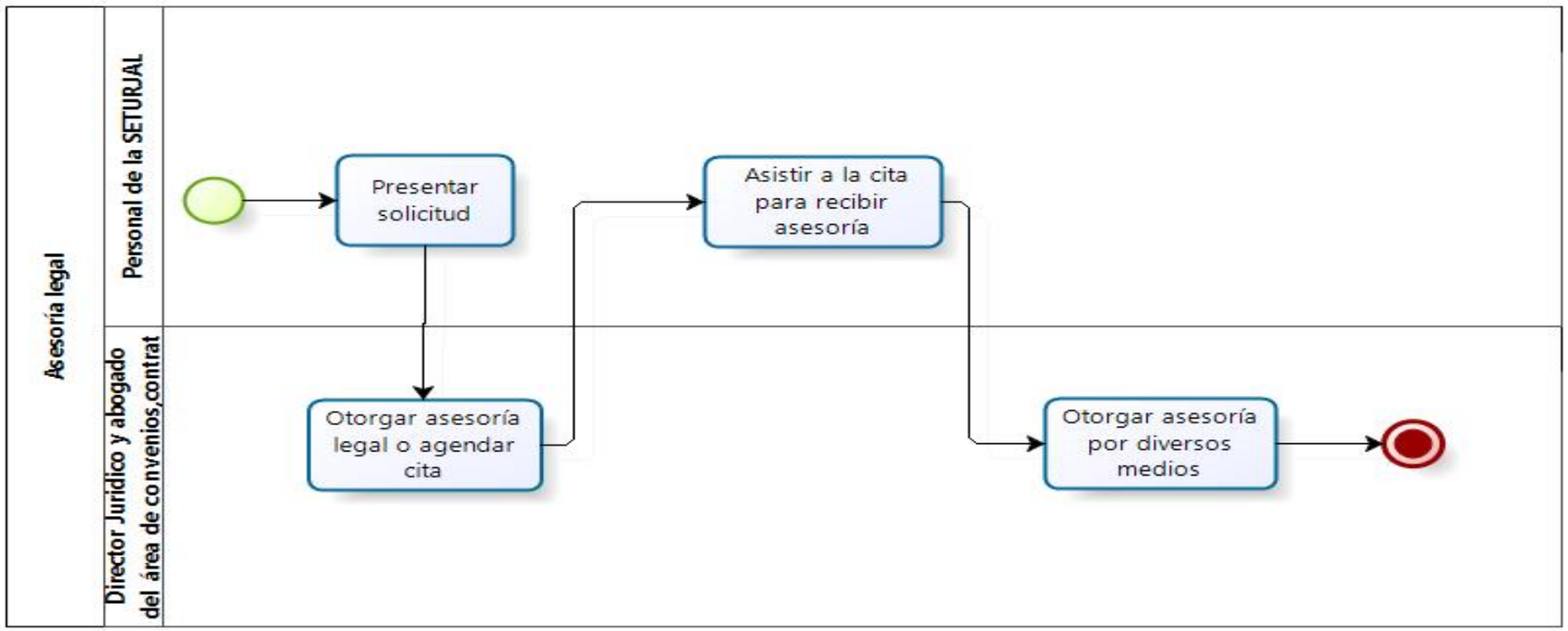
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director Jurídico	Recibe la solicitud para elaboración de convenio o contrato y la turna al abogado del área de contratos, convenio y quejas para su atención.	Solicitud turnada	Dirección Jurídica
2	Abogado del área de convenios, contratos y quejas.	Recibe solicitud de elaboración de convenio y/o contrato.	Solicitud recibida	Dirección Jurídica
3	Abogado del área de convenios, contratos y quejas.	Verifica que cumpla con los requisitos documentales requeridos.	Solicitud verificada	
4	Abogado del área de convenios, contratos y quejas.	Remite al área solicitante de la SECTURJAL en caso de no cumplir con los requisitos documentales o bien no estén vigentes.	Solicitud no recibida	Dirección Jurídica
5	Abogado del área de convenios, contratos y quejas.	Procede a la elaboración del convenio si la solicitud cumple con los requisitos documentales.	Convenio elaborado	Dirección Jurídica
6	Director Jurídico	Revisa el convenio o contrato elaborado y si hubiere observaciones lo regresa al abogado del área de contratos, convenios y quejas para su corrección.	Convenio revisado	Dirección Jurídica
7	Abogado del área de convenios, contratos y quejas.	Remite vía correo electrónico el convenio elaborado al área solicitante para recabar firma de la persona física o jurídica.	Convenio	Dirección Jurídica
8	Director de Área solicitante de la SECTURJAL	Recibe convenio y recaba la firma de la persona física o jurídica y remite nuevamente a la Dirección Jurídica.	Convenio	SECTURJAL
9	Abogado del área de convenios, contratos y quejas.	Recibe convenio y remite al Despacho del C. Secretario de Turismo para su firma.	Convenio	Dirección Jurídica

10	Secretaría Particular	Recaba firma del C. Secretario y regresa el convenio firmado a la Dirección Jurídica.	Convenio firmado	Secretaría Particular
11	Abogado del área de convenios, contratos y quejas.	Recibe convenio firmado por el C. Secretario y remite una copia a la Dirección de Recursos Financieros y materiales para su pago.	Convenio firmado	Dirección Jurídica
12	Director de Recursos Financieros y Materiales	Recibe copia de convenio firmado.	Convenio recibido	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
13	Abogado del área de convenios, contratos y quejas.	Abre expediente y archiva.	Convenio archivado	Dirección Jurídica

Procedimiento de Asesoría Legal

Ficha de procedimiento	
Nombre del procedimiento	Asesoría Legal
Macro proceso	Servicios Administrativos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Aplica cuando se presenta la solicitud por parte del área
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud recibida
Resultado(s) del procedimiento	Documento revisado y fundamentado
Indicador	N/A

Modelado del proceso de Asesoría Legal



Powered by bizagi Modeler

Narrativa del proceso de Asesoría Legal

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Personal de SECTURJAL	Presenta su solicitud de asesoría vía telefónica, vía correo electrónico o de manera personal.	Solicitud de asesoría presentada	SECTURJAL
2	Director Jurídico y Abogado del área de convenios, contratos y quejas.	Otorga asesoría legal solicitada por personal de la Dependencia, vía telefónica, vía correo electrónico, mediante ficha informativa, o bien se agenda cita para atender de manera personal.	Asesoría otorgada/cita programada	Dirección Jurídica
3	Personal de SECTURJAL	Asiste a la cita programada para recibir la asesoría requerida.	Reunión de Asesoría	SECTURJAL
4	Director Jurídico y Abogado del área de convenios, contratos y quejas.	Otorga asesoría de manera personal al personal de la Dependencia, o bien se prepara oficio de respuesta en los casos de solicitudes de transparencia.	Asesoría otorgada	Dirección Jurídica

4. Indicadores

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP de la Institución tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procesos del MOP de esta unidad administrativa.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Proceso	Número de prestadores de servicios turísticos registrados	Dirección Jurídica	Prestadores de servicios turísticos.	Anual	Ascendente
Proceso	Número de visitas de verificación a Prestadores de Servicios Turísticos	Dirección Jurídica	Actas	Mensual	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

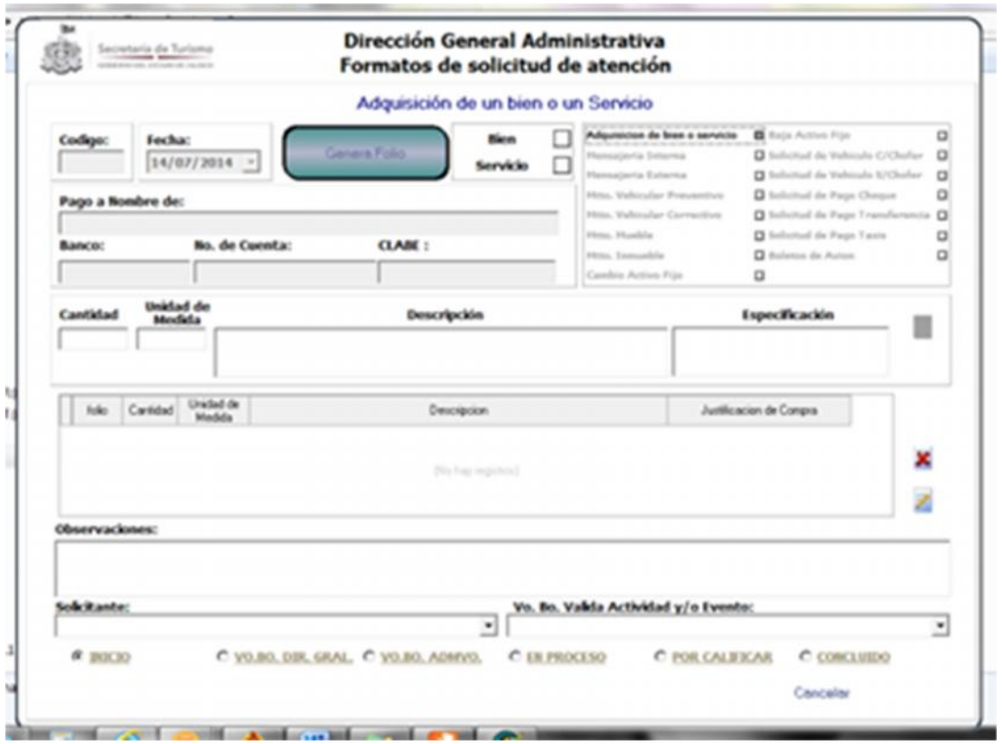
FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de prestadores de servicios turísticos registrados
Objetivo transversal:	Incrementar la derrama económica de los servicios turísticos
Descripción general	Prestadores de servicios turísticos orientados en el trámite del Registro Nacional de Turismo.
Fórmula	(Prestadores de Servicios Turísticos (Realizado)/Prestadores de Servicios Turísticos (Programado))*100
Observaciones:	Ninguna
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Reportes internos de SECTURJAL
Referencias adicionales:	N/A

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de visitas de verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
Objetivo transversal:	Incrementar la derrama económica de los servicios turísticos
Descripción general	Visitas de verificación a Prestadores de Servicios Turísticos realizadas.
Fórmula	(Actas de verificación practicadas y analizadas (Realizado)/Actas de verificación practicadas y analizadas (Programado))*100
Observaciones:	Existe convenio de coordinación en materia de verificación con SECTUR Federal
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes internos de SECTURJAL
Referencias adicionales:	NINGUNA

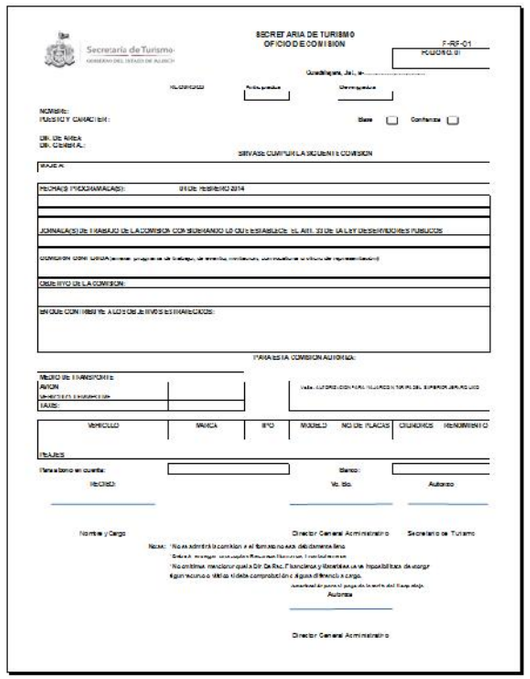
6. Anexos

Anexo Solicitud de un bien o servicio

Anexo 2. Solicitud de atención



Anexo 3: Oficio de comisión R.H



SECRETARIA DE TURISMO
OFICIO DE COMISION

F-RF-01
FOLIO NO. 01

Guadalajara, Jal., a

NOMBRE:
PUESTO Y CAPACIDAD:

Base ☐ Confianza ☐

DR. DE AREA
DR. GENERAL:

SIRVASE CUMPLIR LA SIGUIENTE COMISION

MUNICIPIO:

FECHA(S) PROGRAMADA(S): 01 DE FEBRERO 2014

JORNADA(S) DE TRABAJO DE LA COMISION CON SUJECION A LO QUE ESTABLECE EL ART. 33 DE LA LEY DE SERVIDORES PUBLICOS

COMISION CON: (Dirigida a personas, grupos de la Sociedad, de servicio, instituciones, con motivo de actividad de representación)

OBJETIVO DE LA COMISION:

ENCARGO CONFIABLE A LOS DE ATRIBUTOS SIGUIENTES:

PARA ESTA COMISION AUTORIZA:

MEDIO DE TRANSPORTE:
AEREO
AUTOMOVIL
TAXIS:

Vale. AUTORIZACION PARA VIAJES AEREOS POR EL SUPERIOR JERARQUICO

VEHICULO	MARCA	TIPO	MODELO	NO. DE PLACAS	CILINDROS	KILOMETRAJE

PEAJES

Para abono en cuenta: Banco:

RECIBI: Vo. Bo. Autorizo

Nombre y Cargo Director General Administrativo Secretario de Turismo

Nota: No es admitida la comision a el formato no apto debidamente lleno
Sera el responsable de cualquier diferencia financiera, monetaria en
No omitirse mencionar que la Dir. De Rec. Financieros y Materiales no se responsabiliza de cargar
equipaje extra o varias maletas sin la comprobación de alguna diferencia a cargo.

Autorizo

Director General Administrativo

Anexo 4 : Cuadro Comparativo compras

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARIA DE TURISMO
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES

F-RM-08

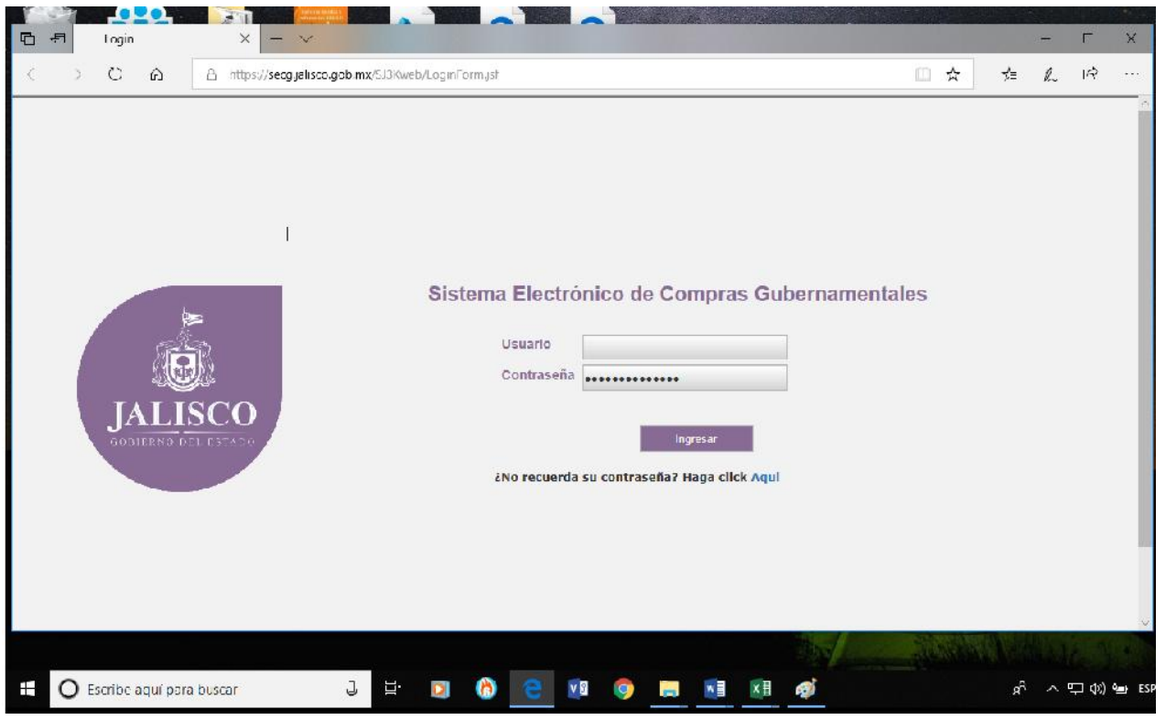
Fecha:

REPORTE DE CUADRO COMPARATIVO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

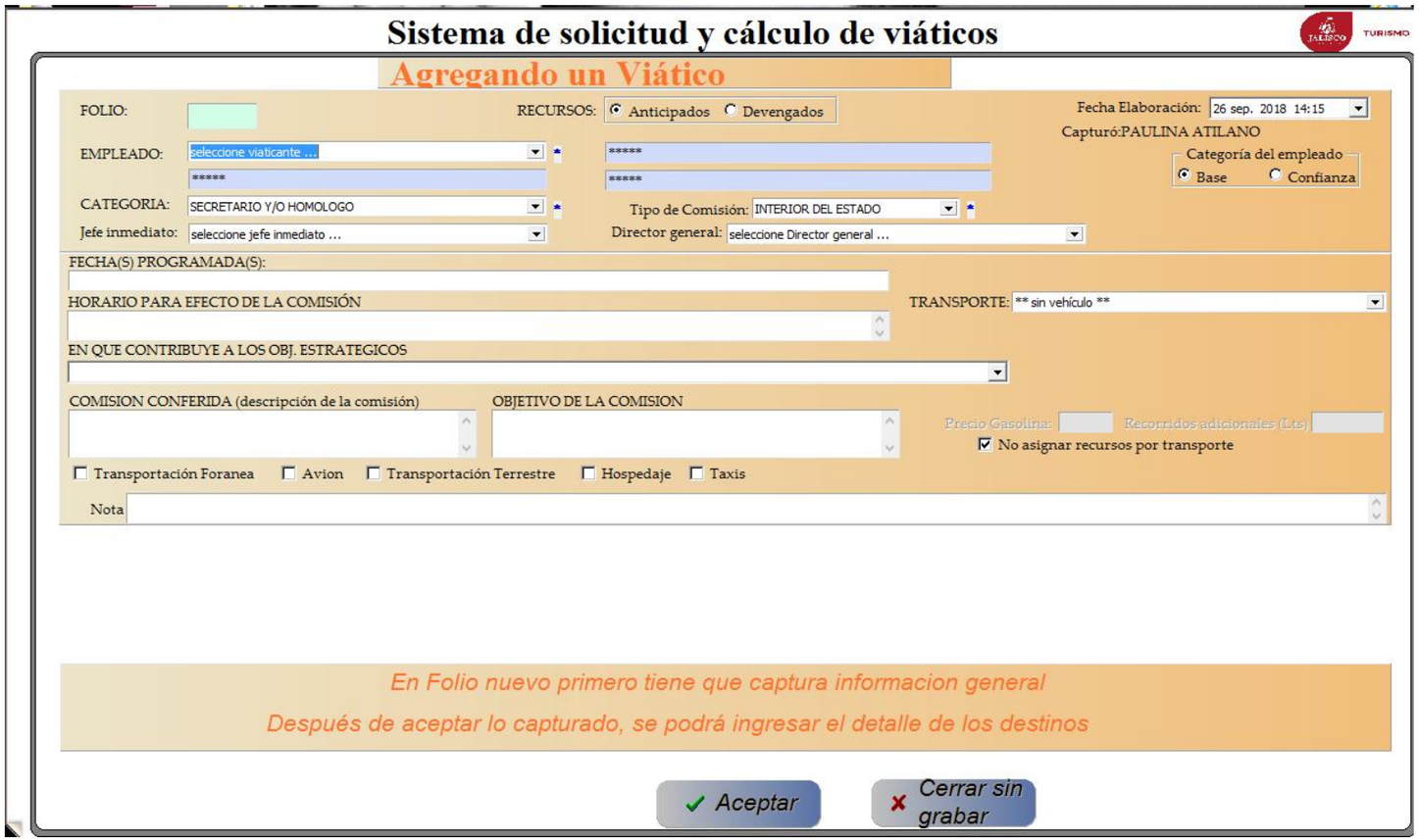
	PROVEEDORES		
Bien o Servicio			
CONDICIONES DE PAGO			
TIEMPO DE ENTREGA			
SUB TOTAL	$0.00	$0.00	$0.00
IVA	$0.00	$0.00	$0.00
TOTAL	$0.00 $	-	$0.00
Proveedor Seleccionado			

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo.Bo.
Coord. Rec. Materiales	Director de Recursos Financieros y Materiales	Director de Recursos Financieros y Materiales	Director Gral. Admvo.

Anexo 5: Portal de compras



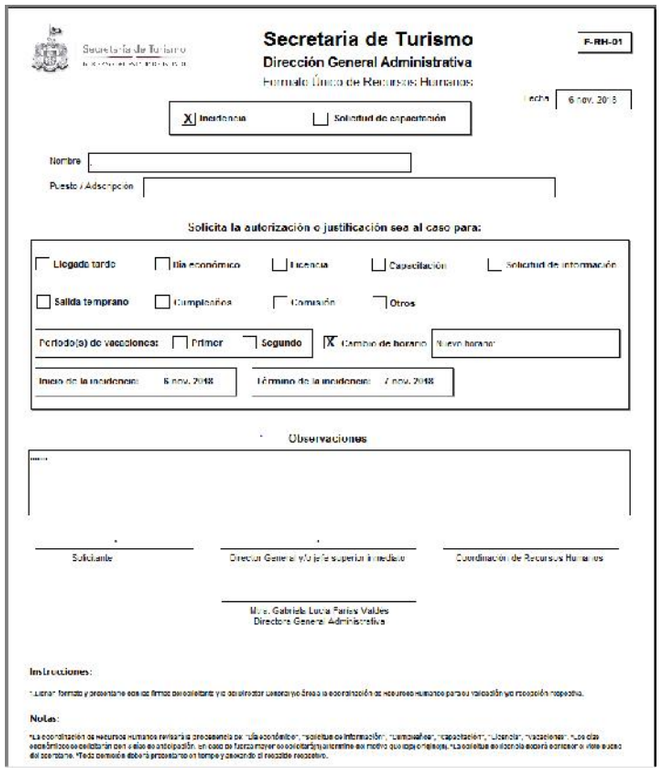
Anexo 6: Portal de Viáticos


Sistema de solicitud y cálculo de viáticos
TURISMO
Agregando un Viático
FOLIO:
RECURSOS: Anticipados Devengados
Fecha Elaboración: 26 sep. 2018 14:15
Capturó:PAULINA ATILANO
EMPLEADO: seleccione viaticante ...
*****
*****
*****
Categoría del empleado
Base Confianza
CATEGORIA: SECRETARIO Y/O HOMOLOGO
Tipo de Comisión: INTERIOR DEL ESTADO
Jefe inmediato: seleccione jefe inmediato ...
Director general: seleccione Director general ...
FECHA(S) PROGRAMADA(S):
HORARIO PARA EFECTO DE LA COMISIÓN
TRANSPORTE: ** sin vehículo **
EN QUE CONTRIBUYE A LOS OBJ. ESTRATEGICOS
COMISION CONFERIDA (descripción de la comisión)
OBJETIVO DE LA COMISION
Precio Gasolina:
Recorridos adicionales (Lts)
No asignar recursos por transporte
Transportación Foranea
Avion
Transportación Terrestre
Hospedaje
Taxis
Nota
En Folio nuevo primero tiene que captura informacion general
Después de aceptar lo capturado, se podrá ingresar el detalle de los destinos
Aceptar
Cerrar sin grabar

Agregar Solicitud
F-CI-06
SOLICITUD
Folio :
Reporta :
García García Lourdes Yadira
Fecha :
14 - jul - 2014 / 07:27 p.m.
Tipo
REVISION DE SOFTWARE
Solicitud :
Enviar
Cancelar
Ver Listado

Sistema de solicitud y cálculo de viáticos
Solicitud de Viáticos
Folio
Funcionario
Area
Categoría
Estatus
2018
Crear Carátula
Cerrar
Oficio de comisión
Calculo de viáticos
Recibo de viáticos

Anexo 7: Incidencias R.H.



Secretaría de Turismo
Dirección General Administrativa
Formato Único de Recursos Humanos

F-RH-01

Fecha 6 nov. 2018

[X] Incidencia [ ] Solicitud de capacitación

Nombre

Puesto / Adscripción

Solicita la autorización o justificación sea al caso para:

[ ] Llegada tarde [ ] Día económico [ ] Licencia [ ] Capacitación [ ] Solicitud de información

[ ] Salida temprano [ ] Cumpleaños [ ] Comisión [ ] Otros

Periodo(s) de vacaciones: [ ] Primer [ ] Segundo [X] Cambio de horario Nuevo horario:

Inicio de la incidencia: 6 nov. 2018 Término de la incidencia: 7 nov. 2018

Observaciones

Solicitante

Director General y/o jefe superior inmediato

Coordinación de Recursos Humanos

Mtra. Gabriela Lucía Farías Valdés
Directora General Administrativa

Instrucciones:

Llenar formato y presentarse con las firmas del solicitante y/o del director general y/o área a la coordinación de Recursos Humanos para su validación y/o recepción respectiva.

Notas:

La coordinación de Recursos Humanos revisará la procedencia de: "día económico", "solicitud de información", "cumpleaños", "capacitación", "licencia", "vacaciones". Los días económicos se solicitarán con el día de anticipación, en caso de fuerza mayor se solicitarán (a) término del motivo que lo ocasione(s). La solicitud de licencia deberá contener el visto bueno del secretario. Toda comisión deberá presentarse en tiempo y anexando el recibido respectivo.

Anexo 8: Registro Nacional de Turismo

7. Glosario

ASOCIACIONES	Asociaciones del sector turístico o que estén relacionadas con éste de alguna manera
BOLETIN	Mecanismo por el cual se informa o se hace pública cualquier actividad relacionada con la vida institucional de esta Dependencia
CPTM	Consejo de Promoción Turística de México
DGEIDR	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
DGGPDDT	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	Equipo conformado por estudiantes de licenciatura de que se encuentran realizando sus prácticas profesionales o servicio social en la Secturjal. Este equipo se conforma con perfiles distintos (arquitectura, administración, turismo, mercadotecnia, finanzas, entre otras) para que en conjunto apoyen con la elaboración de planes de negocios
GRUPOS DE CONTACTO	Grupo de correos electrónicos de distintas dependencias, empresas, instituciones, páginas web, centros culturales, etc. que organizan eventos en el interior del Estado.
GUIAS DE TURISTAS	La persona física que proporciona al turista nacional o extranjero, orientación e información profesional sobre el patrimonio turístico, cultural y de atractivos relacionados con el turismo, así como servicios de asistencia; el cual puede prestar sus servicios bajo la modalidad de guía general o guía especializado en un tema o localidad específica
INSTITUCIONES	Instituciones del sector turístico o que estén relacionadas con éste de alguna manera

LISTA DE CONTACTOS	Lista de correos electrónicos de distintas dependencias, empresas, instituciones, páginas web, centros culturales, periódicos y ciudadanía en general que solicita se le envíe este documento mes con mes.
MEDIOS DIVERSOS	Páginas web, periódicos, revistas, publicidad.
MIDE	Sistema de Monitoreo de indicadores del Desarrollo
MIR´S	Manual indicadores de Resultados (MIR´S)
OFICIO DE COMISIÓN	Oficio de solicitud de viáticos de hospedaje, taxis, transporte, alimentos etc.
PADRÓN GENERAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN TURÍSTICA PRIVADA	Sistema informático en el cual se registran los proyectos de empresas, emprendedores, empresarios, asociaciones que solicitan a la DGEIDR apoyo en cuanto a asesoría, vinculación o elaboración de plan de negocio de su proyecto.
PEEJ	Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS	Todas aquellas empresas o empresarios del ámbito turístico (hoteles, restaurantes, agencias de viajes, guías de turistas, tour operadoras, entre otras.
PRODUCTO TURISTICO	Conjunto de componentes tangibles e intangibles que incluye: atractivos, equipamiento, servicios y actividades recreativas, entre otros y ofrecen beneficios capaces de atraer a grupos determinados de consumidores.
PROGRAMA H	Programa de Higiene de los alimentos coordinado por las Secretarías de Turismo y Salud a nivel Federal, y en el estado a través de las Secretarías de Turismo y Salud, quienes otorgan el Distintivo “H” a establecimientos fijos de alimentos y bebidas (restaurantes en general, restaurantes de hoteles, cafeterías, fondas, hospitales, comedores industriales, etc.) por cumplir con los estándares de higiene que marca la norma mexicana NMX-F605-NORMEX-2004.

PROGRAMA MODERNIZA	Máximo reconocimiento que otorga la Secretaría de Turismo, que avala la adopción de las mejores prácticas y una distinción de empresas turísticas modelo
PROGRAMA PUNTO LIMPIO	Reconocimiento que otorga la Secretaría de Turismo a las Micro, Pequeña y Medianas Empresas del Sector Turístico por haber implementado la metodología de cultura de la Calidad Higiénica desarrollada por Secretaria de Turismo Federal (SECTUR)
PROGRAMA SPSS	programa estadístico informático (Statistical Package for the Social Sciences)
PROMAGICO	Programa para Pueblos Mágicos y Destinos Prioritarios
RUTA TURISTICA	Conjunto de municipios con características geográficas, sociales o turísticas similares entre sí, que de forma integral puedan ofrecer un bien o servicio turístico que constituya un atractivo particular en la región.
SEA	Sistema Estatal de Abastecimiento
SECTUR	Secretaria de Turismo Federal
SECTURJAL	Secretaría de Turismo de Jalisco
SSEPLAN	Sub Secretaria de Planeación del Estado de Jalisco
SERVICIO	Un servicio es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente. Los servicios incluyen una diversidad de actividades desempeñadas por funcionarios que trabajan para el estado (servicios públicos) o para empresas particulares (servicios privados); entre estos pueden señalarse los servicios de: electricidad, agua potable, aseo, teléfono, telégrafo, correo transporte, educación, cibercafés, sanidad y asistencia social

SINTESIS INFORMATIVA	Resumen de notas periodísticas relacionadas con el Sector Turístico.
SISTEMA DIF JALISCO	Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Jalisco
SSI	Sistema de Servicios Informáticos
TRAMITE	Es la gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo, o los formulismos necesarios para resolver una cosa o un asunto. Habitualmente los trámites se realizan en las administraciones públicas y en menor escala en el sector privado, los mismos son de diversas índoles, el ciudadano tiene que hacer trámites en forma permanente para desenvolverse en una sociedad organizada, es por ello que existen muchos organismos públicos creados a tal fin
USUARIO	Persona externa a SECTURJAL
VIATICANTE	Servidor Público que realiza una actividad
TJA	Tribunal de Justicia Administrativa
REPTE	Registro público de Tramites Estatales
RNT	Registro Nacional de Turismo
SCH	Sistema de clasificación Hotelera

8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Lic. Norma Salgado Murillo
Abogado
Facilitador - Redactor

Mtra. Gabriela Lucia Farías Valdés
Director General Administrativo
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección

Lic. Efraín Alcalá Gutiérrez
Director de Recursos Financieros y Materiales
Coordinador del Proyecto

Política de calidad

En la Secretaría de Turismo somos un equipo que con nuestras acciones diarias ejecutadas con vocación de servicio hacia nuestros usuarios trabajamos para hacer de Jalisco un destino de Clase Mundial, basados en los principios de:

1. Honestidad. Indispensable para que las relaciones humanas se desenvuelvan en un ambiente de confianza y de armonía, pues garantiza el respaldo, seguridad y credibilidad en las personas.

2. Productividad. Relacionada con la mejora continua y el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros

3. Compromiso. Hacer propios y creer en los objetivos de la dependencia realizando con voluntad y lealtad los esfuerzos necesarios para lograrlos

4. Innovación. Un reto que a diario nos proponemos vencer proponiendo acciones que den como resultado el mejoramiento continuo de nuestras actividades.

Bitácora de cambios

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	19 Junio 2015	Todo el documento	Primera edición del Manual
2	21 Nov 018	Todo el documento	Actualización del documento y adaptación a la plantilla versión 7.2

Supervisión de contenidos

Elaboración de manuales

Lic. José Antonio García Estrada
Supervisor del Proyecto

Ing. José Alfonso Fonseca García
Director General de Innovación Gubernamental
Responsable de Elaboración

LEM. Rosa Leycegui Ramos
Coordinadora Organizacional A
Facilitador del Proyecto

Autorizaciones Legales

La Secretaría de TURISMO, con fundamento en los artículos 10 y 11 en sus fracciones II y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta dependencia.

Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII y el artículo 13 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se expide este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

Lic. Jesús Enrique Ramos Flores
Secretario de turismo

Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Con fundamento en el artículo 14, fracción LX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco se emite este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida
Secretario de Planeación, Administración y Finanzas

Mtro. Roberto López Lara
Secretario General de Gobierno