



Secretaría de Turismo

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE TURISMO



Contenido

Introducción 18

1. Organización interna de la Institución 20

 Organigrama general 20

2. Arquitectura de procesos de la Institución 22

3. Descripción de los Macro-procesos..... 23

 Desarrollo Turístico 23

 Promoción Turística..... 25

 Promoción del Desarrollo Turístico Regional 27

4. Indicadores de la Institución 28

 Indicadores de la Secretaría de Turismo. 28

Manual de Organización y Procedimientos Despacho del Secretario de Turismo 30

1. Organización del Despacho del Secretario de Turismo..... 32

 Organigrama 32

2. Fichas de responsabilidades funcionales 34

 Suplencias 51

3. Inventario y descripción de los procedimientos 52

 Inventario de procedimientos 52



Procedimiento de Agenda del Secretario..... 54

Modelado del proceso de Agenda del Secretario.....55

Narrativa del proceso de Agenda del Secretario.....56

Ficha del servicio de Atención a la ciudadanía 58

Procedimiento de Viajes del Secretario 60

Modelado del proceso de Viajes del Secretario.....61

Narrativa del proceso de Viajes del Secretario 62

Ficha del servicio de Viajes del Secretario.....64

Procedimiento de Correspondencia 66

Modelado del proceso de Correspondencia 67

Narrativa del proceso de Correspondencia.....68

Ficha del servicio de Correspondencia.....71

Procedimiento Boletín de prensa 73

Modelado del proceso de Boletín de prensa.....74

Narrativa del proceso de Boletín de prensa.....75

Ficha del servicio de Boletín de prensa 77

Procedimiento de Gestión de Entrevista..... 79

Modelado del proceso de Gestión de entrevistas 80

Narrativa del proceso de Gestión de entrevistas 81

Ficha del servicio de Gestión de entrevistas 82



Procedimiento Ejecución Ruedas de Prensa 84

Modelado del proceso de Ruedas de Prensa 85

Narrativa del proceso de Rueda de Prensa 86

Ficha del servicio de Rueda de Prensa 89

Procedimiento de Síntesis de Prensa 91

Modelado del proceso de Síntesis de prensa 92

Narrativa del proceso de Síntesis de Prensa 93

Ficha del servicio de Síntesis de Prensa 95

4. Indicadores 97

5. Fichas de los indicadores 99

6. Anexos 106

7. Glosario 121

8. Elaboración y revisión de la sección 122

Manual de Organización y Procedimientos Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos..... 124

1. Organización de Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos..... 126

 Organigrama 126

2. Fichas de responsabilidades funcionales 128

 Suplencias 156

3. Inventario y descripción de los procedimientos 157



Inventario de procedimientos	157
Procedimiento de Planeación de la actividad Turística.....	160
<i>Modelado del proceso de Planeación de la actividad Turística</i>	<i>161</i>
<i>Narrativa del proceso de Planeación de la actividad Turística</i>	<i>162</i>
<i>Ficha del servicio de Planeación de la actividad Turística</i>	<i>164</i>
Procedimiento de Desarrollo de Productos Turísticos.....	166
<i>Modelado del proceso de Desarrollo de Productos Turísticos</i>	<i>167</i>
<i>Narrativa del proceso de Desarrollo de Productos Turísticos</i>	<i>168</i>
<i>Ficha del servicio de Desarrollo de Productos Turísticos.....</i>	<i>170</i>
Procedimiento de Conformación y Reuniones de Consejos de Promoción y Fomento Turístico	172
<i>Modelado del proceso de Conformación y Reuniones de Consejos de Promoción y Fomento Turístico.....</i>	<i>173</i>
<i>Narrativa del proceso de Conformación y Reuniones de Consejos de Promoción y Fomento Turístico.....</i>	<i>174</i>
<i>Ficha del servicio de Conformación y Reuniones de Consejos de Promoción y Fomento Turístico</i>	<i>175</i>
Procedimiento de Gestión de Inversión Pública	177
<i>Modelado del proceso de Gestión de Inversión Pública.....</i>	<i>178</i>
<i>Narrativa del proceso de Gestión de Inversión Pública.....</i>	<i>179</i>
<i>Ficha del servicio de Gestión de Inversión Pública</i>	<i>186</i>
Procedimiento de Programa de Capacitación.....	188
<i>Modelado del proceso de Programa de Capacitación</i>	<i>189</i>
<i>Narrativa del proceso de Programa de Capacitación</i>	<i>190</i>

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 5 de 741
01	19-junio-2015				



Ficha del servicio de Programa de Capacitación.....	192
Procedimiento de Programa H.....	194
Modelado del proceso de Programa H.....	195
Narrativa del proceso de Programa H.....	196
Ficha del servicio de Programa H.....	199
Procedimiento de Programa Moderniza y Punto Limpio.....	201
Modelado del proceso de Programa Moderniza y Punto Limpio.....	202
Narrativa del proceso de Programa Moderniza y Punto Limpio.....	203
Ficha del servicio de Programa Moderniza y Punto Limpio.....	206
Procedimiento de Cultura Turística Infantil.....	208
Modelado del proceso de Cultura Turística Infantil.....	209
Narrativa del proceso de Cultura Turística Infantil.....	210
Ficha del servicio de Programa Cultura Turística Infantil.....	212
Procedimiento de Programa de Actualización de Guías de Turistas.....	214
Modelado del proceso de Programa de Actualización de Guías de Turistas.....	215
Narrativa del proceso de Programa de Actualización de Guías de Turistas.....	216
Ficha del servicio de Programa de Actualización de Guías de Turistas.....	218
4. Indicadores.....	220
5. Fichas de los indicadores.....	221



6. Anexos 231

7. Glosario..... 244

8. Elaboración y revisión de la sección 247

Manual de Organización y Procedimientos Dirección General de Promoción Turística 248

1. Organización de la Dirección General de Promoción Internacional. 250

 Organigrama 250

2. Fichas de responsabilidades funcionales 252

 Suplencias 296

3. Inventario y descripción de los procedimientos 297

 Inventario de procedimientos 297

 Procedimiento de Cuestionario Hotelero 300

Modelado del proceso de Cuestionario Hotelero 301

Narrativa del proceso de Cuestionario Hotelero 302

Ficha del servicio de Cuestionario hotelero 304

 Procedimiento de Perfil del visitante 306

Modelado del proceso Perfil del visitante 307

Narrativa del proceso de Perfil del visitante 308

Ficha del servicio de Perfil del visitante 310

 Procedimiento de DATATUR..... 312



Modelado del proceso de DATATUR.....313

Narrativa del proceso de DATATUR.....314

Ficha del servicio de DATATUR.....316

Procedimiento de Anuario Estadístico 318

Modelado del proceso de Anuario Estadístico 319

Narrativa del proceso de Anuario Estadístico. 320

Ficha del servicio de Anuario Estadístico.....321

Procedimiento: Atención a Grupos 323

Modelado del proceso de Atención a Grupos.....324

Narrativa del proceso de Atención a Grupos.....325

Ficha del servicio de Atención a Grupos.....327

Procedimiento: Participación en Ferias.....329

Modelado: Participación en Ferias.....330

Narrativa del proceso Participación en Ferias.....331

Ficha de servicio: Participación en Ferias.....334

Procedimiento de Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales 336

Modelado del proceso de Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales.....337

Narrativa del proceso de Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales.....338

Ficha del Servicio: Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales.....341



Procedimiento de campañas de promoción y publicidad por parte del CPTM (Cooperativos)	343
<i>Modelado del proceso de campañas de promoción y publicidad por parte del CPTM (Cooperativos).....</i>	<i>344</i>
<i>Narrativa del proceso de campañas de promoción y publicidad por parte del CPTM (Cooperativos).....</i>	<i>345</i>
<i>Ficha del Servicio: Cooperativos</i>	<i>346</i>
Procedimiento de Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM.....	347
<i>Modelado del proceso de Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM</i>	<i>348</i>
<i>Narrativa del proceso de Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM</i>	<i>349</i>
<i>Ficha del servicio Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM.....</i>	<i>352</i>
Procedimiento de Atención al Turista, Solicitud de Información y Material	353
<i>Modelado del proceso de Atención al Turista, Solicitud de Información y Material.....</i>	<i>354</i>
<i>Narrativa del proceso de Atención al Turista, Solicitud de Información y Material.....</i>	<i>355</i>
<i>Ficha del servicio de Atención al Turista, Solicitud de Información y Material</i>	<i>357</i>
Procedimiento de Participación en Eventos con Stand	359
<i>Modelado del proceso de Participación en Eventos con Stand</i>	<i>360</i>
<i>Narrativa del proceso de Participación en Eventos con Stand</i>	<i>361</i>
<i>Ficha del servicio de P-MI-02 Participación en Eventos con Stand.....</i>	<i>363</i>
Procedimiento de Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado.....	365
<i>Modelado del proceso del Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado.....</i>	<i>366</i>
<i>Narrativa del proceso de P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado</i>	<i>367</i>
<i>Ficha del servicio de P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado</i>	<i>371</i>

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 9 de 741
01	19-junio-2015				



Procedimiento de Gestión de Apoyo a Grupos Varios 373

Modelado del proceso de Gestión de Apoyo a Grupos Varios 374

Narrativa del proceso de Gestión de Apoyo a Grupos Varios 375

Ficha del servicio de Gestión de Apoyo a Grupos Varios 377

Procedimiento de Recorridos por el Centro Histórico 379

Modelado del proceso de Recorridos Centro Histórico 380

Narrativa del proceso de Recorridos Centro Histórico 381

Ficha del servicio de Recorridos Centro Histórico 382

4. Indicadores 384

5. Fichas de los indicadores 386

6. Anexos 394

7. Glosario 402

8. Elaboración y revisión de la sección 404

Manual de Organización y Procedimientos Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional 406

1. Organización de la Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional 408

 Organigrama 408

2. Fichas de responsabilidades funcionales 410

 Suplencias 482

3. Inventario y descripción de los procedimientos 483



Inventario de procedimientos 483

Procedimiento de Promoción a la Inversión 485

Modelado del proceso de Promoción a la Inversión..... 486

Narrativa del proceso de Promoción a la Inversión 489

Ficha del servicio de Asesoría y Vinculación (Promoción a la Inversión)..... 492

Procedimiento De Desarrollo Regional 494

Modelado del proceso de Desarrollo Regional..... 495

Narrativa del proceso de Desarrollo Regional..... 496

Ficha del servicio de Asesoría y Vinculación de proyectos (Desarrollo Regional) 498

Procedimiento de Enlace y Vinculación 500

Modelado del proceso de Enlace y Vinculación..... 501

Narrativa del proceso de Enlace y Vinculación..... 502

Ficha del servicio de Enlace y Vinculación 505

Procedimiento de Consejo Consultivo Turístico 507

Modelado del proceso de Consejo Consultivo Turístico 508

Narrativa del proceso de Consejo Consultivo Turístico 509

Ficha del servicio de Consejo Consultivo Turístico..... 511

Procedimiento de Apoyo a Filmaciones 513

Modelado del proceso de Apoyo a Filmaciones 514

Narrativa del proceso de Apoyo a Filmaciones 515



Ficha del servicio de Apoyo a Filmaciones.....517

4. Indicadores 519

5. Fichas de los indicadores 520

6. Anexos 525

7. Glosario..... 527

8. Elaboración y revisión de la sección 528

Manual de Organización y Procedimientos Dirección General Administrativa 530

3. Organización de la Dirección General Administrativa..... 532

 Organigrama 532

5. Fichas de responsabilidades funcionales 534

 Suplencias 597

3. Inventario y descripción de los procedimientos 598

 Inventario de procedimientos 598

 Procedimiento de Compras. 601

 Modelado del proceso de Compras 602

 Narrativa del proceso de Compras 604

 Ficha del servicio de Compras 611

 Procedimiento de pago de facturas 613

 Modelado de pago de facturas 614



Narrativa del proceso de Pago de facturas 615

Ficha del servicio de Recepción y pago de facturas.....618

Procedimiento de Recepción y Pago de Viáticos 620

Modelado Del procesos de Recepción y Pago de Viáticos 621

Narrativa del proceso de Pago de Viáticos.....622

Ficha de Servicio Recepción y pago de viáticos: 629

Procedimiento Anteproyecto de presupuesto 631

Narrativa del proceso de Anteproyecto de presupuesto:.....633

Ficha de servicios Elaboración del Anteproyecto de presupuesto.....635

Procedimiento de Capacitación Institucional.....637

Modelado del proceso de Capacitación Institucional.....638

Narrativa del proceso de Capacitación Institucional.....639

Ficha de servicio de Capacitación Institucional.....642

Procedimiento de Capacitación Especializada 644

Modelado del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación Especializada. 645

Narrativa del proceso de Capacitación especializada 646

Ficha del servicio de Capacitación Especializada 650

Procedimiento de Control de incidencias de Personal 652

Modelado del proceso de Control de incidencias de personal 653

Narrativa del proceso de incidencias de personal.....654



<i>Ficha del Servicio de Control de Asistencia.....</i>	<i>656</i>
Procedimiento de Mantenimiento correctivo.....	658
<i>Modelado del proceso de mantenimiento correctivo</i>	<i>659</i>
<i>Narrativa del proceso de mantenimiento correctivo</i>	<i>660</i>
<i>Ficha del servicio de mantenimiento correctivo.....</i>	<i>661</i>
Procedimiento de mantenimiento preventivo.....	663
<i>Modelado del proceso de mantenimiento preventivo</i>	<i>664</i>
<i>Narrativa del proceso de mantenimiento preventivo</i>	<i>665</i>
<i>Ficha del servicio de mantenimiento preventivo.....</i>	<i>666</i>
Procedimiento de soporte y Atención a Usuarios.....	668
<i>Modelado del proceso de soporte y Atención a Usuarios</i>	<i>669</i>
<i>Narrativa proceso de soporte y Atención a Usuarios.....</i>	<i>670</i>
<i>Ficha de servicio de soporte y Atención a Usuarios.....</i>	<i>671</i>
Procedimiento de Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos	673
<i>Modelado de proceso de Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos.....</i>	<i>674</i>
<i>Narrativa del proceso de Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos</i>	<i>675</i>
<i>Ficha deservicio de Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos</i>	<i>677</i>
Procedimiento de Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos	679
<i>Modelado del proceso de Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos</i>	<i>680</i>
<i>Narrativa de Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos</i>	<i>681</i>

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 14 de 741
01	19-junio-2015				



<i>Ficha del servicio de Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos</i>	<i>681</i>
Procedimiento de Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos	683
<i>Narrativa del proceso de Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos</i>	<i>685</i>
<i>Ficha del servicio de Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos</i>	<i>688</i>
Procedimiento de Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos	690
<i>Modelado del proceso de Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos.....</i>	<i>691</i>
<i>Narrativa del proceso de Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos.....</i>	<i>692</i>
<i>Ficha del servicio de Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos</i>	<i>694</i>
Procedimiento de Instauración de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos	696
<i>Modelado del proceso de Instauración de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos</i>	<i>697</i>
<i>Narrativa del proceso de Instauración de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos</i>	<i>698</i>
<i>Ficha del servicio de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos.....</i>	<i>699</i>
Procedimiento de Elaboración de convenios	701
<i>Modelado del proceso de Elaboración de convenios</i>	<i>702</i>
<i>Narrativa del proceso de Elaboración de convenios</i>	<i>703</i>
<i>Ficha del servicio de Elaboración de convenios.....</i>	<i>705</i>
Procedimiento de Asesoría Legal	707
<i>Modelado del proceso de Asesoría Legal.....</i>	<i>708</i>
<i>Narrativa del proceso de Asesoría Legal.....</i>	<i>709</i>
<i>Ficha del servicio de Asesoría Legal</i>	<i>710</i>

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 15 de 741
01	19-junio-2015				



1. Indicadores 712
 Instauración de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos..... 713

2. Fichas de los indicadores 715

3. Anexos 730

4. Glosario..... 736

5. Elaboración y revisión de la sección 737

Política de calidad 738

Supervisión de contenidos 740

Autorizaciones Legales ¡Error! Marcador no definido.



N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 17 de 741
01	19-junio-2015				



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

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 18 de 741
01	19-junio-2015				



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.

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 19 de 741
01	19-junio-2015				



1. Organización interna de la Institución

Organigrama general

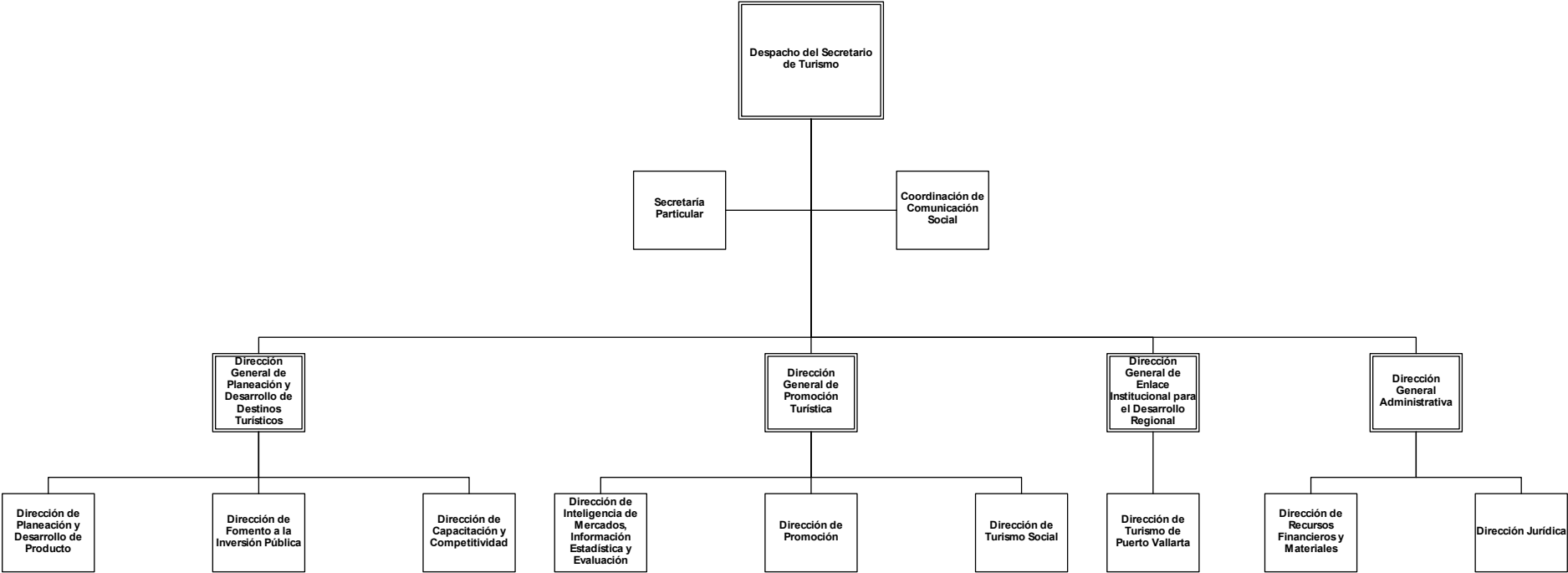


Figura 1. Organigrama de la Secretaría de Turismo

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.

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 20 de 741
01	19-junio-2015				



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.

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 21 de 741
01	19-junio-2015				



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.

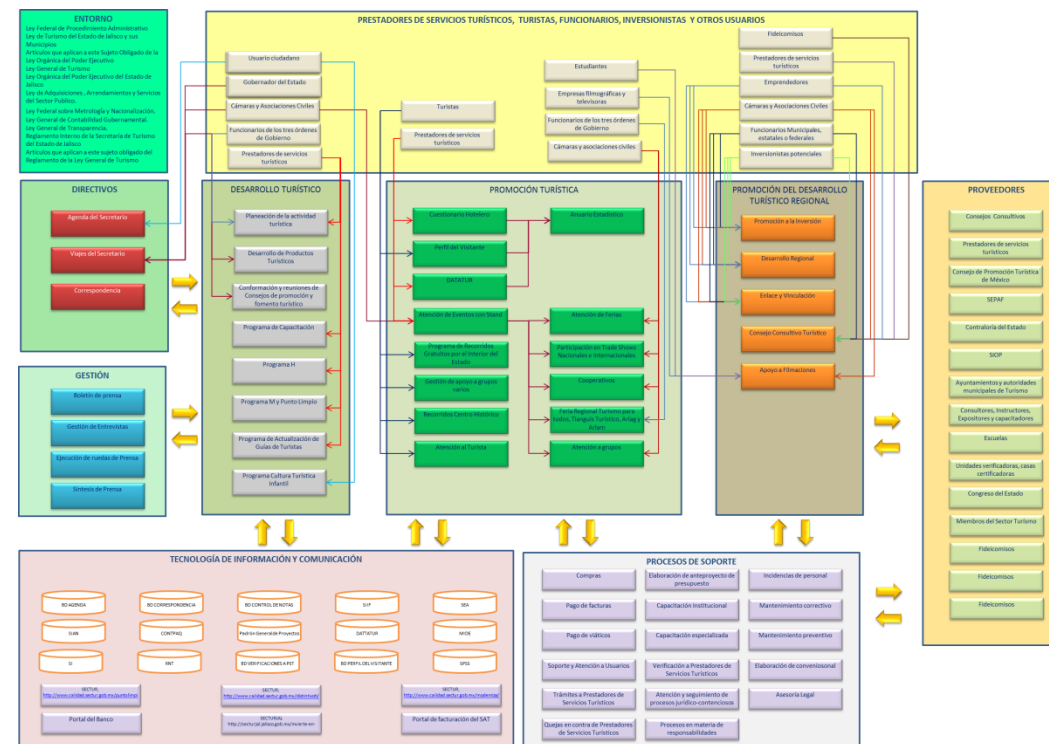


Figura 2. Arquitectura de procesos de la Secretaría de Turismo.

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 22 de 741
01	19-junio-2015				



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.

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	Procedimiento	Área responsable
Planeación de la actividad turística	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto	Inversión Publica	Dirección de Fomento a la inversión Publica
Desarrollo de Productos Turísticos	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto	Programa de Capacitación	Dirección de Capacitación y Competitividad
Conformación y reuniones de Consejos de promoción y fomento turístico	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto	Programa H	Dirección de Capacitación y Competitividad



Procedimiento	Área responsable
Programa M y Punto Limpio	Dirección de Capacitación y Competitividad
Programa Cultura Turística Infantil	Dirección de Capacitación y Competitividad

Procedimiento	Área responsable
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	Procedimiento	Área responsable
Cuestionario hotelero	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación	Perfil del visitante	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación
DATATUR	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación	Anuario Estadístico	Dirección de Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación
Atención a Grupos	Dirección de Promoción y Difusión	Participación en Ferias	Dirección de Promoción y Difusión
Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales	Dirección de Promoción y Difusión	Campañas de promoción y publicidad por parte del CPTM (Cooperativos)	Dirección de Promoción y Difusión
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



Procedimiento	Área responsable
Participación en Eventos con Stand	Dirección de Promoción y Difusión
Gestión de Apoyo a Grupos Varios	Dirección de Turismo Social

Procedimiento	Área responsable
Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado	Dirección de Turismo Social
Recorridos por el Centro Histórico	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	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	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional	Consejo Consultivo Turístico	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Apoyo a Filmaciones	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional		



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 General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos Dirección General de Promoción Turística	Personas	Anual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	Afluencia Turística Nacional	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos Dirección General de Promoción Turística	Personas	Anual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	Inversión Turística del Sector Privado	Dirección General de Enlace Institucional para el desarrollo regional	Millones de Dólares	Anual	Ascendente
Plan Estatal de	Ocupación hotelera	Dirección General de Planeación y Desarrollo	Porcentaje	Anual	Ascendente



Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Desarrollo		de Destinos Turísticos Dirección General de Promoción Turística Dirección General de Enlace Institucional para el desarrollo regional			
Plan Estatal de Desarrollo	Número de convenios firmados	Directora de Promoción Turística	Convenios firmados	Anual	Ascendente



Manual de Organización y Procedimientos
Despacho del Secretario de Turismo

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 30 de 741
01	19-junio-2015				



N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 31 de 741
01	19-junio-2015				



1. Organización del Despacho del Secretario de Turismo.

Organigrama

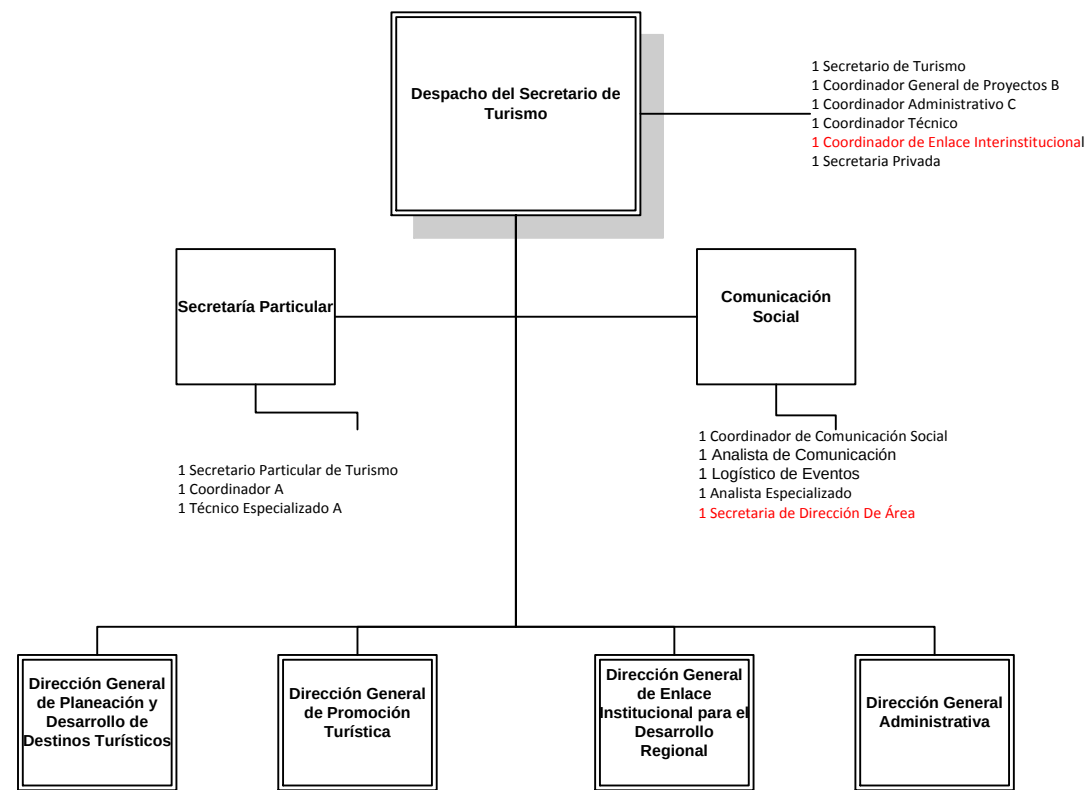


Figura 3. Organigrama del Despacho del Secretario de Turismo

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 32 de 741
01	19-junio-2015				



La figura 3 corresponde al organigrama oficial del Despacho del Secretario de Turismo que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) 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.

A continuación, 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 la gestión de la Institución.

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 33 de 741
01	19-junio-2015				



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-14-I-RI-22-I-1. Esta referencia hace alusión a la actividad 1, del procedimiento de “Integración de Planes y Proyectos Especiales de Gobierno”, que corresponde al artículo 14 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (PE).

De la misma forma la segunda parte de la referencia corresponde a la alineación de la actividad no. 1 con el artículo 22 fracción I del Reglamento Interior de la SEPAF.

- 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.

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 34 de 741
01	19-junio-2015				



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 y Coordinación de Comunicación social

Responsabilidades funcionales de Secretario		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-19-XXI-RI-6-4	Acordar agenda, el Secretario Particular presenta solicitudes de audiencia al Titular, quien decide cuales solicitudes atender, cuales delegar o cuales rechazar.	Agenda del Secretario
PE-19-XXI-RI-6-5	Determinar el tipo de atención a las solicitudes el Secretario determina cuales solicitudes atender, cuales delegar o cuales rechazar.	Agenda del Secretario
PE-19-XXI-RI-7-XIV-9	Atender al solicitante	Agenda del Secretario
PE-19-XXI-RI-6-5	Determinar el tipo de atención a las solicitudes recibidas por correspondencia.	Correspondencia
PE-19-XXI-RI-6-1	Planear del viaje, mediante invitación, instrucciones del Gobernador, compromisos con el Sector Turístico.	Viajes del Secretario
PE-19-XXI-RI-7-XIV-3	Firmar Permisos de Viaje	Viajes del Secretario
PE-19-XXI-RI-7-XIV-7	Firmar de oficios de comisión	Viajes del Secretario
PE-19-XXI-RI-7-XIV-10	Realizar de Viaje	Viajes del Secretario

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 36 de 741
01	19-junio-2015				



Responsabilidades funcionales de Secretario		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-19-XXI-RI-7-XIV-11	Entregar de comprobantes de gastos	Viajes del Secretario
PE-19-XXI-RI-6-6	Remitir petición de boletín mediante correo electrónico o turno	Boletín
PE-19-XXI-RI-7-XIV-6	Atender entrevista	Gestión de Entrevista
PE-19-XXI-RI-7-XIV-1	Solicitar notas informativas	Síntesis de Prensa



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		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XXI-RI-8-III-3	Preparar acuerdo de agenda con el Secretario, el Secretario Particular prepara solicitudes de audiencia para acuerdo con el Secretario	Agenda del Secretario
PE-19-XXI-RI-8-I-6	Entregar solicitudes de audiencia para respuesta al solicitante, el Secretario Particular entrega a su personal las solicitudes de agenda con instrucción para dar respuesta al solicitante, de acuerdo con lo ordenado por el Titular.	Agenda del Secretario
PE-19-XXI-RI-8-I-4	Preparar acuerdo de correspondencia con el Secretario Determinar las solicitudes que pasan en acuerdo con el Secretario para sus instrucciones.	Correspondencia
PE-19-XXI-RI-8-I-6	Designar instrucciones, las solicitudes que no pasan en acuerdo con el Secretario , el Secretario Particular determina la instrucción y le deriva a la Dirección General correspondiente (vía correo electrónico, vía Turnos)	Correspondencia



Nombre del puesto	Personal de la Secretaria Particular
Área	Secretaria Particular
Jefe inmediato	Secretario Particular
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-19-XXI-RI-8-III-2	Registrar las solicitudes de agenda con el Titular en la base de datos de agenda y entregarla al Secretario Particular para acuerdo con el Secretario.	Agenda del Secretario
PE-19-XXI-RI-8-III-3	Preparar solicitudes de audiencia para acuerdo con el Secretario, a petición del Secretario Particular.	Agenda del Secretario
PE-19-XXI-RI-8-III-6	Entregar solicitudes de audiencia para respuesta al solicitante el Secretario Particular entrega a su personal las solicitudes de agenda con instrucción para dar respuesta al solicitante, de acuerdo con lo ordenado por el Titular.	Agenda del Secretario
PE-19-XXI-RI-8-V-7	Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes de agenda, de acuerdo con lo ordenado por el Secretario.	Agenda del Secretario
PE-19-XXI-RI-8-I-2	Registrar las solicitudes recibidas en la base de datos para correspondencia física y electrónica.	Correspondencia
PE-19-XXI-RI-8-I-3	Acordar con Secretario Particular las solicitudes recibidas, el Secretario Particular para determinar	Correspondencia

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 39 de 741
01	19-junio-2015				



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
	si pasa a acuerdo o derivarla a la Dirección correspondiente.	
PE-19-XXI-RI-8-I -4	Preparar el acuerdo de correspondencia con el Secretario Determinar las solicitudes que pasan en acuerdo con el Secretario para sus instrucciones.	Correspondencia
PE-19-XXI-RI-8-I -6	Designar instrucciones Las solicitudes que no pasan en acuerdo con el Secretario , el Secretario Particular determina la instrucción y le deriva a la Dirección General correspondiente (vía correo electrónico, vía Turnos)	Correspondencia
PE-19-XXI-RI-8-I -7	Derivar a Directores Generales, se deriva de acuerdo a las instrucciones del Titular y se entrega a las Direcciones Generales mediante correo electrónico (digital) y formato de Turnos (física)	Correspondencia
PE-19-XXI-RI-8-I-9	Seguimiento, el personal de la Secretaria Particular está al pendiente del seguimiento y contestación a interesados de las solicitudes derivadas a las Direcciones Generales.	Correspondencia
PE-19-XXI-RI-8-I -10	Dar contestación al solicitante las solicitudes no derivadas, se contestan por el personal de la Secretaria Particular de acuerdo a las instrucciones del Titular.	Correspondencia
PE-19-XXI-RI-8-V -12	Escanear documentos de solicitudes recibidas para su control y archivo.	Correspondencia
PE-19-XXI-RI-8-V -13	Archivar documentación, se archiva encarpeta correspondiente los asuntos atendidos, por la Secretaria Particular y Direcciones Generales.	Correspondencia
PE-19-XXI-RI-8-V -2	Realizar oficio de permiso, otorgando número código consecutivo en el Formato F-DS-04, Bitácora de Viajes, tanto para viajes nacionales como internacionales, dirigido al Subsecretario de Finanzas	Viajes del Secretario



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-19-XXI-RI-8-V-4	Derivar Permiso de Viaje (Anexando invitaciones o agenda de actividades que sustenten el viaje) Acompañado de hoja de visto bueno donde firma el Secretario Particular del Gobernador, el Contralor del Estado y el Subsecretario de Finanzas	Viajes del Secretario
PE-19-XXI-RI-8-V-6	Gestionar Trámites Administrativos, vuelos y hospedajes, realizar oficio de comisión (F-RF-01), solicitud de viáticos.	Viajes del Secretario
PE-19-XXI-RI-8-V-8	Entregar oficio de comisión a la Coordinación de Recursos Financieros para cálculo de viáticos	Viajes del Secretario
PE-19-XXI-RI-8-V-12	Realizar comprobación de gastos (P-RF-04)	Viajes del Secretario
PE-19-XXI-RI-8-V-13	Elaborar reporte de actividades que se entrega a la Subsecretaria de Finanzas	Viajes del Secretario
PE-19-XXI-RI-8-V-14	Archivar en carpeta correspondiente a viajes del Secretario	Viajes del Secretario
PE-19-XXI-RI-10-IV- 2	Remitir petición de boletín mediante correo electrónico o turno	Boletín
PE-19-XXI-RI-8-IV-2	Enviar a la Coordinación de comunicación social la petición por parte del solicitante (Registrada mediante el proceso de correspondencia)	Ruedas de Prensa



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

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-19-XXI-RI-10-IV-3	Recibir solicitud, ponerse en coordinación con el solicitante, para envío de información que se plasmará en el boletín.	Boletín
PE-19-XXI-RI-10-IV -4	Redactar el boletín, de acuerdo a la información proporcionada por el solicitante, o la información puede originarse con Ruedas de prensa o actividades del Secretario y Directores Generales.	Boletín
PE-19-XXI-RI-10-IV-5	Enviar boletín a la Dirección de comunicación Social del Despacho del Gobernador para visto bueno	Boletín
PE-19-XXI-RI-10-IV -7	Recibir Visto Bueno de la Dirección de Comunicación Social del Despacho del Gobernador	Boletín
PE-19-XXI-RI-10-IV-8	Enviar por mail a medios de comunicación	Boletín
PE-19-XXI-RI-10-IV-9	Enterar al solicitante del envío del boletín, mediante correo electrónico.	Boletín



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-19-XXI-RI-10-IV-10	Imprimir, archivar y registrar en el formato de registro de entrevistas, boletines y ruedas de prensa F-CS-04	Boletín
PE-19-XXI-RI-10-x-2	Valorar el tipo y tema de la entrevista.	Gestión de Entrevista
PE-19-XXI-RI-9-3	Contactar al solicitante de la entrevista, vía telefónica para realizar los ajustes de fecha, hora y medio de comunicación que realizará la entrevista.	Gestión de Entrevista
PE-19-XXI-RI-10-V-4	Determinar si la entrevista la realiza el Secretario o un Director General, en su caso Directivos de Organismos Públicos y Privados.	Gestión de Entrevista
PE-19-XXI-RI-10-VII-5	Confirmar espacio, día, hora, programa y duración de la entrevista (ya sea vía telefónica o presencial)	Gestión de Entrevista
PE-19-XXI-RI-10-XI-8	Registrar en el formato registro de entrevistas, boletines y ruedas de prensa. F-CS-04	Gestión de Entrevista
PE-19-XXI-RI-10-VII-3	Solicitar espacios (auditorio de la SECTURJAL, restaurantes. Salones externos) y fechas disponibles para la realización de la Rueda de Prensa	Ruedas de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-VII -4	Confirmar al Solicitante , fecha hora, lugar y nombres de los participantes (vía telefónica)	Ruedas de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-VII -5	Confirmar espacio para la realización de la Rueda de Prensa	Ruedas de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-VII -6	Solicitar coffe break a la Coordinación de Recursos Financieros mediante formato F-RM-01 o	Ruedas de Prensa



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
	recursos para actividades fuera de la dependencia.	
PE-19-XXI-RI-10-VII -8	Hacer Personificadores de las personalidades que participaran en la Rueda de Prensa	Ruedas de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-VII -9	Realizar invitaciones a los medios de comunicación para asistencia a la Rueda de Prensa	Ruedas de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-VII -10	Enviar invitación a Dirección General de Comunicación Social de Palacio de Gobierno para visto bueno y autorización	Ruedas de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-VII -12	Recibir y reenviar a medios de comunicación la invitación ya autorizada vía email y vía telefónica	Ruedas de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-VII -13	Recibir a los solicitantes de la Rueda de Prensa	Ruedas de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-VII -14	Recibir a Medios de Comunicación	Ruedas de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-VII -15	Levantar registro de asistencia en el formato F-CS- 01	Ruedas de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-VII -16	Levantamiento de Testigos (fotografías) de la Rueda de Prensa	Ruedas de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-VII -17	Entrega de boletín de prensa a medios de comunicación asistentes	Ruedas de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-VII -18	Registrar en el formato F-CS-04 Registro de entrevistas, boletines y ruedas de prensa.	Ruedas de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-II-2	Recibir periódicos Nacionales y Locales	Síntesis de Prensa



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-19-XXI-RI-10-II-3	Revisar, localizar y recortar de notas del Sector Turístico en Periódicos y Síntesis de Prensa del Gobierno del Estado.	Síntesis de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-II-4	Realizar síntesis informativa de prensa escrita y síntesis informativa de Prensa del Gobierno del Estado. (llega vía correo electrónico)	Síntesis de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-II-5	Enviar por correo electrónico Síntesis al Despacho del Secretario	Síntesis de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-II-6	Escanear Notas informativas relacionadas con el Sector turístico	Síntesis de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-II-7	Registrar en el Sistema de Control de Notas Comunicación Social	Síntesis de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-II-8	Pegar en el formato F-CS-05 (Periódicos Nacionales o Locales)	Síntesis de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-II-10	Registrar hora de envió en el formato de síntesis de prensa F-CS-03 (la hace llegar com. Soc.	Síntesis de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-II-11	Archivar las notas en carpeta correspondiente	Síntesis de Prensa



Nombre del puesto	Directivos de la SECTURJAL
Área	Administrativa
Jefe inmediato	Secretario de Turismo
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-I-3	Recibir la información y el programa para el anteproyecto de presupuesto para procesar la información	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-I-4	Realizar anteproyecto de presupuesto basado en resultados con base en el presupuesto del año anterior.	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-I-5	Instruir la captura del anteproyecto de presupuesto en programa.	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-I-12	Realizar las correcciones necesarias al anteproyecto de presupuesto.	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-X-2	Entregar Solicitudes de Detección de Necesidades de Capacitación.	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-X-10	Entregar paquete de justificación de capacitación especializada.	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-XIV-1	Solicitar la elaboración de convenios	Elaboración de convenios
PE-7-II-RI-22-XIV-5	Complementar los requisitos documentales faltantes en la solicitud de elaboración de convenio.	Elaboración de convenios
PE-7-II-RI-22-VIII-4	Instaurar el formal procedimiento de responsabilidades a los servidores públicos que incurran en infracciones a la normatividad mediante Acta Administrativa, instruyendo al Director Jurídico para tal efecto.	Instauración de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-VIII-6	Determinar la resolución final que ha de aplicarse al servidor o servidores públicos infractores, en ejercicio de sus atribuciones,	Instauración de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos



Nombre del puesto	Personal del Despacho del Secretario
Área	Despacho del Secretario de Turismo
Jefe inmediato	Secretario de Turismo
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-X-35	Recibir y validar las especificaciones de los bienes o servicios solicitados mediante requisición a la dirección General Administrativa	almacén
PE-7-II-RI-22-XI-3	Solicitar cursos de capacitación institucional o especializada	Capacitación Institucional
PE-7-II-RI-22-XI-8	Asistir a cursos de capacitación institucional programados	Capacitación Institucional
PE-7-II-RI-22-XI-19	Asistir al curso de capacitación especializada solicitados	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-XI-22	Recibir la constancia de capacitación y entregar copia a la Coordinación de Recursos Humanos	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-XI-23	Entregar copia de constancia de capacitación recibida a la Coordinación de Recursos Humanos	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-X-1	Entregar formato de Recursos Humanos los formatos (F-RH-01 y F-RF-01) para la justificación de sus incidencias.	incidencias de personal
PE-7-II-RI-22-X-1	Reportar a la coordinación de Informática las fallas en equipo de cómputo, vía telefónica o correo electrónico	mantenimiento correctivo
PE-7-II-RI-22-X-5	Validar el mantenimiento realizado al equipo de cómputo o de telefonía	mantenimiento correctivo
PE-7-II-RI-22-X-4	Recibir notificación de mantenimiento programado	Mantenimiento preventivo
PE-7-II-RI-22-X-7	Proporcionar visto bueno de mantenimiento preventivo	Mantenimiento preventivo

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 48 de 741
01	19-junio-2015				



Responsabilidades funcionales de		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-X-1	Registrar solicitud de soporte técnico en el sistema Servicios Informática (SI) F-CI-06.	soporte y Atención a Usuarios
PE-7-II-RI-22-X-4	Calificar la calidad del servicio de soporte técnico recibido.	soporte y Atención a Usuarios
PE-7-II-RI-22-IV-1	Elaborar las solicitudes de compra de bienes o servicios, plasmando de forma clara y precisa las especificaciones del producto o servicio requerido, para su entrega a la Dirección General Administrativa	Compras
PE-7-II-RI-22-II- 1	Presentar su oficio de comisión para el trámite de viáticos.	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II- 4	Entregar copia de oficio de comisión en la Coordinación de Recursos Humanos para registro de incidencias de personal.	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II- 6	Presentar oficio de comisión para cálculo de viáticos en la Dirección de Recursos Financieros y Materiales	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II- 9	Subsanar adeudos de viáticos o comprobantes de gasto de viáticos anteriores	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II- 16	Presentar documentos de comprobación de viáticos	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-X-1	Presentar solicitud de asesoría jurídica vía correo electrónico, de manera personal o vía telefónica.	Asesoría Legal
PE-7-II-RI-22-X-4	Asistir a la cita programada para recibir la asesoría jurídica requerida.	Asesoría Legal



- 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				Consecutivo	Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
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.

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 51 de 741
01	19-junio-2015				



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-8-III	D	Directivo	1	Agenda del Secretario		N/A	1	Agenda del Secretario	FMU	Atención a la ciudadanía
SECTURJAL	PE-7-II-RI-7-IX	D	Directivo	2	Viajes del Secretario		N/A	2	Viajes del Secretario	FMU	Agenda del Secretario
SECTURJAL	PE-7-II-RI-8-I	D	Directivo	3	Correspondencia		N/A	3	Correspondencia	FMU	Atención a la ciudadanía
SECTURJAL	PE-7-II-RI-8-V	G	Gestión	1	Boletín de prensa		N/A	4	Boletín de prensa	FMU	Boletín de prensa
SECTURJAL	PE-7-II-RI-8-V	G	Gestión	2	Gestión de Entrevistas		N/A	5	Gestión de Entrevistas	FMU	Gestión de Entrevistas
SECTURJAL	PE-7-II-RI-8-V	G	Gestión	3	Ruedas de Prensa		N/A	6	Ruedas de Prensa	FMU	Ejecución de ruedas de Prensa
SECTURJAL	PE-7-II-RI-8-V	G	Gestión	4	Síntesis de Prensa		N/A	7	Síntesis de Prensa	FMU	Síntesis de Prensa



N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 53 de 741
01	19-junio-2015				

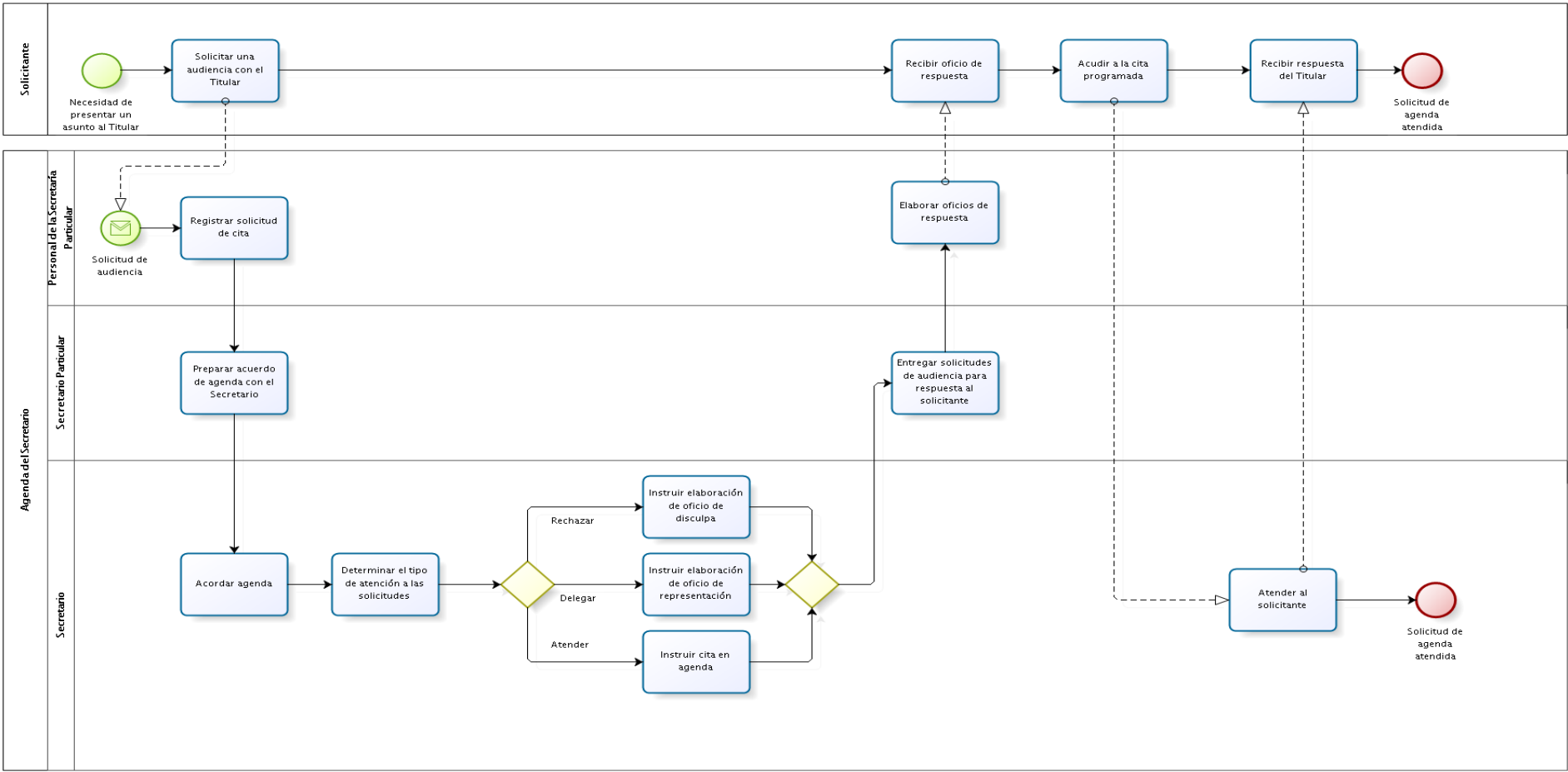


Procedimiento de Agenda del Secretario

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 cualquier persona. 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	Número de solicitudes atendidas.



Modelado del proceso de Agenda del Secretario.





Narrativa del proceso de Agenda del Secretario

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar una audiencia con el Titular La solicitud puede hacerse por medio electrónico, verbal, por escrito	Solicitud de audiencia	Ayuntamientos, dependencias estatales, federales, cúpulas empresariales, sociedad.
2	Personal de la Secretaría Particular	Registrar solicitud de cita Recibir la solicitud, registrarla en base de datos de agenda y entregarla al Secretario Particular para acuerdo con el Secretario.	Solicitudes de agenda registradas.	Secretaría Particular
3	Secretario Particular	Preparar acuerdo de agenda con el Secretario El Secretario Particular prepara solicitudes de audiencia para acuerdo con el Secretario	Solicitud de audiencia para acuerdo	Secretaría particular
4	Secretario	Acordar agenda El Secretario Particular presenta solicitudes de audiencia al Titular, quien decide cuales solicitudes atender, cuales delegar o cuales rechazar.	Acuerdo de agenda	Despacho del Secretario
5	Secretario	Determinar el tipo de atención a las solicitudes El Secretario determina cuales solicitudes atender, cuales delegar o cuales rechazar.	Solicitudes de audiencia con instrucción. Agenda del Secretario	Despacho del Secretario
6	Secretario Particular	Entregar solicitudes de audiencia para respuesta al solicitante	Solicitudes de audiencia	Secretaría particular



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		El Secretario Particular entrega a su personal las solicitudes de agenda con instrucción para dar respuesta al solicitante, de acuerdo con lo ordenado por el Titular.	para respuesta	
7	Personal de la Secretaría Particular	Elaborar oficios de respuesta El Secretario Particular entrega a su personal las solicitudes de agenda con instrucción para dar respuesta al solicitante, de acuerdo con lo ordenado por el Titular.	Oficio de representación Oficio de disculpa Llamada de citas agendadas (vía telefónica)	Secretaría particular
8	Solicitante	Acudir a la cita programada El solicitante acude a la cita programada para presentar al Titular el asunto a tratar.	Asistencia a la cita programada	Ayuntamientos, dependencias estatales, federales, cúpulas empresariales, sociedad
9	Titular o representante	Atender al solicitante	Solicitante atendido. Instrucción	Despacho del Secretario o Direcciones de la SECTURJAL
10	Solicitante	Recibir respuesta del Titular El solicitante recibe la respuesta del Secretario al asunto que presenta.	Respuesta del titular	Ayuntamientos, dependencias estatales, federales, cúpulas empresariales, sociedad



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 de disculpas. oficio de representación, oficio de confirmación
Vigencia del trámite o servicio	La establecida en la Agenda
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.
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud verbal o escrita de audiencia
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	No aplica

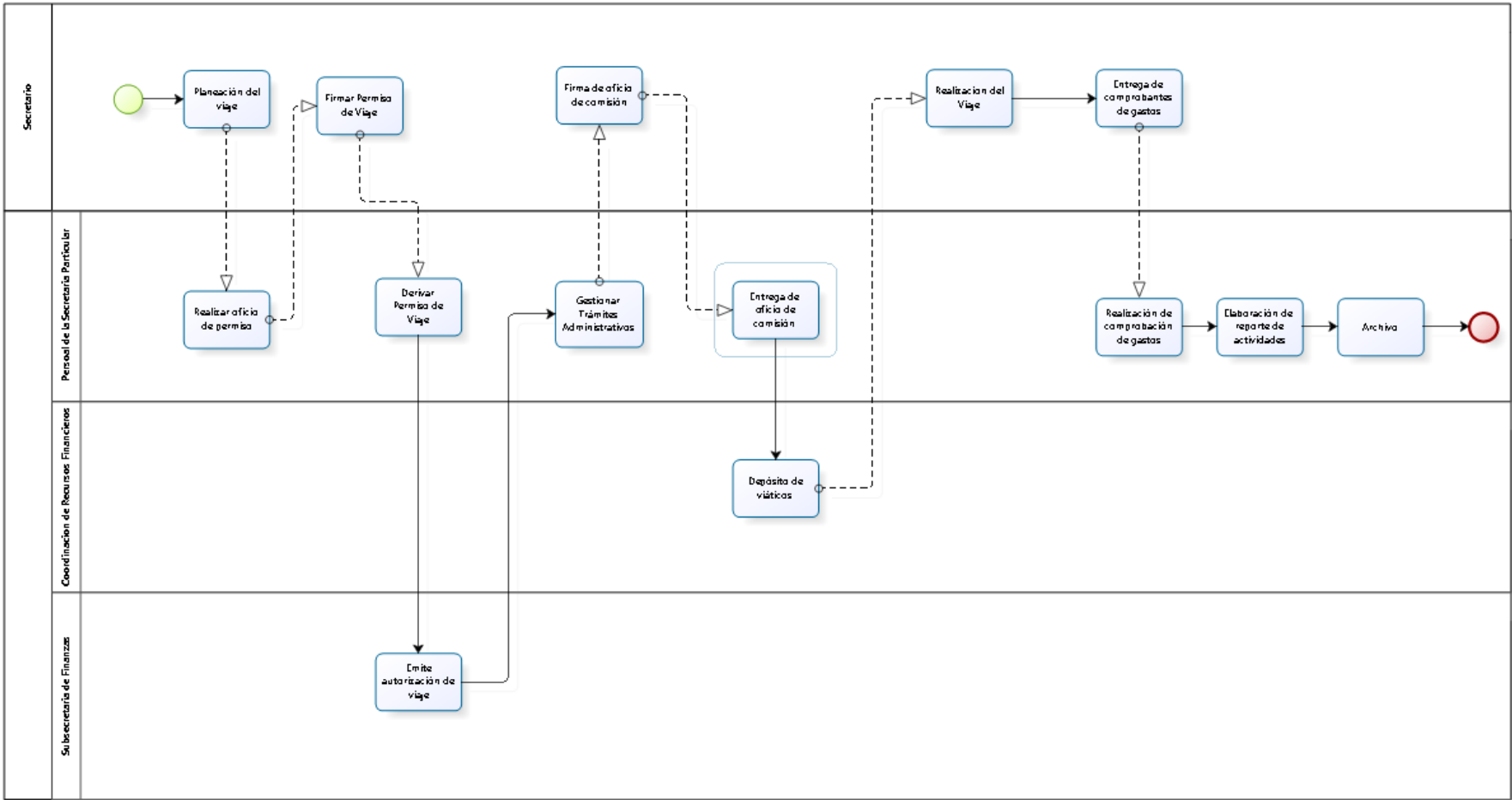


Procedimiento de Viajes del Secretario

Ficha del procedimiento	
Proceso	Viajes del Secretario
Macro-proceso rector	Directivo
Trámite o servicio asociado	Agenda del Secretario
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 Promoción del Estado en México y el Mundo.
Resultado(s) del proceso	Promoción del Destino Cumplimiento de las instrucciones del Gobernador Cumplimiento de compromisos del Secretario con el ramo turístico.
Indicador	Número de eventos nacionales e internacionales atendidos.



Modelado del proceso de Viajes del Secretario





Narrativa del proceso de Viajes del Secretario

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Secretario	Planear los viajes a realizar con base en la invitación, instrucciones del Gobernador, compromisos con el Sector Turístico.	Promoción del Estado	Despacho del Secretario.
2	Personal Secretaria Particular	Realizar oficio de permiso, otorgando número código consecutivo en el Formato F-DS-04, Bitácora de Viajes, tanto para viajes nacionales como internacionales, dirigido al Subsecretario de Finanzas	Registro y control de los viajes	Despacho del Secretario
3	Secretario	Firmar Permiso de Viaje	Otorgar permiso	SEFIN
4	Personal Secretaria Particular	Derivar Permiso de Viaje (Anexando invitaciones o agenda de actividades que sustenten el viaje) Acompañado de hoja de visto bueno donde firma el Secretario Particular del Gobernador, el Contralor del Estado y el Subsecretario de Finanzas	Otorgar permiso	Secretaría Particular
5	Subsecretario de Finanzas	Emite autorización de viaje recabando firmas de visto bueno del secretario Particular del Gobernador y del Contralor del Estado.	Autorización de Viaje	Subsecretaria de Finanzas
6	Personal de la Secretaria Particular	Gestionar Trámites Administrativos, vuelos y hospedajes, realizar oficio de comisión (F-RF-01), solicitud de viáticos.	oficio de comisión (F-RF-01), solicitud de viáticos	Coordinación de Recurso Financieros
7	Secretario	Firma de oficio de comisión	Gestionar viáticos	Coordinación de Recursos Financieros
8	Personal de la Secretaria	Entrega de oficio de comisión a la Coordinación de Recursos	Autorización de viáticos	Coordinación de Recursos



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Particular	Financieros para cálculo de viáticos		Financieros
9	Coordinación de Recursos Financieros	Depósito de viáticos en cuenta del comisionado	Realización de viaje	Secretaria Particular
10	Secretario	Realización de Viaje	Comprobantes de gastos	Despacho del Secretario
11	Secretario	Entrega de comprobantes de gastos	Comprobación	Coordinación de Recursos Financieros
12	Personal de la Secretaria Particular	Realización de comprobación de gastos (P-RF-04)	Cierre de procesos administrativos	Secretaria Particular
13	Personal de la Secretaria Particular	Elaboración de reporte de actividades que se entrega a la Subsecretaria de Finanzas	Cierre de viaje	Secretaria Particular, Subsecretaria de Finanzas
14	Personal de la Secretaria Particular	Archivo	Fin de trámites	Secretaría Particular



Ficha del servicio de Viajes del Secretario

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Viajes del Secretario
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	No aplica
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de representación, Oficio de confirmación
Vigencia del trámite o servicio	Tiempo que dure el viaje
Usuario(s)	Secretario
Responsable del servicio	Secretario Particular
Teléfono	33 36 68 16 02
Domicilio y Ubicación	Andador Morelos # 102, Plaza Tapatía, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco.
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Invitaciones, representaciones
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	No aplica
Dirección General responsable	Despacho
Dirección de Área responsable	Secretaría Particular
Contacto para quejas y sugerencias	Claudia Herrera Romero, Coordinador Secretaria Particular, Tel. 36681602,

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 64 de 741
01	19-junio-2015				



(nombre, teléfono y correo electrónico)	claudia.herrera@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	F-DS-04

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 65 de 741
01	19-junio-2015				

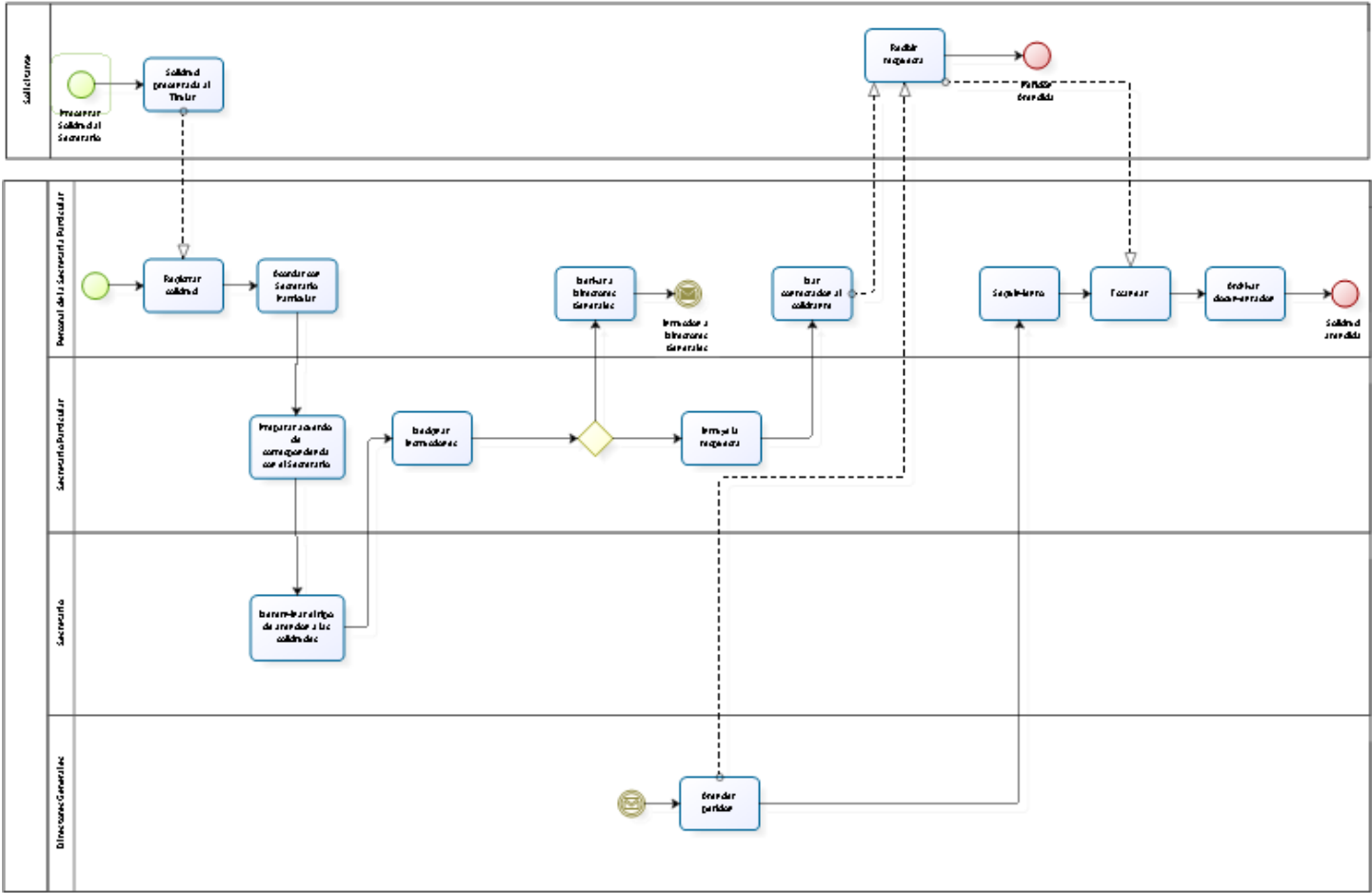


Procedimiento de Correspondencia

Ficha del procedimiento	
Proceso	Correspondencia
Macro-proceso rector	Directivo
Trámite o servicio asociado	Atención a la ciudadanía
Políticas del proceso	Se atiende la petición de cualquier persona, institución, pública o privada que presente vía correo electrónico o físico una petición dirigida al Secretario de Turismo.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Oficios dirigidos al Secretario, vía correo electrónico o física.
Resultado(s) del proceso	Atención de Invitaciones Atención de recorridos turísticos, Entrega de material promocional, Apoyo en Obras en Municipios, Promoción y realización de zonas y productos turísticos. Inversión para el Estado, pública y privada.
Indicador	Asuntos atendidos



Modelado del proceso de Correspondencia





Narrativa del proceso de Correspondencia

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitud presentada al Titular La solicitud puede hacerse por medio electrónico o por escrito	Solicitud de apoyo, invitaciones	Ayuntamientos, dependencias estatales, federales, cúpulas empresariales, sociedad.
2	Personal de la Secretaría Particular	Registrar solicitud Recibir la solicitud, registrarla en base de datos para correspondencia física y electrónica.	Solicitudes registradas.	Secretaría Particular
3	Personal de la Secretaría Particular	Acordar con Secretario Particular Entregarla al Secretario Particular para determinar si pasa a acuerdo o derivarla a la Dirección correspondiente.	Acuerdos para el Secretario	Secretaría Particular
4	Secretario Particular	Preparar acuerdo de correspondencia con el Secretario Determinar las solicitudes que pasan en acuerdo con el Secretario para sus instrucciones.	Acuerdos para el Secretario	Secretaría particular
5	Secretario Particular	Designar instrucciones Las solicitudes que no pasan en acuerdo con el Secretario , el Secretario Particular determina la instrucción y le deriva a la Dirección General correspondiente (vía correo electrónico, vía Turnos)	Atención a solicitudes	Secretaria Particular



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Secretario	Determinar el tipo de atención a las solicitudes El 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
7	Secretario Particular	Entregar solicitudes de correspondencia para trámite correspondiente. El Secretario Particular entrega a su personal las solicitudes de correspondencia con instrucción para dar respuesta al solicitante, de acuerdo con lo ordenado por el Titular.	Solicitudes de correspondencia para respuesta	Secretaría particular
8	Personal de la Secretaría Particular	Derivar a Directores Generales. Se deriva de acuerdo a las instrucciones del Titular y se entrega a las Direcciones Generales mediante correo electrónico (digital) y formato de Turnos (física)	Atención a peticiones.	Direcciones Generales
9	Personal de la Secretaria Particular	Dar contestación al solicitante Las solicitudes no derivadas, se contestan por el personal de la Secretaria Particular de acuerdo a las instrucciones del Titular.	Solicitante atendido	Ayuntamientos, dependencias estatales, federales, cúpulas empresariales, sociedad
10	Personal de la Secretaria Particular	Escanear documentos Se escanean todas las solicitudes recibidas para su control y archivo.	Archivado	Secretaria Particular
11	Personal de la Secretaria Particular	Seguimiento El personal de la Secretaria Particular está al pendiente del	Control de documentos	Secretaria Particular



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		seguimiento y contestación a interesados de las solicitudes derivadas a las Direcciones Generales.		
12	Personal de la Secretaria Particular	Archivar documentación Se archiva carpeta correspondiente los asuntos atendidos, por la Secretaria Particular y Direcciones Generales.	Archivo	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	Oficio de disculpas, oficio de representación, oficio de confirmación, oficios de asignación de instrucciones.
Vigencia del trámite o servicio	N/A
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.
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud por escrito electrónica o física.
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Dos a cinco días
Dirección General responsable	Despacho

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 71 de 741
01	19-junio-2015				



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	No aplica

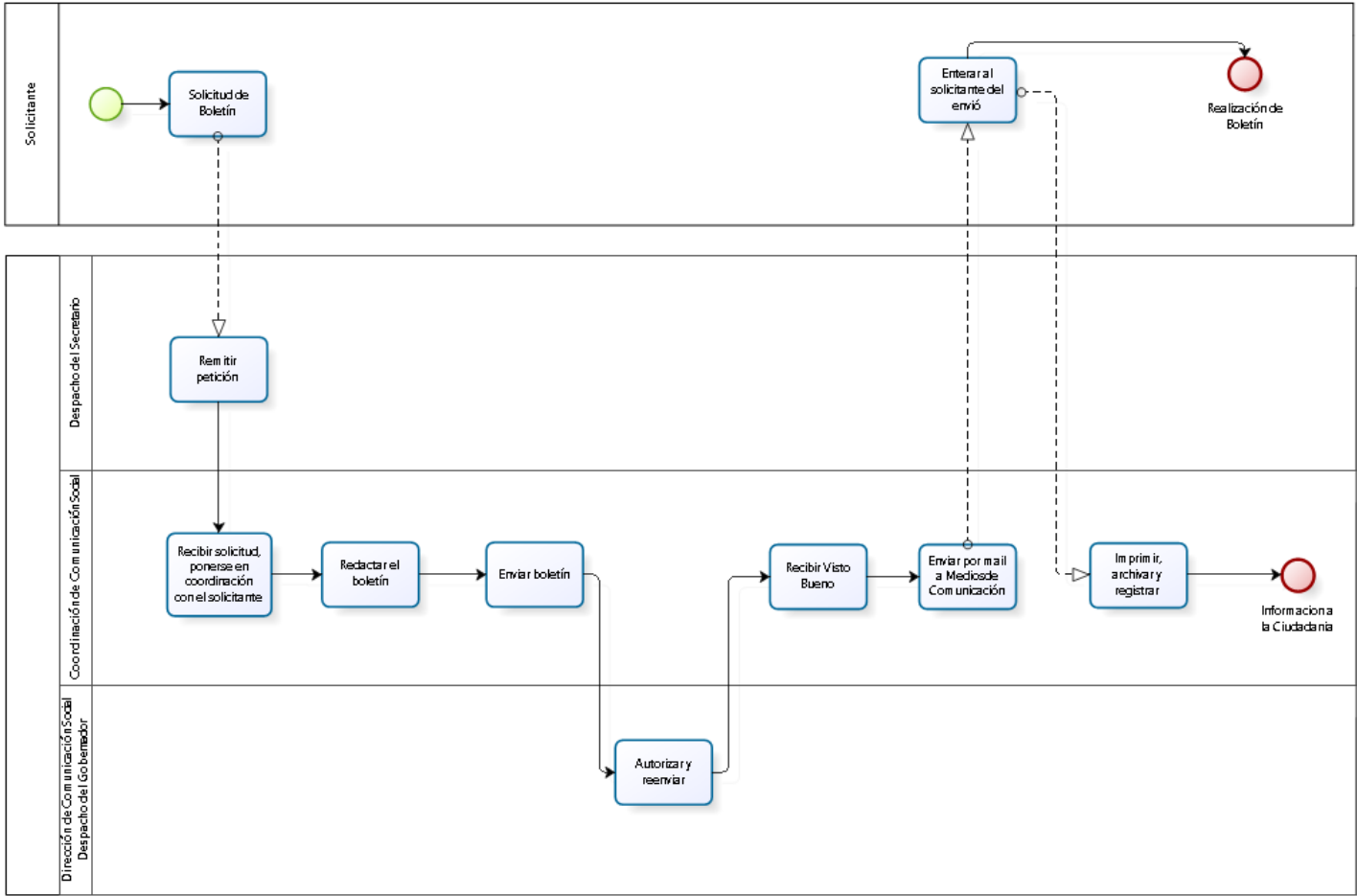


Procedimiento Boletín de prensa

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	Difusión de las actividades de la dependencia y del sector turístico.



Modelado del proceso de Boletín de prensa





Narrativa del proceso de Boletín de prensa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitud de Boletín para promocionar y dar a conocer 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.	Medios de Comunicación
2	Despacho del Secretario	Remitir petición de boletín mediante correo electrónico o turno	Seguimiento a peticiones	Coordinación de Comunicación social
3	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Recibir solicitud, ponerse en coordinación con el solicitante , para envió de información que se plasmará en el boletín.	Información requerida	Coordinación de Comunicación Social
4	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Redactar el boletín , de acuerdo a la información proporcionada por el solicitante, o la información puede originarse con Ruedas de Prensa o actividades del Secretario y Directores Generales.	Realización de boletín	Coordinación de Comunicación Social
5	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Enviar boletín a la Dirección de comunicación Social del Despacho del Gobernador para visto bueno	Autorización de Boletín	Dirección de Comunicación Social del Despacho del Gobernador
6	Dirección de Comunicación Social del Despacho del Gobernador	Autorizar y reenviar boletín a la Coordinación de Comunicación Social de la SECTURJAL	Envío de boletín	Coordinación de Comunicación Social
7	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Recibir Visto Bueno de la Dirección de Comunicación Social del Despacho del Gobernador y	Difusión del boletín	Medios de Comunicación

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 75 de 741
01	19-junio-2015				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Enviar por mail a medios de comunicación	Entrega de Boletín	Medios de Comunicación
9	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Enterar al solicitante del envío, mediante correo electrónico	Termino del proceso	Coordinación de Comunicación Social
10	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Imprimir, archivar y registrar en el formato de registro de entrevistas, boletines y ruedas de prensa F-CS-04	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.
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud escrita o verbal.
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

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 77 de 741
01	19-junio-2015				



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	F-CS-04

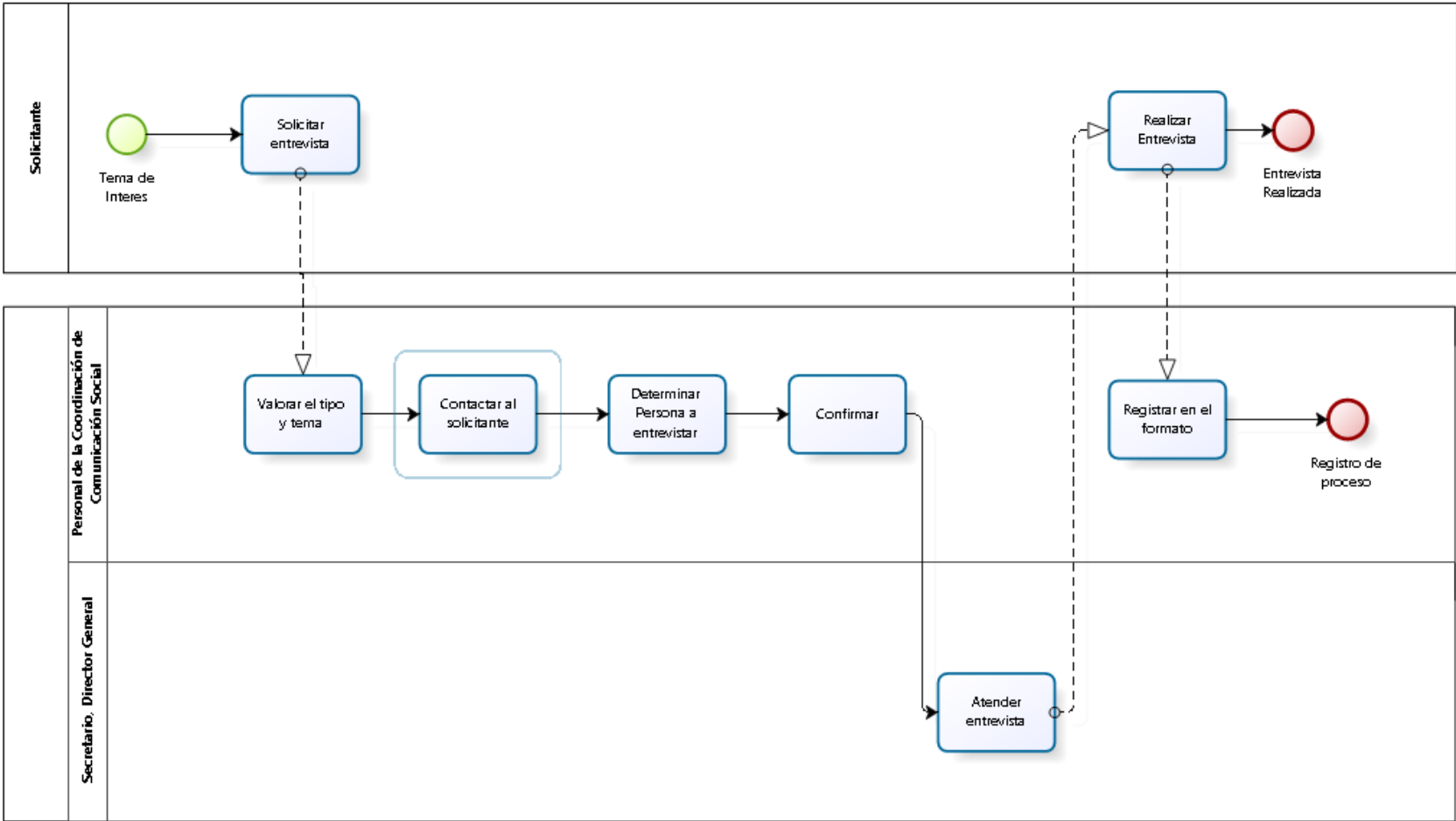


Procedimiento de Gestión de Entrevista.

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	A través de las entrevistas se conocen opiniones, informes y acciones en general que realizan quienes tienen alguna relación con aspectos turísticos.
Indicador	Número de entrevistas realizadas.



Modelado del proceso de Gestión de entrevistas





Narrativa del proceso de Gestión de entrevistas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante (Medio de Comunicación)	Solicitar entrevista con el Titular, puede ser por vía escrita o telefónica.	Tocar temas de interés y de actualidad.	Medios de Comunicación
2	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Valorar el tipo y tema de la entrevista.	Tocar temas de interés y de actualidad.	Coordinación de Comunicación Social
3	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Contactar al solicitante de la entrevista, vía telefónica para realizar los ajustes de fecha, hora y medio de comunicación que realizará la entrevista.	Concretar entrevista	Coordinación de Comunicación Social
4	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Determinar si la entrevista la realiza el Secretario o un Director General, en su caso Directivos de Organismos Públicos y Privados.	Realizar entrevista	Coordinación de Comunicación Social
5	Personal de la coordinación de Comunicación Social	Confirmar espacio, día, hora, programa y duración de la entrevista (ya sea vía telefónica o presencial)	Realización de entrevista	Medios de Comunicación
6	Secretario Directores Generales o Directivos de organismos Públicos o privados	Atender entrevista	Obtención de entrevista	Medios de Comunicación
7	Solicitante	Realizar entrevista	Obtención de entrevista	Medios de Comunicación
8	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Registrar en el formato registro de entrevistas, boletines y ruedas de prensa. F-CS-04	Fin del proceso.	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.
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	Lic. Laura Verónica Murillo Zúñiga 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 Coordinador de Comunicación Social Tel. 36-68-16-06m Ext. 31496 mail: laura.murillo@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	F-CS-04

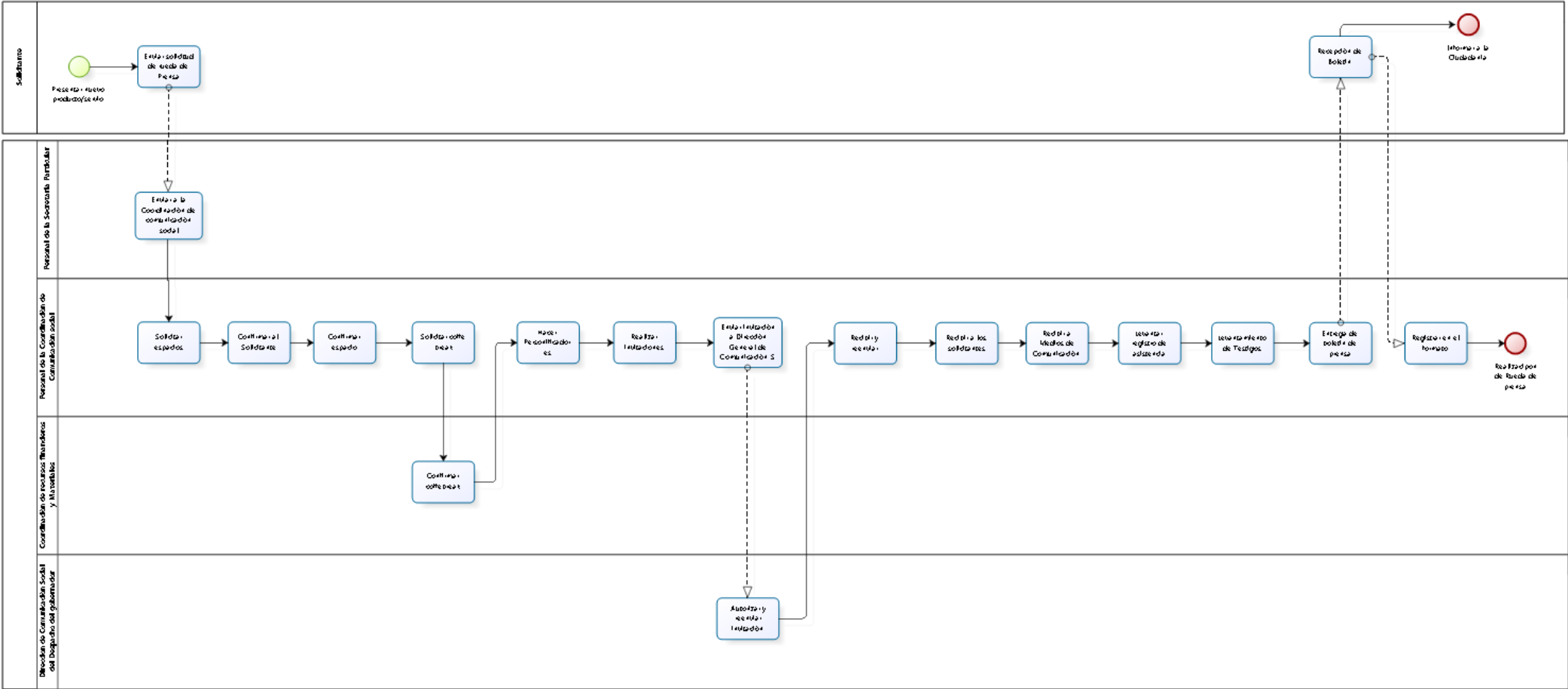


Procedimiento Ejecución Ruedas de Prensa

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 la petición de particulares, diferentes niveles de Gobierno, que presentaran algún servicio, promociones o eventos dirigidos a la ciudadanía
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Correo de petición de Rueda de Prensa Oficio de petición de rueda de prensa
Resultado(s) del proceso	Dar a conocer los bienes, servicios, promociones y eventos de particulares y gobiernos.
Indicador	Número de Reporte de ruedas de prensa realizadas.



Modelado del proceso de Ruedas de Prensa





Narrativa del proceso de Rueda de Prensa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Enviar solicitud de rueda de Prensa dirigida al Titular de la Dependencia o al Coordinador de Comunicación Social.	Comenzar el trámite	Secretaria Particular
2	Personal de la Secretaria Particular	Enviar a la Coordinación de comunicación social la petición por parte del solicitante (Registrada mediante el proceso de correspondencia)	Inicio del trámite	Coordinación de Comunicación Social
3	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Solicitar espacios (auditorio de la SECTURJAL, restaurantes. Salones externos) y fechas disponibles para la realización de la Rueda de Prensa	Determinar lugar	Coordinación de Comunicación social
4	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Confirmar al Solicitante , fecha hora, lugar y nombres de los participantes (vía telefónica)	Obtener fecha	Coordinación de comunicación Social
5	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Confirmar espacio para la realización de la Rueda de Prensa	Establecer logística	Coordinación de comunicación Social
6	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Solicitar coffe break a la Coordinación de Recursos Financieros mediante formato F-RM-01 o recursos para actividades fuera de la dependencia.	Contar con lo necesario	Coordinación de recursos materiales
7	Coordinación de Recursos Materiales	Confirmar coffe break	Tener recursos	Coordinación de comunicación Social
8	Personal de la coordinación de Comunicación Social	Hacer Personificadores de las personalidades que participaran en la Rueda de Prensa	Atención a participantes	Coordinación de Comunicación Social
9	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Realizar invitaciones a los medios de comunicación para asistencia a la Rueda de Prensa	Autorización de invitación	Dirección de Comunicación social del



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
				Despacho del Gobernador
10	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Enviar invitación a Dirección General de Comunicación Social de Palacio de Gobierno para visto bueno y autorización	Contar con Vo. Bo.	Dirección de Comunicación social del Despacho del Gobernador
11	Dirección de Comunicación social del Despacho del Gobernador	Autorizar y reenviar invitación a Coordinación de Comunicación Social de la SECTURJAL y a medios de Comunicación	Invitación Lista	Coordinación de Comunicación Social
12	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Recibir y reenviar a medios de comunicación la invitación ya autorizada vía email y vía telefónica	Invitaciones enviadas	Coordinación de Comunicación Social
13	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Recibir a los solicitantes de la Rueda de Prensa	Ajustar detalles	Coordinación de Comunicación Social
14	Personal de la coordinación de Comunicación social	Recibir a Medios de Comunicación	Inicio Rueda de Prensa	Coordinación de Comunicación social
15	Personal de Comunicación social	Levantar registro de asistencia en el formato F-CS- 01	Control de impacto	Coordinación de Comunicación Social
16	Personal de la coordinación de Comunicación Social	Levantamiento de Testigos (fotografías)	Testimoniales	Coordinación de Comunicación social
17	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Entrega de boletín de prensa a medios de comunicación asistentes	Boletines entregados	Coordinación de Comunicación Social
18	Personal de la Coordinación de comunicación Social	Registrar en el formato F-CS-04 Registro de entrevistas, boletines y ruedas de prensa.	Registro de Actividades	Coordinación de comunicación social



N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 88 de 741
01	19-junio-2015				



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.
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.
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)	Daniel Gámez Torres Analista de Comunicación Tel: 3668-16-06 Ext. 31464 daniel.gamez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	F-CS- 01,F-CS-02, F-CS-04 , F-RM-01

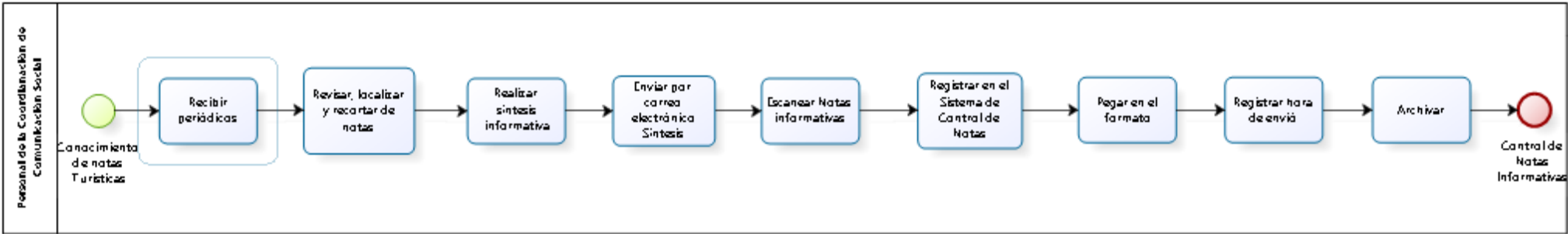


Procedimiento de Síntesis de Prensa

Ficha del procedimiento	
Proceso	Síntesis de Prensa
Macro-proceso rector	Directivo
Trámite o servicio asociado	Recopilación de notas informativas
Políticas del proceso	Tener un 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 del Sector Turístico
Indicador	Número de Reporte de notas publicadas en los medios de comunicación.



Modelado del proceso de Síntesis de prensa





Narrativa del proceso de Síntesis de Prensa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Persona de la coordinación de Comunicación Social	Recibir periódicos Nacionales y Locales		Coordinación de Comunicación Social
2	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Revisar, localizar y recortar de notas del Sector Turístico en Periódicos y Síntesis de Prensa del Gobierno del Estado.	Control de notas Turísticas	Coordinación de Comunicación Social
3	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Realizar síntesis informativa de prensa escrita y síntesis informativa de Prensa del Gobierno del Estado. (llega vía correo electrónico)	Control de Documentos	Coordinación de Comunicación Social
4	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Enviar por correo electrónico Síntesis al Despacho del Secretario	Informar al personal	Secretaria de Turismo del Estado
5	Personal de la Coordinación de comunicación Social	Escanear Notas informativas relacionadas con el Sector turístico	Control de Documentos	Coordinación de Comunicación social
6	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Registrar en el Sistema de Control de Notas Comunicación Social	Control de Documentos	Coordinación de Comunicación Social
7	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Pegar en el formato F-CS-05 (Periódicos Nacionales o Locales)	Control de Documentos	Coordinación de Comunicación social
8	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Registrar hora de envió en el formato de síntesis de prensa F-CS-03 (la hace llegar com. Soc.	Control de Documentos	Coordinación de Comunicación social
9	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Archivar	Archivo	Coordinación de Comunicación social



N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 94 de 741
01	19-junio-2015				



Ficha del servicio de Síntesis de Prensa

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
Proceso	Síntesis de Prensa
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Tener registro de la difusión que se da en los medios de comunicación en el sector turístico y el manejo de la misma.
Documentos que se obtienen con el trámite	Control de Notas de Comunicación Social
Vigencia del trámite o servicio	Lo establecido
Usuario(s)	Personal de la Coordinación de Comunicación Social
Responsable del servicio	Lic. Laura Verónica Murillo Zúñiga Coordinador de la Coordinación de Comunicación Social
Teléfono	33 36 68 16 06
Domicilio y Ubicación	Andador Morelos # 102, Plaza Tapatía, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco.
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Contar con Periódicos Nacionales y Locales
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Dos a cinco 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 Coordinador de Comunicación Social Tel. 3668-16-06 Mail: laura.murillo@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	F-CS-03, F-CS-05



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	Número de solicitudes (de audiencia) atendidas	Secretario Particular	Solicitudes atendidas	mensual	ascendente
	Número de visitas nacionales e internacionales	Secretario Particular	Viajes realizados	Mensual	Ascendente
	Número de solicitudes (correspondencia) atendidas	Secretario Particular	Solicitudes atendidas	Mensual	Ascendente
	Difusión de las actividades de la dependencia y del sector turístico	Coordinador de Comunicación Social	solicitudes atendidas	Mensual	Ascendente
	Número de entrevistas realizadas.	Coordinador de Comunicación Social	Número de entrevistas realizadas.	Mensual	Ascendente
	Número de Reporte de ruedas de prensa realizadas	Coordinador de Comunicación Social	Solicitudes (de ruedas de prensa) Atendidas	Mensual	Ascendente



Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Procedimiento	Número de Reporte de notas publicadas en los medios de comunicación.	Coordinador de Comunicación Social	Reporte de notas publicadas en los medios de comunicación	Mensual	Ascendente



5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de solicitudes (de audiencia) atendidas
Objetivo transversal:	Gobierno cercano y moderno
Descripción general	El indicador mide el número de solicitudes de audiencia atendidas en un mes.
Fórmula	(Solicitudes atendidas /solicitudes recibidas) * 100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Base de datos de solicitudes de Agenda del Secretario
Referencias adicionales:	No aplica



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de visitas nacionales e internacionales
Objetivo transversal:	Gobierno cercano y moderno
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:	Mensual
Fuente:	Bitácora de viajes
Referencias adicionales:	No aplica



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de solicitudes (correspondencia) atendidas
Objetivo transversal:	Gobierno cercano y moderno
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:	Mensual
Fuente:	Base de datos (Turnos)
Referencias adicionales:	No aplica



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Difusión de las actividades de la dependencia y del sector turístico.
Objetivo transversal:	Gobierno cercano y moderno
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:	Mensual
Fuente:	Registros de la Coordinación de Comunicación Social
Referencias adicionales:	No aplica



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de entrevistas realizadas.
Objetivo transversal:	Gobierno cercano y moderno
Descripción general	Existe interés por parte del sector turístico y la ciudadanía.
Fórmula	(Solicitud de entrevistas / entrevistas realizadas) *100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Registros de la Coordinación de Comunicación Social
Referencias adicionales:	No aplica



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de Reporte de ruedas de prensa realizadas.
Objetivo transversal:	Gobierno cercano y moderno
Descripción general	Realización de actividades del sector turístico.
Fórmula	(Solicitudes Atendidas / Solicitudes presentadas) *100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	No aplica
Referencias adicionales:	No aplica



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de Reporte de notas publicadas en los medios de comunicación.
Objetivo transversal:	Gobierno cercano y moderno
Descripción general	Control y reporte de notas relacionadas con el Sector Turístico.
Fórmula	No aplica
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Notas periodísticas
Referencias adicionales:	No aplica



6. Anexos

Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

F-DS-03

Bitacora de Documentos del Secretario

Código :

Fecha:
28/may./2015

Día: 28 Mes: MAY Año: 2015

Medio :

Capturo :
PAULINA ATILANO

Nombre :

Asunto :

Procedencia:

Clasificación :

Telefono / Email :

Comentarios o información anexa:

Derivación :

Estatus :

Resolucion :

Fecha de Atención mm/dd/aaaa

Atendido por:

Anexos:

ARCHIVO.xls

ARCHIVO2.xls

Copia de RESULTAD

Directorio.exe

Guardar

Cancelar



SOLICITUD DE AUDIENCIA CON EL SECRETARIO DE TURISMO

LIC. JESUS ENRIQUE RAMOS FLORES

Fecha de Solicitud:

Nombre:

Procedencia:

Asunto:

Teléfono:

SI

NO

DERIVACIÓN

SEGUIMIENTO:

Fecha de Cita:

JALISCO

ES MÉXICO

BIENESTAR

MERECES ESTAR BIEN

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

Secretaría de Turismo

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO





		SECRETARIA DE TURISMO		F-RF-01	
Secretaría de Turismo		OFICIO DE COMISION		FOLIO NO. 54	
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO		Guadalajara, Jal., a 01 de Junio del 2015			
RECURSOS		Anticipados	Devengados		
		X			
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 (asezar 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		V.o.b. AUTORIZACION PARA VIAJAR CON TARIFA DEL SUPERIOR JERARQUICO			
TAXIS EN CD. DE MEXICO					
APTO:					
VEHICULO	MARCA	TIPO	MODELO	NO. DE PLACAS	CILINDROS
PEAJES:					
Para abono en cuenta:		Banco:			
RECIBO:				Yo. Bo.	
				Lic. Germán Roberto Figueras Meza	
Directora de Promoción		Director General de Promoción Turística		Director General Administrativo	
		Autorizo			
		Lic. J. Enrique Ramos Flores			
		Secretario de Turismo			



Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

Formato de Transparencia

Codigo :

Nuevo

x Nombre

Versión: 13ene15.agb

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 110 de 741
01	19-junio-2015				



Turnos

DESPACHO DEL SECRETARIO 2015

NUMERO : 378

03/jun. /2015

EXPEDIENTE :

PROCEDENCIA :

DOC :

DESTINO : DESPACHO DEL SECRETARIO

ASUNTO :

CLASIFICACION:

INDICACIONES :

ANEXOS

T-1.PDF

turno 01.pdf

SEGUIMIENTO :

ESTATUS : P

Salir



FORMATO ENTREVISTAS RP - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA ACROBAT

Normal Ver salt. Diseño Vistas Regla Barra de fórmulas Zoom 100% Ampliar Nueva Organizar Inmovilizar Dividir Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Cambiar Macros
Pág. de página personalizadas Vistas de libro Mostrar Ventana

D11

#	FECHA	MEDIO / PROGRAMA	HORA	CONDUCTOR@ / REPORTER@	VÍA	TEMA	ENTREVISTAD @ S
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							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							

SECRETARÍA DE TURISMO
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

F-CS-04 JALISCO ES MÉXICO

SECRETARÍA DE TURISMO
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

F-CS-04 JALISCO ES MÉXICO

#	FECHA	TEMA RUEDA DE PRENSA	ORGANIZADORES / SOLICITANTE	LUGAR	# BOLETÍN
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					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					



FORMATO ENTREVISTAS RP - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA ACROBAT

Normal Ver salt. Diseño Vistas
Pág. de página personalizadas Vistas de libro

☒ Regla ☒ Barra de fórmulas
☒ Líneas de cuadrícula ☒ Títulos

Zoom 100% Ampliar selección Zoom

Nueva ventana Organizar todo Inmovilizar

Dividir Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana

Cambiar ventanas Macros

D11

#	FECHA	MEDIO / PROGRAMA	HORA	CONDUCTOR@ / REPORTER@	VÍA	TEMA	ENTREVISTAD @ S
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

SECRETARÍA DE TURISMO
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

F-CS-04 JALISCO ES MÉXICO

#	FECHA	TEMA RUEDA DE PRENSA	ORGANIZADORES / SOLICITANTE	LUGAR	# BOLETÍN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

SECRETARÍA DE TURISMO
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

F-CS-04 JALISCO ES MÉXICO



F-CS-01 registro-ruedas-de-prensa [Modo de compatibilidad]

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA ACROBAT

Cortar Copiar Pegar Copiar formato

Portapapeles Fuente Alineación Número Est

J12

	A	B	C	D	E	F	G
1							F-CS-01
2							NOMBRE DEL EVENTO RUEDA DE PRENSA
3							18 DE MARZO DEL 2015
4							
5		REGISTRO DE ASISTENCIA					
6		NOMBRE	MEDIO	PUESTO	TEL: LOCAL	TEL CELULAR	E-MAIL
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							



Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

NOMBRE PARTICIPANTES PRESIDIO
CARGO

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 115 de 741
01	19-junio-2015				



FORMATO ENTREVISTAS RP - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA ACROBAT

Normal Ver salt. Pág. de página personalizadas Vistas Vistas de libro

☒ Regla ☒ Barra de fórmulas ☒ Líneas de cuadrícula ☒ Títulos

Mostrar

Zoom 100% Ampliar selección Zoom

Nueva ventana Organizar todo Inmovilizar

Dividir Ocultar Mostrar

Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana

Cambiar ventanas Macros

D11

#	FECHA	MEDIO / PROGRAMA	HORA	CONDUCTOR@ / REPORTER@	VÍA	TEMA	ENTREVISTAD @ S
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

SECRETARÍA DE TURISMO
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

F-CS-04

JALISCO
ES MÉXICO

#	FECHA	TEMA RUEDA DE PRENSA	ORGANIZADORES / SOLICITANTE	LUGAR	# BOLETÍN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

SECRETARÍA DE TURISMO
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

F-CS-04

JALISCO
ES MÉXICO



Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Dirección General Administrativa

Formatos de solicitud de atención

Usuario de red :

Contraseña :

Aceptar

Versión: 20oct14.agb



F-CS-03 registro-sintesis-de-prensa [Modo de compatibilidad] - Excel

ARCHIVO	INICIO	INSERTAR	DISEÑO DE PÁGINA	FÓRMULAS	DATOS	REVISAR	VISTA	ACROBAT
Cortar	Calibri	11	A	Ajustar texto	General	Formato condicional	Dar formato como tabla	Normal Buena Incorrecto Neutral
Pegar	N	K	S	Combinar y centrar	\$	%	000	
Portapapeles	Fuente	Alineación	Número	Estilos				

R4																		
1																		F-CS-03
2		COMUNICACIÓN SOCIAL																
3																		
4		SITESIS DE PRENSA																
5		REGISTRO DE HORA DE ENVIÓ																
6																		
7																		
8		ENERO / 2013	FEBRERO / 2013	MARZO / 2013	ABRIL / 2013	MAYO / 2013	JUNIO / 2013											
9		FECHA	ORA DE ENVI	FECHA	ORA DE ENVI	FECHA	ORA DE ENVI	FECHA	ORA DE ENVI	FECHA	ORA DE ENVI	FECHA	ORA DE ENVI	FECHA	ORA DE ENVI	FECHA	ORA DE ENVI	
10		01-ene		01-feb		01-mar		01-abr		01-may		01-jun						
11		02-ene		02-feb		02-mar		02-abr		02-may		02-jun						
12		03-ene		03-feb		03-mar		03-abr		03-may		03-jun						
13		04-ene		04-feb		04-mar		04-abr		04-may		04-jun						
14		05-ene		05-feb		05-mar		05-abr		05-may		05-jun						
15		06-ene		06-feb		06-mar		06-abr		06-may		06-jun						
16		07-ene		07-feb		07-mar		07-abr		07-may		07-jun						
17		08-ene		08-feb		08-mar		08-abr		08-may		08-jun						
18		09-ene		09-feb		09-mar		09-abr		09-may		09-jun						
19		10-ene		10-feb		10-mar		10-abr		10-may		10-jun						
20		11-ene		11-feb		11-mar		11-abr		11-may		11-jun						
21		12-ene		12-feb		12-mar		12-abr		12-may		12-jun						
22		13-ene		13-feb		13-mar		13-abr		13-may		13-jun						
23		14-ene		14-feb		14-mar		14-abr		14-may		14-jun						
24		15-ene		15-feb		15-mar		15-abr		15-may		15-jun						
25		16-ene		16-feb		16-mar		16-abr		16-may		16-jun						
26		17-ene		17-feb		17-mar		17-abr		17-may		17-jun						
27		18-ene		18-feb		18-mar		18-abr		18-may		18-jun						
28		19-ene		19-feb		19-mar		19-abr		19-may		19-jun						
29		20-ene		20-feb		20-mar		20-abr		20-may		20-jun						
30		21-ene		21-feb		21-mar		21-abr		21-may		21-jun						
31		22-ene		22-feb		22-mar		22-abr		22-may		22-jun						
32		23-ene		23-feb		23-mar		23-abr		23-may		23-jun						
33		24-ene		24-feb		24-mar		24-abr		24-may		24-jun						
34		25-ene		25-feb		25-mar		25-abr		25-may		25-jun						
35		26-ene		26-feb		26-mar		26-abr		26-may		26-jun						
36		27-ene		27-feb		27-mar		27-abr		27-may		27-jun						



N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 119 de 7
01	19-junio-2015				



Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ARCHIVO SINTESIS DE PRENSA LOCAL Y NACIONAL

F-CS-05

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

FECHA

REGISTRO

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 120 de 741
01	19-junio-2015				



7. Glosario

SECTURJAL	Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco
Oficio de comisión	Oficio de solicitud de viáticos de hospedaje, taxis, transporte, alimentos etc.
Boletín	Mecanismo por el cual se informa o se hace pública cualquier actividad relacionada con la vida institucional de esta Dependencia
Síntesis Informativa:	Resumen de notas periodísticas relacionadas con el Sector Turístico.



8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Lic. Paulina Atilano Gutiérrez
Técnico Especializado A
Facilitador - Redactor

Mtro. Guido Adalberto Bugarín Torres
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

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 122 de 741
01	19-junio-2015				



N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 123 de 741
01	19-junio-2015				



Manual de Organización y Procedimientos

Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 124 de 741
01	19-junio-2015				



N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 125 de 741
01	19-junio-2015				



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

Organigrama

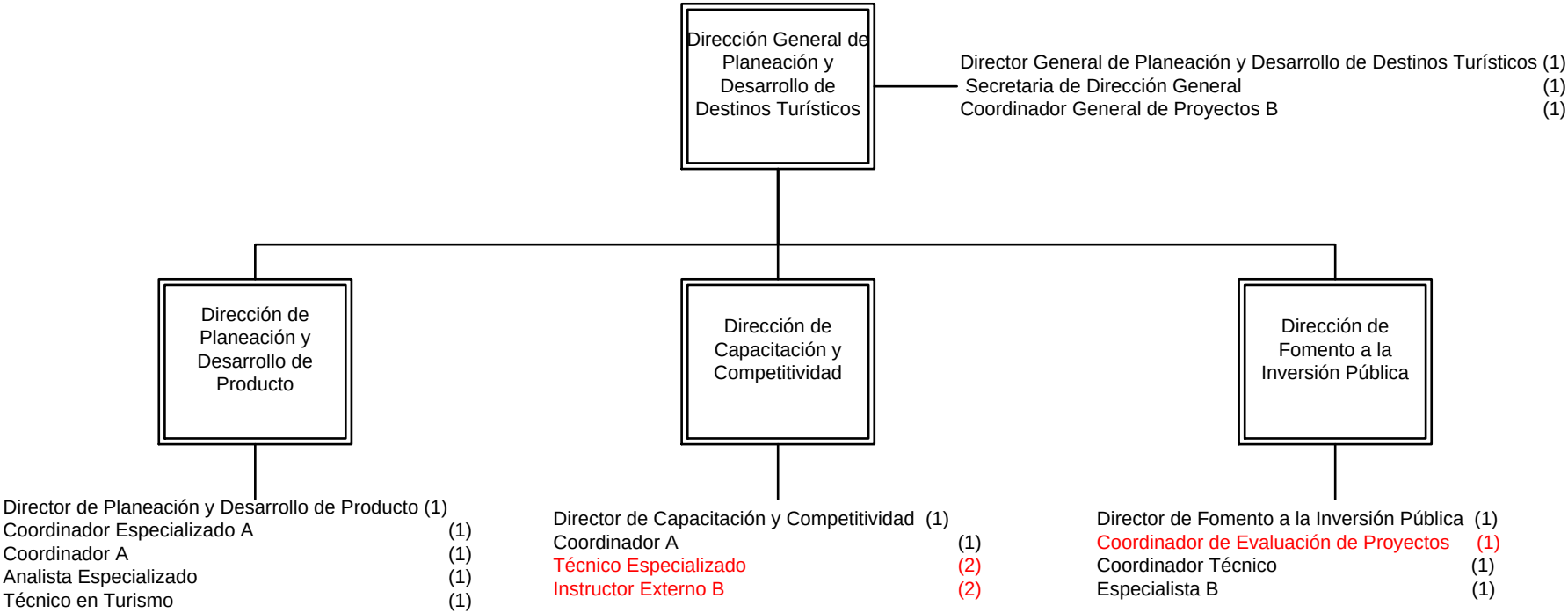




Figura 1. Organigrama de la Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos.

La figura 1 corresponde al organigrama oficial de Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos 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 objetivos 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.

A continuación, 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 la gestión de la Institución.

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 127 de 741
01	19-junio-2015				



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 de Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos, la acción ordenada puede Coordinar el proceso de planeación institucional, Instrumentar el proceso de planeación del desarrollo turístico , Gestionar ante las instancias federales, estatales, municipales, organismos privados e instituciones en general, recursos para llevar a cabo acciones de infraestructura y obra pública en municipios con vocación turística y Fomentar la competitividad mediante la capacitación a prestadores de servicios turísticos en el Estado.

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

- 8. El nombre del puesto que ejecuta las acciones que ordenan sus responsabilidades funcionales,
- 9. El área de adscripción.
- 10. El cargo del superior jerárquico del puesto al que corresponde la ejecución de las responsabilidades funcionales.
- 11. El listado de los puestos que están adscritos al cargo que se describe en la ficha.
- 12. 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-14-I-RI-22-I-1. Esta referencia hace alusión a la actividad 1, del procedimiento de “Integración de Planes y Proyectos Especiales de Gobierno”, que corresponde al artículo 14 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (PE).
De la misma forma la segunda parte de la referencia corresponde a la alineación de la actividad no. 1 con el artículo 22 fracción I del Reglamento Interior de la SEPAF.
- 13. 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.
- 14. El proceso en el que se ejecuta la responsabilidad funcional, en secuencia, tiempo y forma.

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 128 de 741
01	19-junio-2015				



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	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 [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-V- RI-13-II-1	Dar atención y seguimiento a la planeación de los proyectos estratégicos en materia turística emitidos por el Gobierno del Estado.	Planeación de la actividad turística
PE-19-I-LT-5-I-RI-13-I-2	Coordinar el proceso de planeación institucional para la integración, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Turismo y las matrices de indicadores con los resultados de la Secretaría, en los términos de la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Planeación de la actividad turística
PE-19-VI,IX- RI-13-IV-3	Promover el diseño y desarrollo de nuevos Productos y Rutas Turísticas que permitan diversificar la oferta turística del Estado.	Apoyo a municipios en el diseño y desarrollo de productos turísticos
PE-19-V -LT-33-4	Instrumentar el proceso de planeación del desarrollo turístico, a través de la operación de los Comités de Pueblos Mágicos y Consejos de Promoción y Fomento Turísticos en las regiones del estado.	Apoyo para la conformación de Consejos regionales de Turismo
PE-19-XV-RI-13-V-5	Evaluar las necesidades que en materia de imagen urbana, infraestructura y equipamiento tienen los	Gestión Interinstitucional



Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	diversos destinos turísticos del Estado.	
PE-19-XV- RI-13-III-6	Gestionar ante instancias de los tres niveles de gobierno e instituciones en general, recursos para llevar a cabo acciones de Infraestructura y equipamiento turístico en los municipios con vocación turística.	Gestión Interinstitucional
PE-19-XIV- RI-13-VII-7	Fomentar la competitividad mediante la capacitación a prestadores de servicios turísticos en el Estado, implementando programas de cultura turística y de certificación de empresas turísticas.	Fomento a la competitividad del sector turismo
RI-13-VIII-8	Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables o las que le confiera el Secretario.	Planeación de la actividad turística
RI-4--9	Dar respuesta a las solicitudes de información derivadas de la unidad de transparencia	Gestión Interinstitucional



Nombre del puesto	Coordinador General de Proyectos	
Área	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	
Jefe inmediato	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-V- RI-13-II-1	Apoyar en el seguimiento de los proyectos estratégicos establecidos por el Gobierno del Estado.	Planeación de la actividad turística.
PE-19-I- RI-13-I-2	Dar seguimiento a la elaboración y/o actualización del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Turismo, planes regionales y demás instrumentos de planeación.	Planeación de la actividad turística.
PE-19-XXI- RI-13-VIII	Apoyar en las actividades de la Dirección General	Todos los procesos.



Nombre del puesto	Secretaria de Dirección General	
Área	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	
Jefe inmediato	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XXI- RI-13-VIII-1	Recibir y Revisar solicitudes de apoyo que llegan a la Dirección	Todos los procesos
PE-19-XXI- RI-13-VIII-2	Derivar las peticiones a las Áreas de la Dirección General	Todos los procesos
PE-19-XXI- RI-13-VIII-3	Llevar la agenda del Director General	Todos los procesos
PE-19-XXI- RI-13-VIII-4	Administrar la documentación generada en el área	Todos los procesos



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 [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-V- RI-13-II-1	Apoyar en la Planeación Turística de los proyectos estratégicos establecidos por el Gobierno del Estado.	Planeación de la actividad turística
PE-19-I-RI-13-I-2	Coordinar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Turismo, planes regionales y demás instrumentos de planeación.	Planeación de la actividad turística
PE-19-VI-RI-13-IV-3	Evaluar el Diseñar y Desarrollar de nuevos Productos y Rutas Turísticas que permitan diversificar la oferta turística del Estado.	Apoyo a municipios en el diseño y desarrollo de productos turísticos
PE-19-V-LT-33-4	Coordinar los Consejos de Promoción y Fomento Turísticos en las regiones del estado.	Apoyo para la conformación de Consejos regionales de Turismo
PE-19-XV-RI-13-V-5	Coparticipar en la elaboración de proyectos turísticos de carácter público para el desarrollo de productos, destinos y rutas turísticas	Gestión Interinstitucional
PE-19-I-RI-13-I-6	Actualizar y difundir las diversas herramientas de orientación técnica en apoyo al desarrollo de productos y rutas turísticas	Planeación de la actividad turística



Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-V-RI-13-II-7	Establecer en coordinación con las diversas áreas de la Secretaria de Turismo los apoyos que se ofrecerán para el desarrollo de los destinos y rutas turísticas.	Planeación de la actividad turística



Nombre del puesto	Coordinador Especializado A	
Área	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto	
Jefe inmediato	Director de Planeación y Desarrollo de Producto	
Personal a su cargo	Coordinador A	
Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-VI,IX- RI-13-IV-1	Atender el Diseño y Desarrollo de nuevos Productos y Rutas Turísticas que permitan diversificar la oferta turística del Estado.	Apoyo a municipios en el diseño y desarrollo de productos turísticos
PE-19-VI-LT-33-2	Asistir a los Consejos de Promoción y Fomento Turísticos en las regiones del estado.	Apoyo para la conformación de Consejos regionales de Turismo
PE-19-XV-RI-13-V-3	Canalizar necesidades de apoyo en materia de Infraestructura pública de los municipios que conforman las rutas y destinos turísticos de la Entidad.	Gestión Interinstitucional
PE-19-XIV- RI-13-VII-4	Participar en programación de Capacitación para los municipios con potencial turístico	Fomento a la competitividad del sector turismo



Nombre del puesto	Coordinador A	
Área	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto	
Jefe inmediato	Director de Planeación y Desarrollo de Producto	
Personal a su cargo	Analista Especializado, Técnico en Turismo	
Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-V-RI-13-II-1	Colaborar en la elaboración de documentos y reportes del sector turístico en Jalisco, conforme a petición del Director General.	Planeación de la actividad turística
PE-19-I- RI-13-I-2	Participar en la elaboración y actualización de los diferentes instrumentos de planeación (PED; Programa Sectorial, Planes Regionales) del sector turístico	Planeación de la actividad turística
PE-19-VI-RI-13-IV-3	Identificar, Integrar y promover propuestas de productos y servicios turísticos por rutas y destinos.	Apoyo a municipios en el diseño y desarrollo de productos turísticos
PE-19-V-4	Participar en la organización y seguimiento de las reuniones de los Consejos de Promoción y Fomento Turístico.	Apoyo para la conformación de Consejos regionales de Turismo
PE-19-XV-RI-13-V-5	Impulsar y vincular con otras aéreas institucionales y organismos privados, las propuestas de productos identificadas en los municipios que conforman las rutas turísticas de Jalisco.	Gestión Interinstitucional
PE-19-VI,IX-RI-13-IV-6	Elaborar Estudios de Potencialidad turística de los municipios que forman parte de las rutas.	Apoyo a municipios en el diseño y desarrollo de productos turísticos



Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-VI,IX-RI-13-IV-7	Participar en la revisión y evaluación de los estudios sectoriales y regionales del sector turismo elaborados por despachos externos.	Planeación de la actividad turística



Nombre del puesto	Analista Especializado	
Área	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto	
Jefe inmediato	Director de Planeación y Desarrollo de Producto	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-VI-RI-13-IV-1	Promover propuestas de productos y servicios turísticos por rutas y destinos.	Apoyo a municipios en el diseño y desarrollo de productos turísticos.
PE-19-V-2	Participar en las reuniones de los Consejos de Promoción y Fomento Turístico.	Apoyo para la conformación de Consejos regionales de Turismo
PE-19-XV-RI-13-V-3	Vincular con otras aéreas institucionales y organismos privados, las propuestas de productos identificadas en los municipios que conforman las rutas turísticas de Jalisco.	Gestión Interinstitucional
PE-19-VI-RI-13-IV-4	Elaborar Estudios de Potencialidad turística de los municipios que forman parte de las rutas.	Apoyo a municipios en el diseño y desarrollo de productos turísticos
PE-19-VI-RI-13-IV-5	Apoya en la revisión de los estudios sectoriales y regionales del sector turismo elaborados por despachos externos.	Planeación de la actividad turística



Nombre del puesto	Técnico en Turismo	
Área	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto	
Jefe inmediato	Director de Planeación y Desarrollo de Producto	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-VI,IX-RI-13-IV-1	Promover propuestas de productos y servicios turísticos por rutas y destinos.	Apoyo a municipios en el diseño y desarrollo de productos turísticos
PE-19-V-2	Participar en las reuniones de los Consejos de Promoción y Fomento Turístico.	Apoyo para la conformación de Consejos regionales de Turismo
PE-19-XV-RI-13-V-3	Vincular con otras aéreas institucionales y organismos privados, las propuestas de productos identificadas en los municipios que conforman las rutas turísticas de Jalisco.	Gestión Interinstitucional
PE-19-VI-RI-13-IV-4	Elaborar Estudios de Potencialidad turística de los municipios que forman parte de las rutas.	Apoyo a municipios en el diseño y desarrollo de productos turísticos
PE-19-VI-RI-13-IV-5	Apoya en la revisión de los estudios sectoriales y regionales del sector turismo elaborados por despachos externos.	Planeación de la actividad turística



Nombre del puesto	Director de Área de Fomento a la Inversión Publica	
Área	Dirección de Fomento a la Inversión Publica	
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 [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XV-RI-13-V-1	Coordinación de la integración y seguimiento de la propuesta de Infraestructura y Equipamiento Turístico de los Pueblos Mágicos y Destinos Prioritarios	Gestión Interinstitucional
PE-19-XV-RI-13-V-2	Evaluación de proyectos presentados por los municipios e integración de la propuesta de inversión pública anual para el Presupuesto de Egresos Estatal y la solicitud de apoyos Federales.	Gestión Interinstitucional
PE-19-XV-RI-13-V-3	Apoyo y asesoría a Municipios para la integración de propuestas de inversión y gestión de trámites de validación ante dependencias Federales Normativas.	Gestión Interinstitucional
PE-19-XV-RI-13-III-4	Participar en la gestión de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Turístico Sustentable ante SECTUR Federal.	Gestión Interinstitucional
PE-19-XIX-11	Coordinar los trabajos de los Comités de los Pueblos Mágicos del estado.	Gestión Interinstitucional
RI-4--12	Apoyar en la contestación a las solicitudes de información de transparencia	Gestión Interinstitucional



Nombre del puesto	Coordinador de Evaluación de Proyectos / Director de Área de Fomento a la Inversión Publica	
Área	Dirección de Fomento a la Inversión Publica	
Jefe inmediato	Director de Área de Fomento a la Inversión Publica	
Personal a su cargo	Coordinador Técnico, Especialista B	
Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XV-RI-13-V-1	Apoyar el desarrollo, seguimiento y control de la propuesta de Infraestructura y Equipamiento Turístico de los Pueblos Mágicos y Destinos Prioritarios	Gestión Interinstitucional
PE-19-XV-RI-13-V-2	Opinar en la asesoría a Municipios para la integración de propuestas de inversión y gestión de trámites de validación ante dependencias Federales Normativas.	Gestión Interinstitucional
PE-19-XV-RI-13-III-3	Aportar en la gestión de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Turístico Sustentable ante SECTUR Federal.	Gestión Interinstitucional
PE-19-XV-RI-13-V-4	Atender proyectos presentados por los municipios	Gestión Interinstitucional



Nombre del puesto	Coordinador Técnico	
Área	Dirección de Fomento a la Inversión Publica	
Jefe inmediato	Director de Área de Fomento a la Inversión Publica	
Personal a su cargo	Especialista B	
Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XV-RI-13-V-1	Apoyar en el seguimiento de la propuesta de Infraestructura y Equipamiento Turístico de los Pueblos Mágicos y Destinos Prioritarios	Gestión Interinstitucional
PE-19-XV-RI-13-V-2	Opinar en la asesoría a Municipios.	Gestión Interinstitucional
PE-19-XV-RI-13-V-3	Revisión de proyectos presentados por los municipios	Gestión Interinstitucional



Nombre del puesto	Especialista B	
Área	Dirección de Fomento a la Inversión Publica	
Jefe inmediato	Director de Área de Fomento a la Inversión Publica	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XV-RI-13-V-1	Opinar en la asesoría a Municipios.	Gestión Interinstitucional
PE-19-XV-RI-13-V-2	Revisión de proyectos presentados por los municipios	Gestión Interinstitucional



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 [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XX-RI-13-VII-1	Desarrollar el programa de capacitación y competitividad turística en el Estado de Jalisco en coordinación con autoridades Federales, Estatales, Municipales y Prestadores de Servicios Turísticos.	Fomento a la competitividad del sector turismo
PE-19-XX-RI-13-VII-2	Vincular y concertar programas de capacitación y certificación turística con instituciones y Organismos Públicos, Privados y Sociales.	Fomento a la competitividad del sector turismo
PE-19-XX-RI-13-VII-3	Promover con Entidades Públicas, Privadas y Sociales la realización de Convenios de Coordinación que impulsen el adiestramiento y capacitación en el trabajo.	Fomento a la competitividad del sector turismo
PE-19-XIV- RI-13-VII-4	Proponer el programa de Capacitación para a los municipios con potencial turístico	Fomento a la competitividad del sector turismo
PE-19-XIV- RI-13-VII-5	Fomentar la cultura turística infantil entre la niñez Jalisciense de educación básica y el nombramiento de niñas y niños guardianes del Patrimonio Turístico.	Fomento a la competitividad del sector turismo
PE-19-XIV-RI-13-VII-6	Coordinar el programa de actualización de guías de turistas.	Fomento a la competitividad del sector turismo

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 145 de 741
01	19-junio-2015				



Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XIV-RI-13-VII-7	Coordinar el programa de certificaciones para empresas del sector turismo	Fomento a la competitividad del sector turismo



Nombre del puesto	Coordinador A	
Área	Dirección de Capacitación y Competitividad	
Jefe inmediato	Director de Capacitación y Competitividad	
Personal a su cargo	2 Técnicos Especializados, 2 Instructores Externos B / N/A	
Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XIV-RI-13-VII-1	Atender solicitudes en materia de Capacitación para los municipios con potencial turístico	Fomento a la competitividad del sector turismo
PE-19-XIV-RI-13-VII-2	Coordinar la logística de los cursos de capacitación	Fomento a la competitividad del sector turismo
PE-19-XIV-RI-13-VII-3	Seguimiento al programa de cultura turística infantil entre la niñez Jalisciense de educación básica y el nombramiento de niñas y niños guardianes del Patrimonio Turístico.	Fomento a la competitividad del sector turismo
PE-19-XIV-RI-13-VII-4	Apoyar el seguimiento del programa de certificaciones para empresas del sector turismo	Fomento a la competitividad del sector turismo
PE-19-XIV-RI-13-VII-5	Seguimiento a los trabajos de actualización del registro de guías de turistas y sensibilizar al sector turístico Jalisciense sobre el cumplimiento de la normatividad turística.	Fomento a la competitividad del sector turismo



Nombre del puesto	Técnico Especializado / Director de Área de Capacitación y Competitividad	
Área	Dirección de Capacitación y Competitividad	
Jefe inmediato	Director de Capacitación y Competitividad	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XIV-RI-13-VII-1	Atender solicitudes en materia de Capacitación para los municipios con potencial turístico	Fomento a la competitividad del sector turismo
PE-19-XIV-RI-13-VII-2	Coordinar la logística de los cursos de capacitación	Fomento a la competitividad del sector turismo
PE-19-XIV-RI-13-VII-3	Dar Seguimiento al programa de cultura turística infantil entre la niñez Jalisciense de educación básica y el nombramiento de niñas y niños guardianes del Patrimonio Turístico.	Fomento a la competitividad del sector turismo
PE-19-XIV-RI-13-VII-4	Apoyar el seguimiento del programa de certificaciones para empresas del sector turismo	Fomento a la competitividad del sector turismo
PE-19-XIV-RI-13-VII-5	Dar seguimiento a los trabajos de actualización del registro de guías de turistas y sensibilizar al sector turístico Jalisciense sobre el cumplimiento de la normatividad turística.	Fomento a la competitividad del sector turismo



Nombre del puesto	Técnico Especializado / Director de Área de Capacitación y Competitividad	
Área	Dirección de Capacitación y Competitividad	
Jefe inmediato	Director de Capacitación y Competitividad	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XIV-RI-13-VII-1	Apoyar en los cursos de Capacitación para los municipios con potencial turístico	Fomento a la competitividad del sector turismo
PE-19-XIV-RI-13-VII-2	Coordinar la logística de los cursos de capacitación	Fomento a la competitividad del sector turismo
PE-19-XIV-RI-13-VII-3	Elaboración y entrega de constancias de capacitación a los asistentes.	Fomento a la competitividad del sector turismo
PE-19-XIV-RI-13-VII-4	Apoyar el seguimiento del programa de certificaciones para empresas del sector turismo	Fomento a la competitividad del sector turismo
PE-19-XIV-RI-13-VII-5	Seguimiento a cursos de Anfitrionía	Fomento a la competitividad del sector turismo
PE-19-XIV-RI-13-VII-6	Seguimiento a los trabajos de actualización del registro de guías de turistas y sensibilizar al sector turístico Jalisciense sobre el cumplimiento de la normatividad turística.	Fomento a la competitividad del sector turismo



Nombre del puesto	Instructor Externo B / Director de Área de Capacitación y Competitividad	
Área	Dirección de Capacitación y Competitividad	
Jefe inmediato	Director de Capacitación y Competitividad	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XIV-RI-13-VII-1	Impartir cursos de Capacitación para los municipios con potencial turístico	Fomento a la competitividad del sector turismo
PE-19-XIV-RI-13-VII-2	Coordinar la logística de los cursos de capacitación	Fomento a la competitividad del sector turismo
PE-19-XIV-RI-13-VII-3	Elaboración y entrega de constancias de capacitación a los asistentes.	Fomento a la competitividad del sector turismo
PE-19-XIV-RI-13-VII-4	Impartición del programa de cultura turística infantil entre la niñez Jalisciense de educación básica y el nombramiento de niñas y niños guardianes del Patrimonio Turístico.	Fomento a la competitividad del sector turismo



Nombre del puesto	Directivos de la Secretaría de Turismo
Área	
Jefe inmediato	Secretario de Turismo
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-I-3	Recibir la información y el programa para el anteproyecto de presupuesto para procesar la información	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-I-4	Realizar anteproyecto de presupuesto basado en resultados con base en el presupuesto del año anterior.	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-I-5	Instruir la captura del anteproyecto de presupuesto en programa	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-I-12	Realizar las correcciones necesarias al anteproyecto de presupuesto.	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-X-2	Entregar Solicitudes de Detección de Necesidades de Capacitación.	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-X-10	Entregar paquete de justificación de capacitación especializada.	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-XIV-1	Solicitar la elaboración de convenios	Elaboración de convenios
PE-7-II-RI-22-XIV-5	Complementar los requisitos documentales faltantes en la solicitud de elaboración de convenio.	Elaboración de convenios
PE-7-II-RI-22-VIII-4	Instaurar el formal procedimiento de responsabilidades a los servidores públicos que incurran en infracciones a la normatividad mediante Acta Administrativa, instruyendo al Director Jurídico para tal efecto.	Instauración de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 151 de 741
01	19-junio-2015				



Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-VIII-6	Determinar la resolución final que ha de aplicarse al servidor o servidores públicos infractores, en ejercicio de sus atribuciones,	Instauración de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos



Nombre del puesto	Personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo de Producto Turístico
Área	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Producto Turístico
Jefe inmediato	Director General de Planeación y Desarrollo de Producto Turístico
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-7-II-RI-22-X-35	Recibir y validar las especificaciones de los bienes o servicios solicitados mediante requisición a la dirección General Administrativa	almacén
PE-7-II-RI-22-XI-3	Solicitar cursos de capacitación institucional o especializada	Capacitación Institucional
PE-7-II-RI-22-XI-8	Asistir a cursos de capacitación institucional programados	Capacitación Institucional
PE-7-II-RI-22-XI-19	Asistir al curso de capacitación especializada solicitados	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-XI-22	Recibir la constancia de capacitación y entregar copia a la Coordinación de Recursos Humanos	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-XI-23	Entregar copia de constancia de capacitación recibida a la Coordinación de Recursos Humanos	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-X-1	Entregar formato de Recursos Humanos los formatos (F-RH-01 y F-RF-01) para la justificación de sus incidencias.	incidencias de personal
PE-7-II-RI-22-X-1	Reportar a la coordinación de Informática las fallas en equipo de cómputo, vía telefónica o correo electrónico	mantenimiento correctivo
PE-7-II-RI-22-X-5	Validar el mantenimiento realizado al equipo de cómputo o de telefonía	mantenimiento correctivo
PE-7-II-RI-22-X-4	Recibir notificación de mantenimiento programado	Mantenimiento preventivo

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 153 de 741
01	19-junio-2015				



Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-7-II-RI-22-X-7	Proporcionar visto bueno de mantenimiento preventivo	Mantenimiento preventivo
PE-7-II-RI-22-X-1	Registrar solicitud de soporte técnico en el sistema Servicios Informática (SI) F-CI-06.	soporte y Atención a Usuarios
PE-7-II-RI-22-X-4	Calificar la calidad del servicio de soporte técnico recibido.	soporte y Atención a Usuarios
PE-7-II-RI-22-IV-1	Elaborar las solicitudes de compra de bienes o servicios, plasmando de forma clara y precisa las especificaciones del producto o servicio requerido, para su entrega a la Dirección General Administrativa	Compras
PE-7-II-RI-22-II- 1	Presentar su oficio de comisión para el trámite de viáticos.	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II- 4	Entregar copia de oficio de comisión en la Coordinación de Recursos Humanos para registro de incidencias de personal.	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II- 6	Presentar oficio de comisión para cálculo de viáticos en la Dirección de Recursos Financieros y Materiales	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II- 9	Subsanar adeudos de viáticos o comprobantes de gasto de viáticos anteriores	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II- 16	Presentar documentos de comprobación de viáticos	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-X-1	Presentar solicitud de asesoría jurídica vía correo electrónico, de manera personal o vía telefónica.	Asesoría Legal
PE-7-II-RI-22-X-4	Asistir a la cita programada para recibir la asesoría jurídica requerida.	Asesoría Legal

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.

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 154 de 741
01	19-junio-2015				



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				Consecutivo	Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
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	0	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 (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.

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 156 de 741
01	19-junio-2015				



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-V- RI-13-II-1	s	Desarrollo Turístico	1	Planeación de la actividad turística	1	Elaboración de instrumentos de planeación institucionales y para el desarrollo turístico	1	Planeación de la actividad turística	M, O-1	Planeación de la actividad turística
SECTURJAL	PE-19-V-RI-13-II-1 PE-19-V,VIII-LT-33-4	s	Desarrollo Turístico	1	Planeación de la actividad turística	2	Apoyo a municipios en el desarrollo de Productos Turísticos	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	1	Planeación de la actividad turística	3	Apoyo para la conformación de Consejos regionales de Turismo	3	Conformación y reuniones de Consejos de promoción y fomento turístico	M, U-3	Apoyo en el desarrollo de proyectos turísticos derivados de los Consejos regionales de Turismo



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SECTURJAL	PE-19-XV-RI-13-V-5 a PE-19-XV-LT-5-V-1-RI-13-III-7	s	Desarrollo Turístico	2	Gestión Interinstitucional	4	Gestión y seguimiento de propuestas de Infraestructura y Equipamiento turístico	4	Gestión de Inversión Publica	F, M-4	Gestión Interinstitucional
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	3	Fomento a la competitividad del sector turismo	5	Capacitación para los municipios con potencial turístico	5	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	3	Fomento a la competitividad del sector turismo	6	Certificaciones para empresas del sector turismo	6	Programa H Programa M y Punto Limpio	U-6	Implementación de los Distintivos H, 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	3	Fomento a la competitividad del sector turismo	7	Actualización de guías de turistas	7	Programa de Actualización de Guías de Turistas	U-7	Cursos de actualización de guías de turistas
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	4	Programa de Capacitación Turística Infantil	8	Difusión de la cultura turística infantil través de pláticas en escuelas primarias	8	Programa Cultura Turística Infantil	U-8	Cursos de Cultura Turística Infantil en escuelas primarias



N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 159 de 741
01	19-junio-2015				

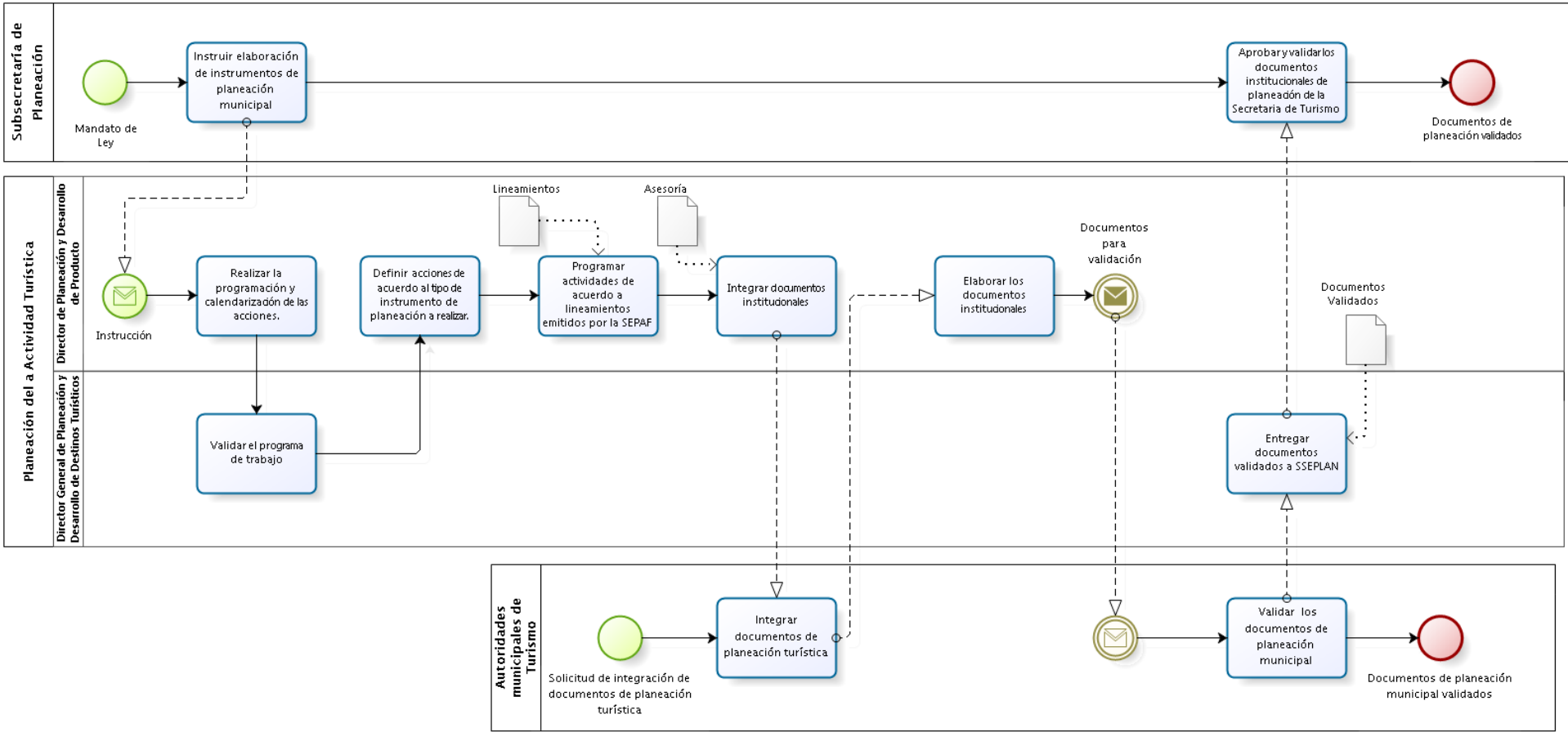


Procedimiento de Planeación de la actividad Turística

Ficha del procedimiento	
Proceso	Planeación de la actividad Turística
Macro-proceso rector	Desarrollo Turístico
Trámite o servicio asociado	Planeación de la Actividad Turística
Políticas del proceso	Participar en 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	Plan de Desarrollo Turístico municipal, Estudio de Potencialidad
Indicador	Planes y Programas institucionales y de desarrollo Turístico actualizados o integrados



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	Instruir elaboración de instrumentos de planeación municipal	Instrucción	Dirección General de Planeación Municipal.
2	Director de Planeación y Desarrollo de Producto	Realizar la programación y calendarización de las acciones que se llevarán a cabo de acuerdo a los presupuestos aprobados en el Programa Operativo Anual (POA)	Programa de trabajo	Municipios
3	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Validar el programa de trabajo	Validación	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto
4	Director de Planeación y Desarrollo de Producto	Definir 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.	Instrumentos de Planeación	Director de Planeación y Desarrollo de Producto Municipios
5	Director de Planeación y Desarrollo de Producto	Programar las actividades de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Subsecretaria de Planeación. Para los instrumentos diseñados por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto el calendario de formulación se programara en conjunto con el Director General.	Programa de actividades	Director de Planeación y Desarrollo de Producto Municipios
6	Director de Planeación y Desarrollo de Producto	Integrar los documentos institucionales pasando por las fases de la asesoría de la Subsecretaria de Planeación, integración de equipo institucional, integración de información para los documentos y la participación del sector.	Versiones preliminares de Instrumentos de Planeación	SECTURJAL Municipios
7	Municipios	Integrar documentos de planeación turística	Documentos de	Dirección de Planeación y



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			Planeación	Desarrollo de Producto
8	Director de Planeación y Desarrollo de Producto	Elaborar 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	Municipios	Aprobar y Validar los documentos de planeación municipal.	Instrumentos de Planeación	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto
10	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Entregar documentos de planeación institucionales integrados y validados a la Subsecretaria de Planeación	Instrumentos de Planeación	Subsecretaria de Planeación Municipios
11	Subsecretaría de Planeación	Aprobar y validar los documentos institucionales de planeación de la Secretaria de Turismo	Instrumentos de Planeación	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos



Ficha del servicio de Planeación de la actividad Turística

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Planeación de la actividad Turística
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V
Documentos que se obtienen con el trámite	Programa Sectorial de Turismo, Plan Institucional de Turismo, Planes Regionales, Plan de Desarrollo Turístico Municipal, Estudio de potencialidad.
Vigencia del trámite o servicio	Tres Años
Usuario(s)	Dependencias, 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, 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

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 164 de 741
01	19-junio-2015				



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

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 165 de 741
01	19-junio-2015				

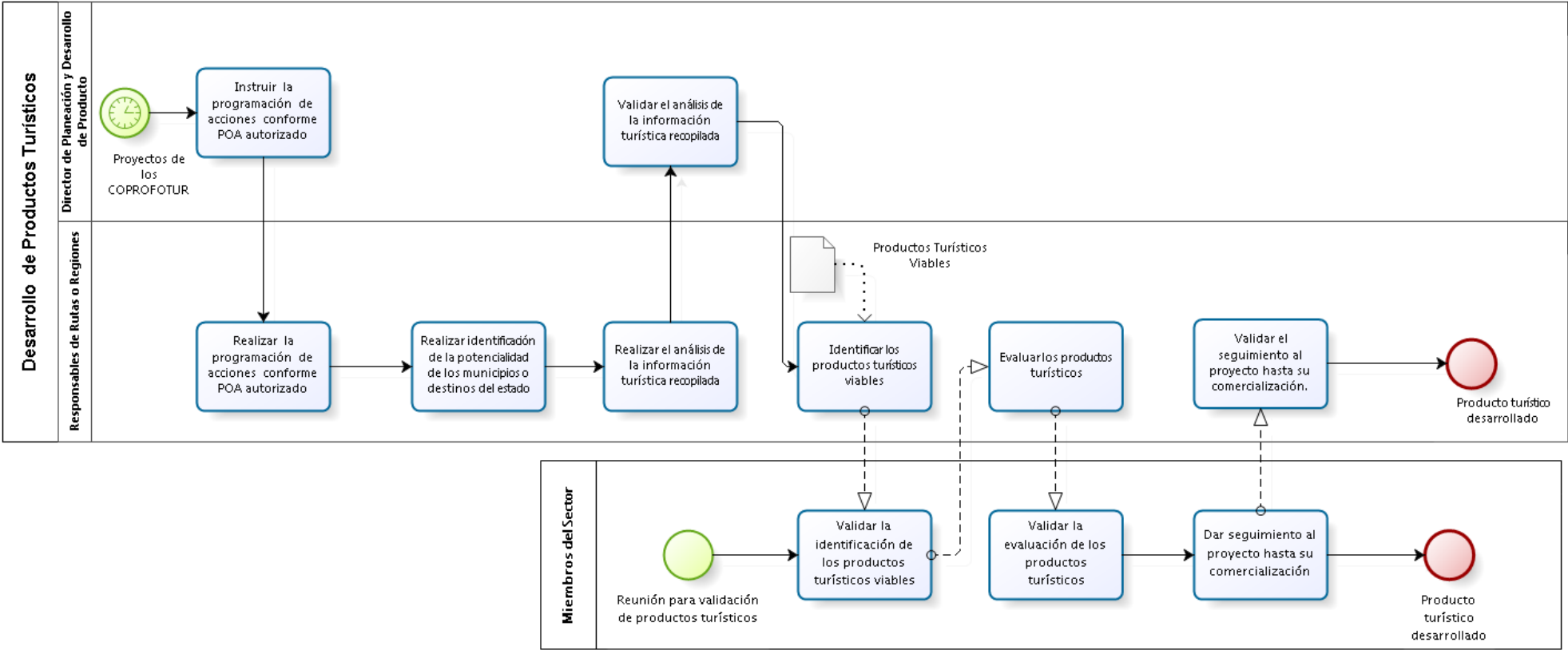


Procedimiento de Desarrollo de Productos Turísticos

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 Productos Turísticos
Indicador	Municipios Apoyados



Modelado del proceso de Desarrollo de Productos Turísticos





Narrativa del proceso de Desarrollo de Productos Turísticos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Área	Instruir la programación y calendarización de las acciones que se llevarán a cabo de acuerdo a los presupuestos aprobados en el Programa Operativo Anual (POA).	Programa de trabajo	Dirección de Planeación y Desarrollo de Productos
2	Responsables de rutas o regiones	Realizar la programación y calendarización de las acciones que se llevarán a cabo de acuerdo a los presupuestos aprobados en el Programa Operativo Anual (POA).	Programa de trabajo	Dirección de Planeación y Desarrollo de Productos
3	Responsables de rutas o regiones	Realizar identificación de la potencialidad de los municipios o destinos del estado, a través de un estudio de potencialidad	Estudio de Potencialidad	Dirección de Planeación y Desarrollo de Productos
4	Responsables de rutas o regiones	Realizar el análisis de la información turística recopilada para identificar el mercado meta	Identificación de Mercados	Dirección de Planeación y Desarrollo de Productos
5	Director de Área	Validar el análisis de la información turística recopilada para identificar el mercado meta	Validación de identificación de Mercados	Dirección de Planeación y Desarrollo de Productos
6	Responsables de rutas o regiones	Identificar en conjunto con los miembros del sector turismo los productos turísticos viables.	Producto turístico identificado	Dirección de Planeación y Desarrollo de Productos y Municipios
7	Miembros del Sector	Validar la Identificación de los productos turísticos viables, en	Producto turístico validado	Municipios, Prestadores de



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		conjunto con los responsables de rutas o regiones		servicios Turísticos
8	Responsables de rutas o regiones	Evaluar los productos turísticos para que cumplan con los lineamientos establecidos por la SECTURJAL.	Evaluación	Dirección de Planeación y Desarrollo de Productos
9	Miembros del sector	Validar la evaluación de los productos turísticos para que cumplan con los lineamientos establecidos por la SECTURJAL.	Evaluación	Municipios, Prestadores de servicios Turísticos
10	Responsables de rutas o regiones	Dar seguimiento al proyecto hasta su comercialización.	Producto turístico	Dirección de Planeación y Desarrollo de Productos
11	Miembros del sector	Validar el seguimiento al proyecto hasta su comercialización.	Producto turístico	Municipios, Prestadores de servicios Turísticos



Ficha del servicio de 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
Documentos que se obtienen con el trámite	Estudios de potencialidad, evaluación de productos turísticos, Taller de Diseño de Producto
Vigencia del trámite o servicio	Anual
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, 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

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 170 de 741
01	19-junio-2015				



Anexo de formatos y liga en Internet	Solicitud de municipios.

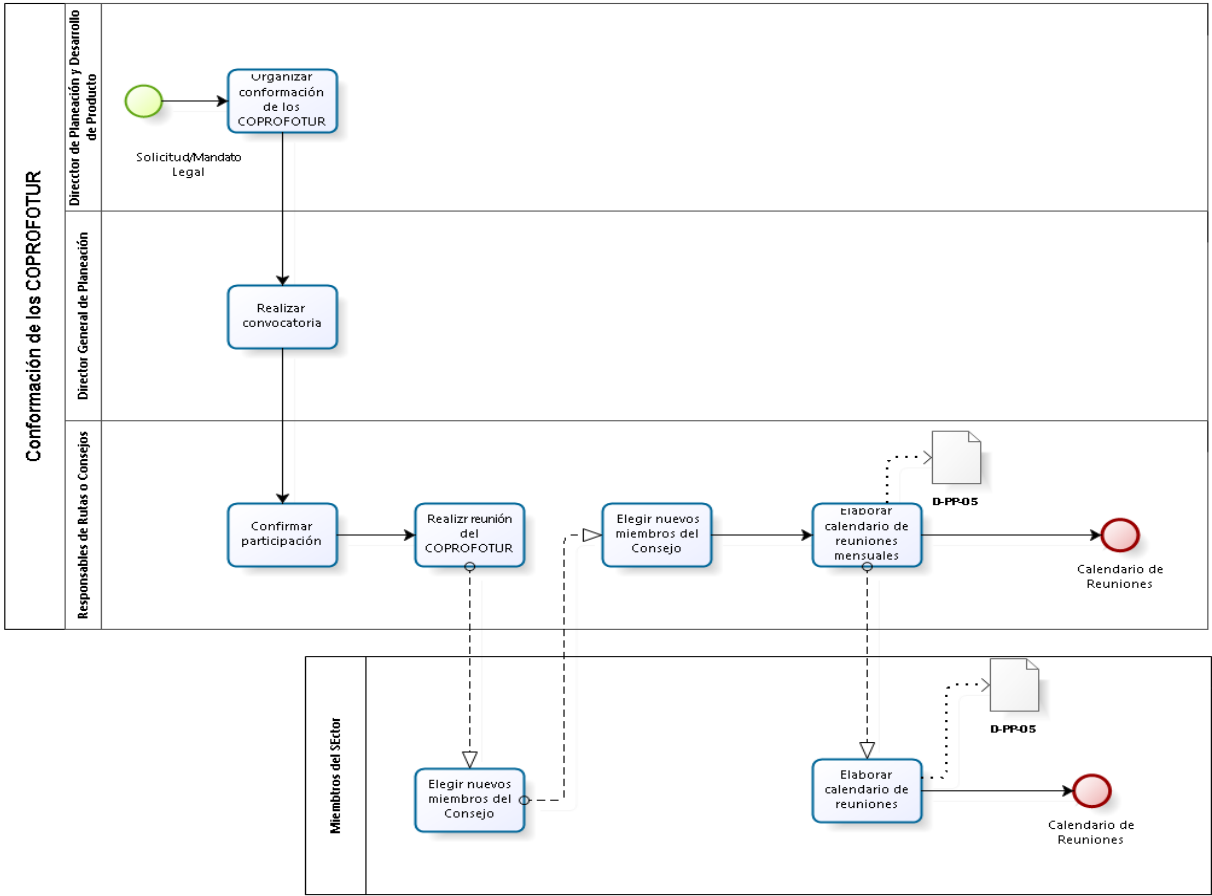


Procedimiento de Conformación y Reuniones de Consejos de Promoción y Fomento Turístico

Ficha del procedimiento	
Proceso	Conformación y Reuniones de Consejos de Promoción y Fomento Turístico
Macro-proceso rector	Desarrollo Turístico
Trámite o servicio asociado	Apoyo en el desarrollo de proyectos turísticos derivados de los 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	Reuniones de Consejos de Promoción y Fomento Turístico



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





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

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Planeación y Desarrollo de Producto	Organizar conformación de los COPRFOTUR de acuerdo a la regionalización administrativa del estado de Jalisco.	Mapa de Consejos	DGPDDT
2	Director General de Planeación	Realizar convocatoria mediante el envío de la Orden del Día establecida en la Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos	Invitación	Municipios, Prestadores de Servicios Turísticos, organizaciones
3	Responsables de rutas o Consejos	Confirmar la participación de autoridades municipales y prestadores de servicios turísticos mediante correo electrónico o vía telefónica.	Confirmación	DGPDDT
4	Responsables de rutas o Consejos	Se realiza la reunión del COPROFOTUR para la conformación de la mesa directiva	Reunión del COPROFOTUR	Municipios
5	Miembros del Consejo	Elegir a los nuevos miembros del Consejo, firmando acta de conformación por los asistentes.	Conformación de Consejo regional de Turismo	Municipios, Prestadores de Servicios Turísticos, organizaciones
6	Responsables de rutas	Formalizar la conformación del Consejo, mediante acta de la reunión	Acta de Conformación	DGPDDT
7	Miembros del Consejo	Validar calendario de reuniones mensuales (formato D-PP-05) después de haber conformado la mesa directiva del COPROFOTUR.	Calendario de Reuniones validado	Municipios, Prestadores de Servicios Turísticos, organizaciones



Ficha del servicio de Conformación y Reuniones de Consejos de Promoción y Fomento Turístico

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
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, 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

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 175 de 741
01	19-junio-2015				



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

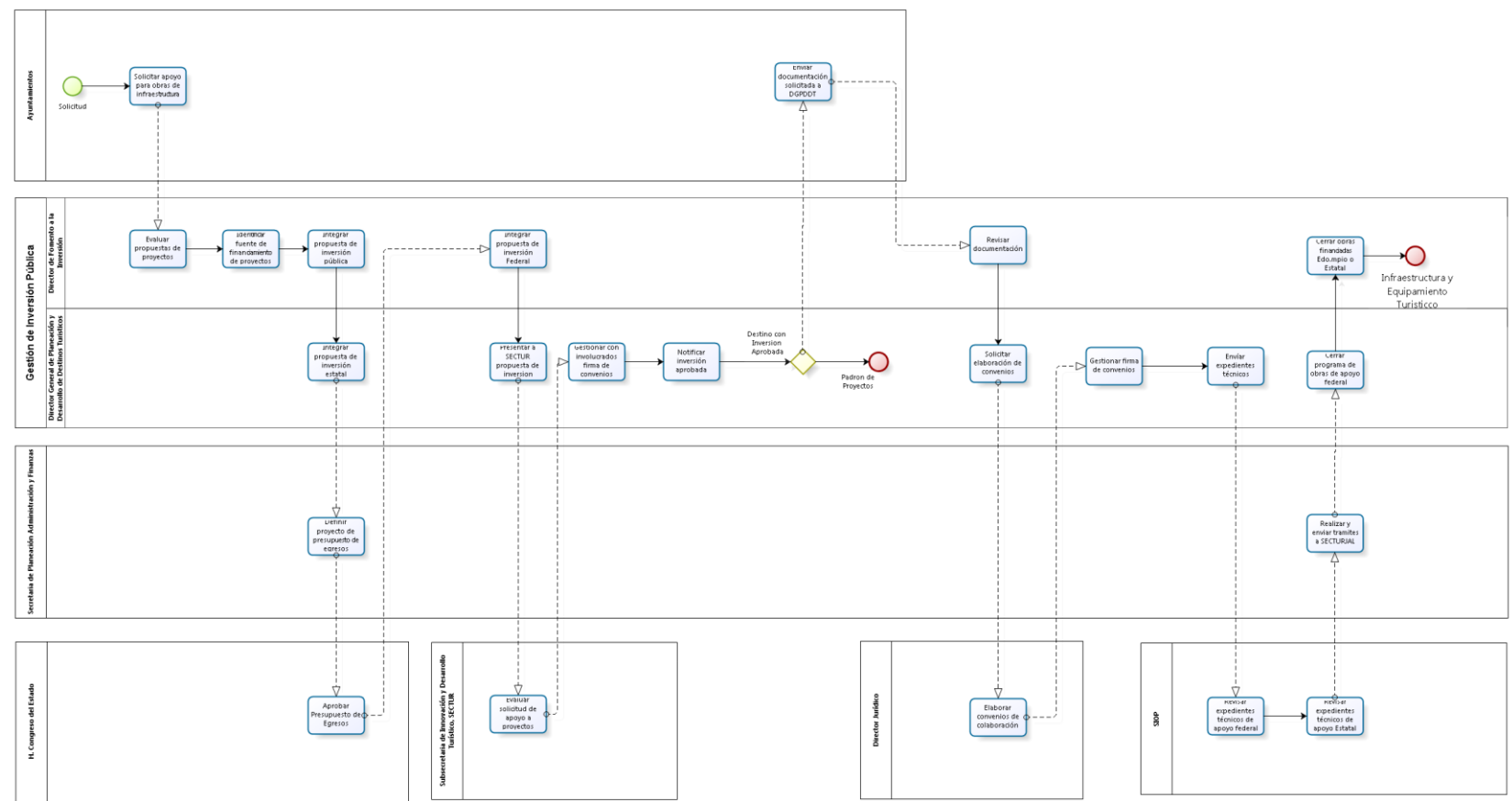


Procedimiento de Gestión de Inversión Pública

Ficha del procedimiento	
Proceso	Gestión de Inversión Publica
Macro-proceso rector	Desarrollo Turístico
Trámite o servicio asociado	Gestión Interinstitucional
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 Gestionados



Modelado del proceso de Gestión de Inversión Pública





Narrativa del proceso de Gestión de Inversión Pública

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Ayuntamientos	Presentar 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 de los programas federales “Desarrollo Regional Turístico Sustentable (PRODERETUS)”, “Pueblos Mágicos y Destinos Prioritarios (PROMAGICO)” y los criterios establecidos para los programas Estatales de inversión.	Propuesta de Inversión por Destino Turístico	Presidente municipal. Dirección de Turismo Municipal. Dirección de Obras Publicas Municipal
2	Director de Fomento a la Inversión Pública	Evaluar 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 de los programas federales “Desarrollo Regional Turístico Sustentable (PRODERETUS)”, “Pueblos Mágicos y Destinos Prioritarios (PROMAGICO)” 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	Identificar 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.	Cartera de proyectos por modalidad de inversión pública.	Dirección de Fomento a la Inversión Pública



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4	Director de Fomento a la Inversión Pública	Integrar 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	Integrar 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 Secretaria 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	Definir 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, SEPAF
7	H. Congreso del Estado de Jalisco	Aprobar del 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	Integrar la propuesta de inversión Federal, de acuerdo a los montos de aportación estatal aprobados por SEPAF y a las fechas y reglas de operación de los programas PRODERETUS y PROMAGICO.	propuesta de inversión Federal para los programas PRODERETUS y PROMAGICO	Dirección de Fomento a la Inversión
9	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Presentar a la Secretaria de Turismo Federal (SECTUR), la propuesta de inversión para los programas PRODERETUS y PROMAGICO, y revisión de los convenios de coordinación correspondientes	Aprobación de proyectos y montos de apoyo Federal en los programas PRODERETUS y PROMAGICO	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
10	Subsecretaria de	Evaluar solicitud de apoyo a proyectos a través de los	Convenios de Coordinación con los proyectos y montos	Dirección General De



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Innovación y Desarrollo Turístico, SECTUR	programas PRODERETUS y PROMAGICO, y elaboración de los convenios de coordinación correspondientes	de apoyo Federal de los programas PRODERETUS y PROMAGICO	Desarrollo Regional y Fomento Turístico. Dirección General de Gestión de Destinos
11	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Gestionar ante la Contraloría del Estado, y las Secretarías Estatales participantes, la firma de los convenios de coordinación de los programas PRODERETUS y PROMAGICO y su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”	Convenios de Coordinación de los programas PRODERETUS y PROMAGICO, 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	Notificar 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	Enviar 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	Presidentes Municipales Dirección de Turismo Municipal Dirección de Obras Públicas Municipal.
14	Director de Fomento a la Inversión Pública	Revisar documentación e integración del expediente técnico de las acciones de inversión aprobadas	Expediente Técnico de las acciones de inversión aprobadas	Dirección de Fomento a la Inversión Pública
15	Director General de Planeación y Desarrollo	Solicitar la elaboración de los convenios de colaboración Estado- Municipio para la ejecución de	Oficio de Solicitud	Dirección General de Planeación y Desarrollo



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	de Destinos Turísticos	obras con aportación Federal y/o Estatal que firmaran los Ayuntamientos y las dependencias estatales involucrada		de Destinos Turísticos
16	Director Jurídico	Elaborar 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 Dirección Jurídica de SECTURJAL
17	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Gestionar 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
18	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Enviar 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)	Oficio de envío de expedientes técnicos de proyectos a SIOP	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
19	SIOP	Revisar 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 PRODERETUS y PROMAGICO.	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 ,	Dirección General de Proyectos de Obra Pública. Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			Informe trimestral Físico-Financiero para la SHCP (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.	Institucional. Dirección General de Obra Pública
20	SIOP	Revisar de 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	Dirección General de Proyectos de Obra Pública. Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional. Dirección General de Obra Pública
21	SEPAF	Realizar los siguientes trámites y envío a SECTURJAL de documentación comprobatoria: Apertura de cuentas federal y estatal por convenio y registro ante TESOFE, 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	Apertura de cuentas federal y estatal por convenio y registro ante TESOFE, 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	Dirección General de Programación y Presupuesto Dirección General de Egresos Dirección General de Auditoría Interna



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		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.	Comprobante de devolución de recursos no pagados y productos financieros generados al cierre de cuentas el último día hábil de marzo.	
22	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Cerrar el programa y envío de documentación comprobatoria a la SECTUR de las diferentes fases de la ejecución de los proyectos aprobados en los convenios PRODEETUS y PROMAGICO 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 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	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			pagados y productos financieros generados al cierre de cuentas el último día hábil de marzo.	
23	Director de Fomento de la inversión Publica	Cerrar 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 Publica



Ficha del servicio de Gestión de Inversión Pública

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Gestión Interinstitucional
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V
Documentos que se obtienen con el trámite	Validación turística y apoyo para proyectos de obra publica
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, 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 Publica
Contacto para quejas y sugerencias	Dr. Víctor M. Mijangos Castellanos, Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos, 33

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 186 de 741
01	19-junio-2015				



(nombre, teléfono y correo electrónico)	36 68 16 10, victor.mijangos@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Validación turística

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 187 de 741
01	19-junio-2015				

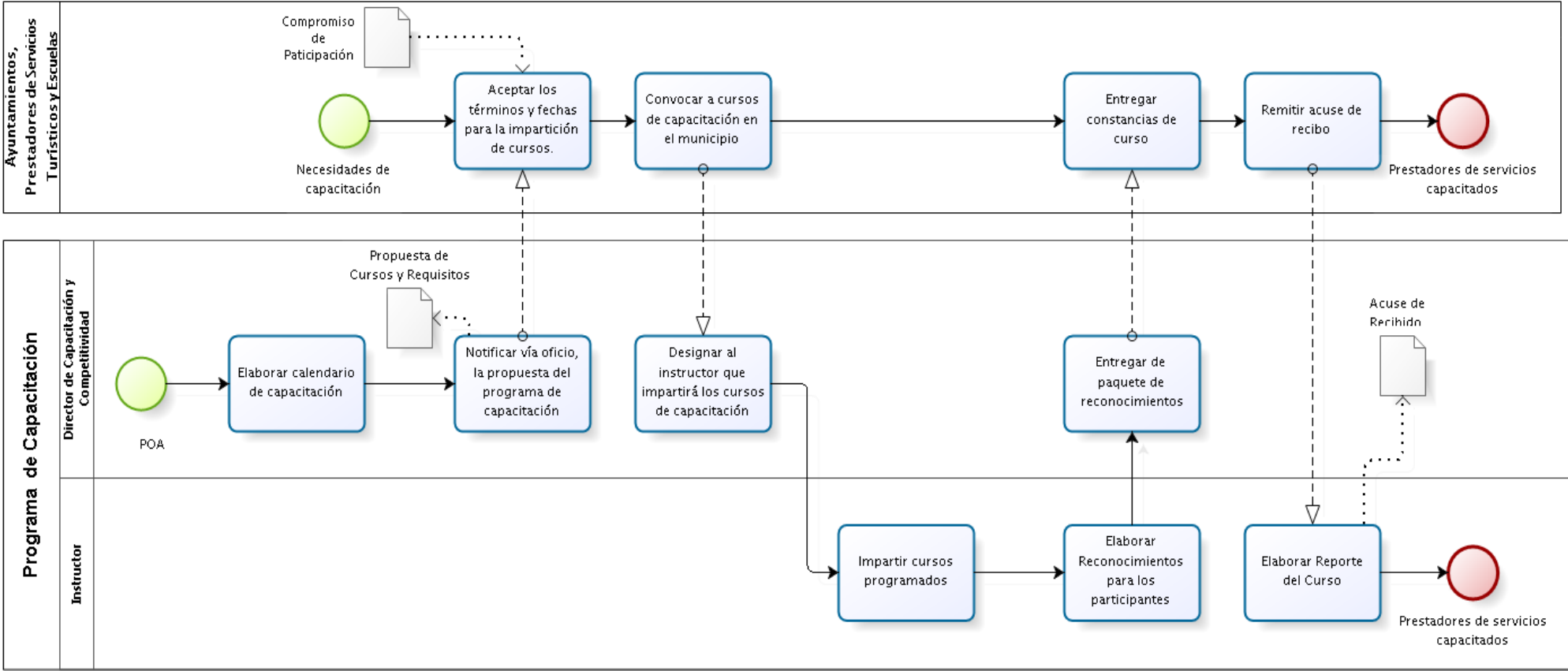


Procedimiento de Programa de Capacitación

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 Propuesta de cursos para 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 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	Elaborar calendario de capacitación de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente	Programa de Capacitación	Dirección de Capacitación y Competitividad
2	Director de Capacitación y Competitividad	Notificar vía oficio a los ayuntamientos, organismos y prestadores de servicios la propuesta del programa de capacitación en sus municipios.	Oficio de fechas y requisitos	Dirección de Capacitación y Competitividad
3	Representantes de ayuntamientos, organismos y prestadores de servicios	Dar respuesta a la Dirección de Capacitación vía oficio aceptando los términos y fechas para la impartición de cursos.	Oficio de aceptación	Ayuntamientos, organismos y prestadores de servicios
4	Representantes de ayuntamientos, organismos y prestadores de servicios	Convocar 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)	Invitación	Ayuntamientos, organismos y prestadores de servicios
5	Director de Capacitación y Competitividad	Designar al instructor que impartirá los cursos de capacitación en la fecha programada.	Designación de Instructor	Dirección de Capacitación y Competitividad
6	Instructor	Impartir cursos programados con los ayuntamientos.	Cursos impartidos, lista de asistencia, evaluación del curso	Dirección de Capacitación y Competitividad
7	Instructor	Elaborar reconocimientos para los asistentes al curso, siempre y cuando cumplieron con el 80% de asistencia.	Reconocimientos	Dirección de Capacitación y Competitividad
8	Director de Capacitación y	Entregar el paquete de reconocimientos al representante del	Paquete de reconocimientos	Dirección de Capacitación y



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Competitividad	ayuntamiento.		Competitividad
9	Representantes de ayuntamientos, organismos y prestadores de servicios	Entregar constancias de curso y remitir a la Dirección de capacitación acuse de recibo de las mismas.	Acuse de Recibo	Ayuntamientos, organismos y prestadores de servicios
10	Instructor	Elaborar reporte de curso, registrando la información de cada uno de los asistentes	Reporte	Dirección de Capacitación y Competitividad



Ficha del servicio de Programa de Capacitación

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
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de curso
Vigencia del trámite o servicio	Anual
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, 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	Dr. Víctor M. Mijangos Castellanos, Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos, 33

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 192 de 741
01	19-junio-2015				



(nombre, teléfono y correo electrónico)	36 68 16 10, victor.mijangos@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato de constancia de participación en cursos.

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 193 de 741
01	19-junio-2015				

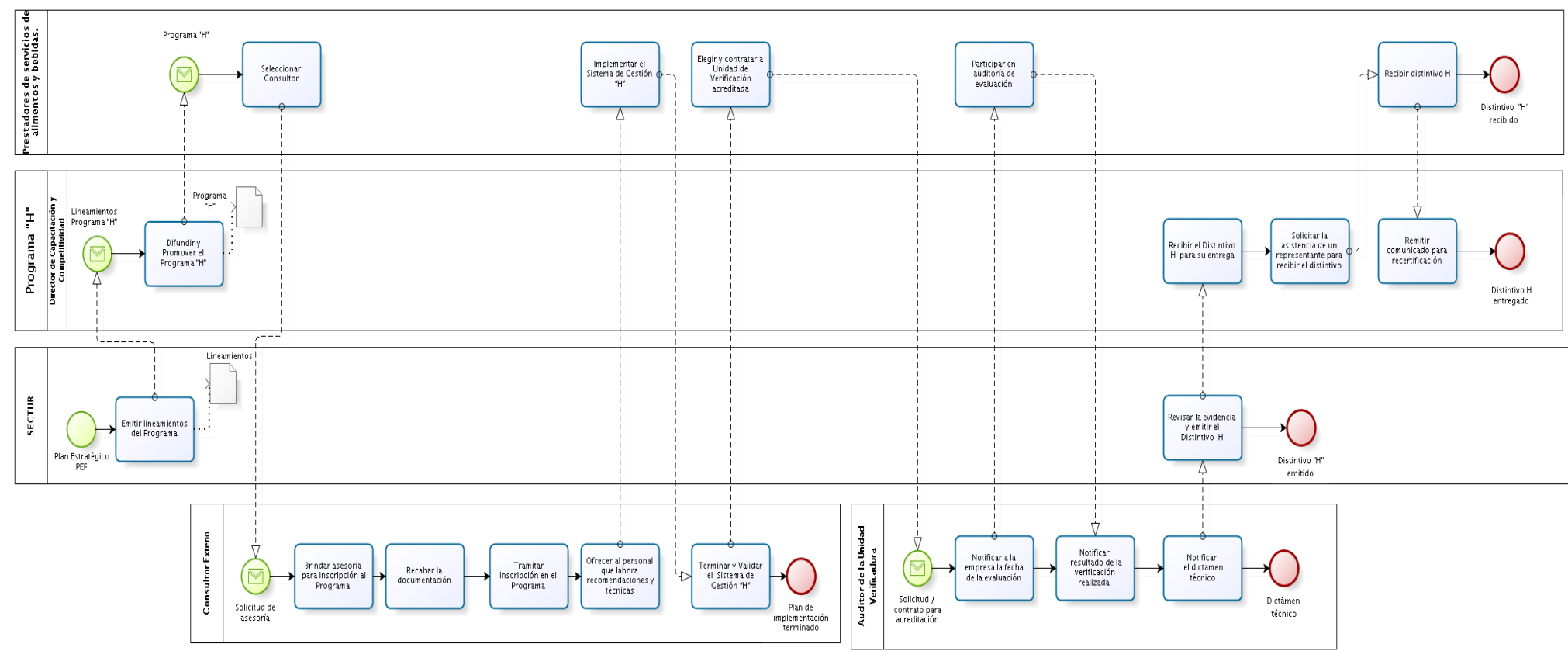


Procedimiento de Programa H

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	Empresas Certificadas y recertificadas



Modelado del proceso de Programa H





Narrativa del proceso de Programa H

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Responsable del Programa H en SECTUR	Emitir lineamientos del Programa Distintivo H	Lineamientos de Programa H	SECTUR
2	Director de Capacitación y Competitividad	Difundir 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	Dirección de Capacitación y Competitividad
3	Prestadores de servicios	Acceder 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	Prestadores de servicios
4	Consultor	Brindar asesoría para llenar la solicitud de inscripción al programa.	Asesoría	Despacho de Consultoría
5	Consultor	Recabar la documentación oficial para inscribir a la empresa al programa.	Solicitud de inscripción	Despacho de Consultoría
6	Consultor	Acceder 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	Ofrecer 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	Despacho de Consultoría
8	Prestadores de servicios	Implementar el Sistema de Gestión “H”	Sistema de Gestión “H”	Prestadores de servicios



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Consultor	Terminar y Validar el Sistema de Gestión “H”	Validación	Despacho de Consultoría
10	Prestadores de servicios	Elegir y contratar a Unidad de Verificación acreditada por la Entidad Mexicana de Acreditación y la Secretaría de Turismo (EMA-SECTUR), para realizar la visita oficial de acuerdo a sus necesidades organizacionales.	Contratación de Unidad de Verificación	Prestadores de servicios
11	Auditor de la Unidad Verificadora	Notificar 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	Notificar 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	Unidad Verificadora
13	Auditor de la Unidad Verificadora	Notificar a SECTUR Federal el dictamen técnico a más tardar 10 días hábiles después de haber realizado la verificación aprobatoria.	Dictamen Técnico	Unidad Verificadora
14	Personal de SECTUR	Revisar la evidencia y emitir el Distintivo H, el cual remite en físico a la Dirección de Capacitación y Competitividad.	Distintivo H	SECTUR
15	Director de Capacitación y Competitividad	Recibir el Distintivo H.	Solicitud	Dirección de Capacitación y Competitividad
16	Director de Capacitación y	solicitar a la empresa que un representante debidamente acreditado acuda	Solicitud	Dirección de Capacitación y



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Competitividad	a su entrega		Competitividad
17	Prestadores de servicios	Recibir Distintivo H	Distintivo H	Prestadores de servicios
18	Director de Capacitación y Competitividad	Remitir 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	Dirección de Capacitación y Competitividad



Ficha del servicio de Programa 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
Documentos que se obtienen con el trámite	Distintivo H
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	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, 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

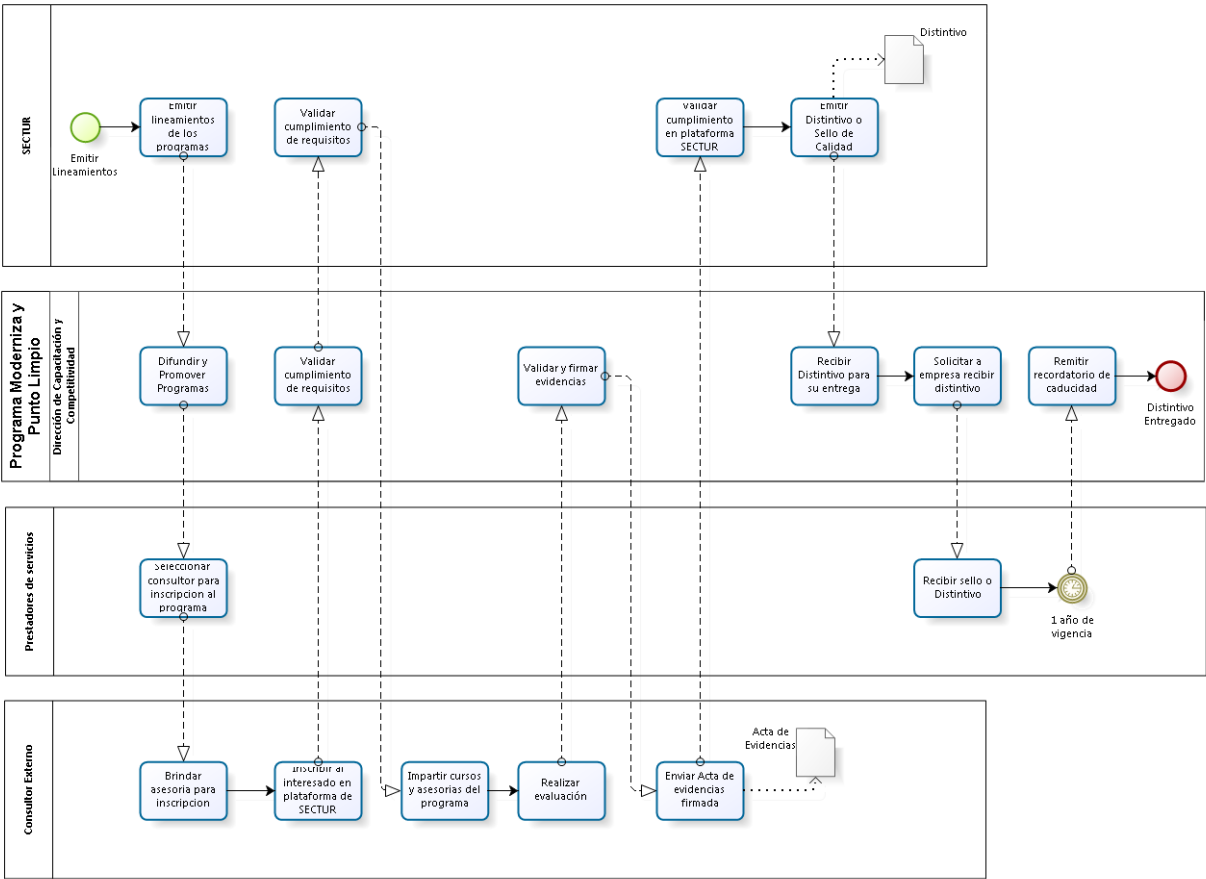


Procedimiento de Programa Moderniza y Punto Limpio

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	Empresas Certificadas y recertificadas



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 SECTUR	Emitir 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	SECTUR
2	Director de Capacitación y Competitividad	Difundir 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	Dirección de Capacitación y Competitividad.
3	Prestadores de servicios	Acceder a las páginas http://www.calidad.sectur.gob.mx/moderniza/ http://www.calidad.sectur.gob.mx/puntolimpio/ para la selección del consultor acreditado por SECTUR en el Programa Moderniza y Punto Limpio	Elección de Consultor	Prestadores de servicios
4	Consultor	Brindar asesoría para llenar la solicitud de inscripción al programa.	Asesoría	Despacho de consultoría.
5	Consultor	Recabar la documentación oficial para inscribir a la empresa al programa a través de la plataforma oficial de SECTUR.	Solicitud de inscripción	Despacho de consultoría.
6	Director de Capacitación y Competitividad.	Validar el cumplimiento de los requisitos del programa y la documentación de la empresa	Validación de documentación	Dirección de Capacitación y Competitividad.



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	SECTUR	Validar el cumplimiento de los requisitos del programa y la documentación de la empresa.	Validación de cumplimiento de requisitos	SECTUR
8	Consultor	Impartir los cursos y asesorías del programa a los establecimientos,	Recomendaciones para implementación	Despacho de consultoría.
9	Consultor	Realizar evaluación a la empresa, recabando evidencias del cumplimiento de los objetivos del programa Moderniza y/o Punto Limpio	Listas de verificación	Despacho de consultoría.
10	Consultor	Emitir acta de entrega de evidencias para el Director de Capacitación y Competitividad para su validación.	Acta de Evidencias	Despacho de consultoría.
11	Director de Capacitación y Competitividad	Validar y firmar las evidencias de cumplimiento por parte de las empresas en los programas Moderniza y/o Punto Limpio	Validación de evidencias	Dirección de Capacitación y Competitividad.
12	Consultor	Enviar acta de evidencias firmada por el Director de Capacitación y Competitividad a SECTUR Federal	Acta de evidencias	Despacho de consultoría.
13	SECTUR	Validar si la empresa cumplió con los lineamientos en plataforma SECTUR.	Validación de cumplimiento en Plataforma SECTUR	SECTUR
14	SECTUR	Emitir Distintivo o Sello de Calidad el cual remite en físico a la Dirección de Capacitación y Competitividad	Distintivo	SECTUR
15	Director de Capacitación y Competitividad	Recibir el Distintivo para su entrega al prestador de servicios turísticos.	Distintivo recibido	Dirección de Capacitación y Competitividad.
16	Director de Capacitación y Competitividad	Solicitar a la empresa que un representante debidamente acreditado acuda a la entrega del sello o distintivo.	Oficio de solicitud de representación	Dirección de Capacitación y Competitividad.



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
17	Prestadores de servicios	Recibir sello o distintivo	Distintivo entregado	Prestadores de servicios
18	Director de Capacitación y Competitividad	Remitir 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	Dirección de Capacitación y Competitividad.



Ficha del servicio de Programa 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
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, 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

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 206 de 741
01	19-junio-2015				



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

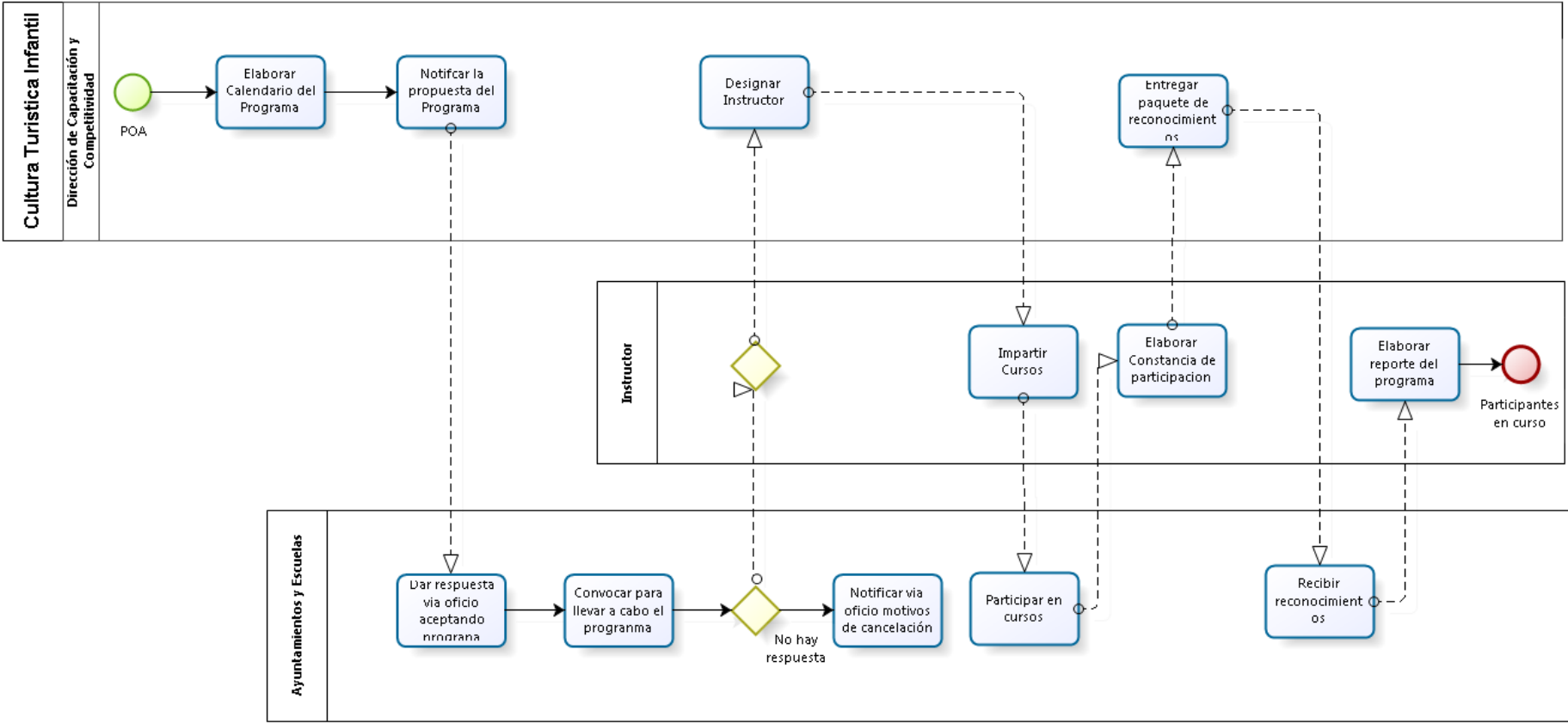


Procedimiento de Cultura Turística Infantil

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	Número de participantes en las pláticas de Cultura Turística Infantil



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	Elaborar calendario del Programa Cultura Turística Infantil de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente	Programa Cultura Turística Infantil	Dirección de Capacitación y Competitividad
2	Director de Capacitación y Competitividad	Notificar vía oficio a los ayuntamientos y escuelas la propuesta del Programa Cultura Turística Infantil.	Oficio de fechas y requisitos	Dirección de Capacitación y Competitividad
3	Ayuntamientos y Escuelas	Dar respuesta a la Dirección de Capacitación vía oficio aceptando los términos y fechas.	Oficio de aceptación	Ayuntamientos y Escuelas
4	Ayuntamientos y Escuelas	Convocar para llevar a cabo el programa según la fechas acordadas	Invitación	Ayuntamientos y Escuelas
5	Ayuntamientos y Escuelas	Notificar vía oficio los motivos de cancelación del programa.	Oficio de Cancelación	Ayuntamientos y Escuelas
6	Director de Capacitación y Competitividad	Designar 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	Impartir curso	Curso impartido Lista de asistencia	Dirección de Capacitación y Competitividad
8	Participantes	Participar en curso	Curso recibido	Escuelas
9	Instructor	Elaborar los reconocimientos que acreditan a los participantes como “Guardianes del Patrimonio Turístico.	Reconocimientos	Dirección de Capacitación y Competitividad
10	Director de Capacitación y	Entregar el paquete de reconocimientos al representante del ayuntamiento	Paquete de	



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Competitividad	y este remite a la Dirección de capacitación acuse de recibo de las constancias entregadas.	reconocimientos	Dirección de Capacitación y Competitividad
11	Representante del Ayuntamiento	Recibir los reconocimientos de participación en el curso	Acuse de Recibo	Ayuntamientos
12	Instructor	Elaborar reporte del programa registrando la información de cada uno de los participantes.	Reporte	Dirección de Capacitación y Competitividad



Ficha del servicio de Programa Cultura Turística Infantil

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
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, 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	Dr. Víctor M. Mijangos Castellanos, Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos, 33

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 212 de 741
01	19-junio-2015				



(nombre, teléfono y correo electrónico)	36 68 16 10, victor.mijangos@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Reconocimiento de participación en cursos.

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 213 de 741
01	19-junio-2015				

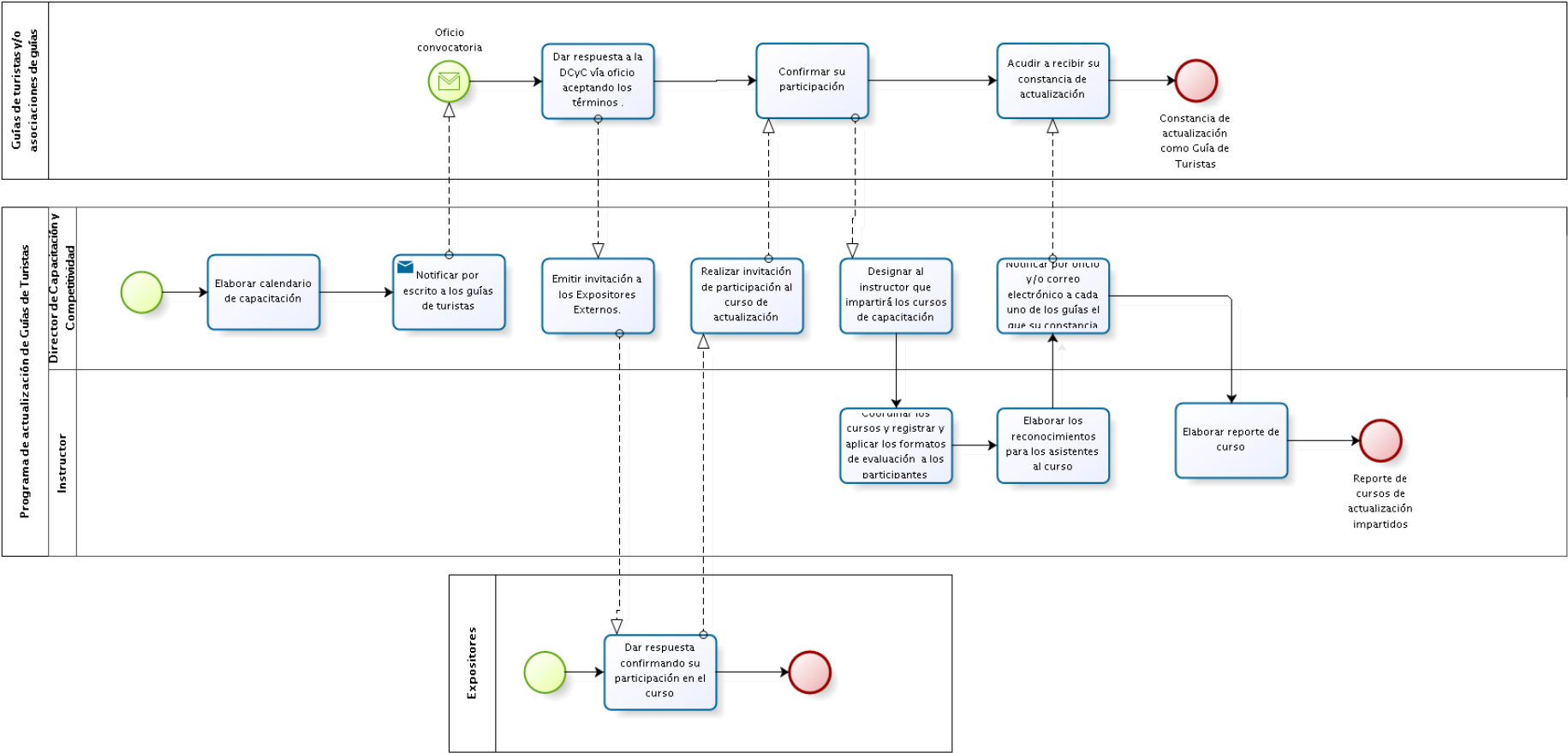


Procedimiento de Programa de Actualización de Guías de Turistas

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	Capacitación a guías de turistas acreditados por la SECTUR



Modelado del proceso de Programa de Actualización de Guías de Turistas





Narrativa del proceso de Programa de Actualización de Guías de Turistas

Nº	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Capacitación y Competitividad	Elaborar calendario de capacitación de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente	Programa de Actualización	Guías de turistas y/o asociaciones de guías
2	Director de Capacitación y Competitividad	Notificar por escrito a los guías de turistas la propuesta de cursos y los requisitos para su inscripción al programa.	Oficio de fechas y requisitos	Guías de turistas y/o asociaciones de guías
3	Guías de turistas y/o asociaciones de guías	Dar respuesta a la Dirección de Capacitación vía oficio aceptando los términos y fechas y comprometiendo su participación, anexando ficha de registro.	Oficio de aceptación	Dirección de Capacitación y Competitividad
4	Director de Capacitación y Competitividad	Emitir invitación a los Expositores Externos por medio de oficios y/o Correos electrónicos.	Oficio de Invitación	Expositores Externos
5	Expositores	Dar respuesta confirmando su participación en el curso en la fecha, sede y horario propuesto.	Oficio de Confirmación	Dirección de Capacitación y Competitividad
6	Director de Capacitación y Competitividad	Realizar 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	Guías de turistas
7	Guías de Turistas	Confirmar su participación, remitiendo la ficha de Registro a la Dirección de	Ficha de Registro	Dirección de Capacitación y

Nº	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 216 de 741
01	19-junio-2015				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Capacitación		Competitividad
8	Director de Capacitación y Competitividad	Designar al instructor que impartirá los cursos de capacitación en la fecha programada.	Designación de Instructor	Expositores Externos
9	Instructor	Coordinar los cursos y registrar y aplicar los formatos de evaluación a los participantes	Formatos de evaluación	Guías de turistas
10	Instructor	Elaborar 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	Guías de turistas
11	Director de Capacitación y Competitividad	Notificar 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	Guías de turistas
12	Instructor	Elaborar reporte de curso registrando la información de cada uno de los asistentes	Reporte	Dirección de Capacitación y Competitividad



Ficha del servicio de Programa 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
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, 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	Dr. Víctor M. Mijangos Castellanos, Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos, 33

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 218 de 741
01	19-junio-2015				



(nombre, teléfono y correo electrónico)	36 68 16 10, victor.mijangos@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 219 de 741
01	19-junio-2015				



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	Anual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	Afluencia Turística Nacional	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos Dirección General de Promoción Turística	Personas	Anual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	Inversión Turística del Sector Privado	Dirección General de Enlace Institucional para el desarrollo regional	Millones de Dólares	Anual	Ascendente
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	Anual	Ascendente
Procedimiento	Planeación de la actividad	Dirección de Planeación y Desarrollo de	Número de Planes y	Anual	Ascendente



Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	turística	Producto	Programas institucionales y de desarrollo turístico actualizados o integrados		
Procedimiento	Desarrollo de Productos Turísticos	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto	Número de Municipios apoyados para el diseño y desarrollo de Productos Turísticos	Anual	Ascendente
Procedimiento	Conformación y reuniones de Consejos de promoción y fomento turístico.	Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto	Reuniones de Consejos regionales de turismo	Anual	Ascendente
Procedimiento	Gestión de Inversión Publica	Dirección de Fomento a la Inversión Publica	Proyectos Gestionados	Anual	Ascendente
Procedimiento	Programa de Capacitación	Dirección de Capacitación y Competitividad	Prestadores de Servicios Capacitados	Anual	Ascendente
Procedimiento	Programa Distintivo H	Dirección de Capacitación y Competitividad	Empresas Certificadas	Anual	Ascendente
Procedimiento	Programa Distintivo M y Punto Limpio	Dirección de Capacitación y Competitividad	Empresas Certificadas	Anual	Ascendente
Procedimiento	Programa Cultura Turística Infantil	Dirección de Capacitación y Competitividad	Número de participantes en las pláticas de la Cultura Turística Infantil	Anual	Ascendente
Procedimiento	Actualización de Guías de Turistas	Dirección de Capacitación y Competitividad	Guías de Turistas Capacitados	Anual	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 221 de 741
01	19-junio-2015				



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de Planes y Programas Institucionales y de Desarrollo Turístico municipal actualizados o 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	Coordinar el proceso de Planeación de la Secretaria de Turismo.
Fórmula	Número de programas y planes realizados
Observaciones:	Ninguna
Frecuencia de medición:	mensual
Fuente:	Archivos Internos de SECTURJAL
Referencias adicionales:	Ninguna



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de municipios apoyados para el diseño y desarrollo 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	Fortalecimiento de la oferta turística en los municipios del estado de Jalisco.
Fórmula	Número de municipios apoyados
Observaciones:	Ninguna
Frecuencia de medición:	mensual
Fuente:	Archivos Internos de SECTURJAL
Referencias adicionales:	Ninguna



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Numero de Reuniones de Consejos de Promoción y Fomento Turístico
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	Número de reuniones realizadas
Observaciones:	Ninguna
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Archivos Internos de SECTURJAL
Referencias adicionales:	Ninguna



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Proyectos Gestionados
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 gestionados
Observaciones:	Ninguna
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Archivos Internos de SECTURJAL
Referencias adicionales:	Ninguna

FICHA DE INDICADOR	

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 225 de 741
01	19-junio-2015				



Indicador:	Número de prestadores de servicios 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	Número de prestadores de servicios capacitados
Observaciones:	Ninguna
Frecuencia de medición:	mensual
Fuente:	Archivos Internos de SECTURJAL
Referencias adicionales:	Ninguna

FICHA DE INDICADOR

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 226 de 741
01	19-junio-2015				



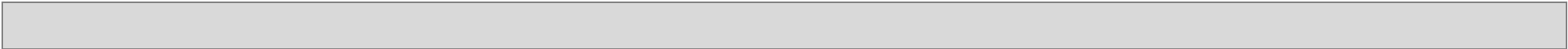
Indicador:	Número de empresas certificadas y recertificadas
Objetivo transversal:	Aumentar las oportunidades de negocio y la derrama económica de forma armónica con el medio ambiente aprovechando el potencial turístico del estado
Descripción general	Seguimiento a las Empresas Turísticas Certificadas o Recertificadas Distintivo H
Fórmula	Número de empresas certificadas y recertificadas
Observaciones:	Ninguna
Frecuencia de medición:	mensual
Fuente:	Archivos Internos de SECTURJAL
Referencias adicionales:	Ninguna

FICHA DE INDICADOR

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 227 de 741
01	19-junio-2015				



Indicador:	Número de empresas certificadas y recertificadas
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 M, Tesoros y Puntos Limpios
Fórmula	Número de empresas certificadas y recertificadas
Observaciones:	Ninguna
Frecuencia de medición:	mensual
Fuente:	Archivos Internos de SECTURJAL
Referencias adicionales:	Ninguna





FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de participantes en las pláticas de la Cultura Turística Infantil
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	Difundir cultura turística infantil entre los escolares de primaria a través de pláticas en las escuelas.
Fórmula	Número de participantes
Observaciones:	Ninguna
Frecuencia de medición:	mensual
Fuente:	Archivos Internos de SECTURJAL
Referencias adicionales:	Ninguna

FICHA DE INDICADOR	

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 229 de 741
01	19-junio-2015				



Indicador:	Número de guías de turistas acreditados por la Secretaría de Turismo Federal.
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	Impartir cursos de actualización a los guías de turistas, en cumplimiento a la NOM-08-TUR-2002.
Fórmula	Número de guías de turistas capacitados
Observaciones:	Ninguna
Frecuencia de medición:	mensual
Fuente:	Archivos Internos de SECTURJAL
Referencias adicionales:	Ninguna



6. Anexos

	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. PETICIÓN		
Plan de Desarrollo Turístico	☐	Talleres (Planeación, Rec. 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

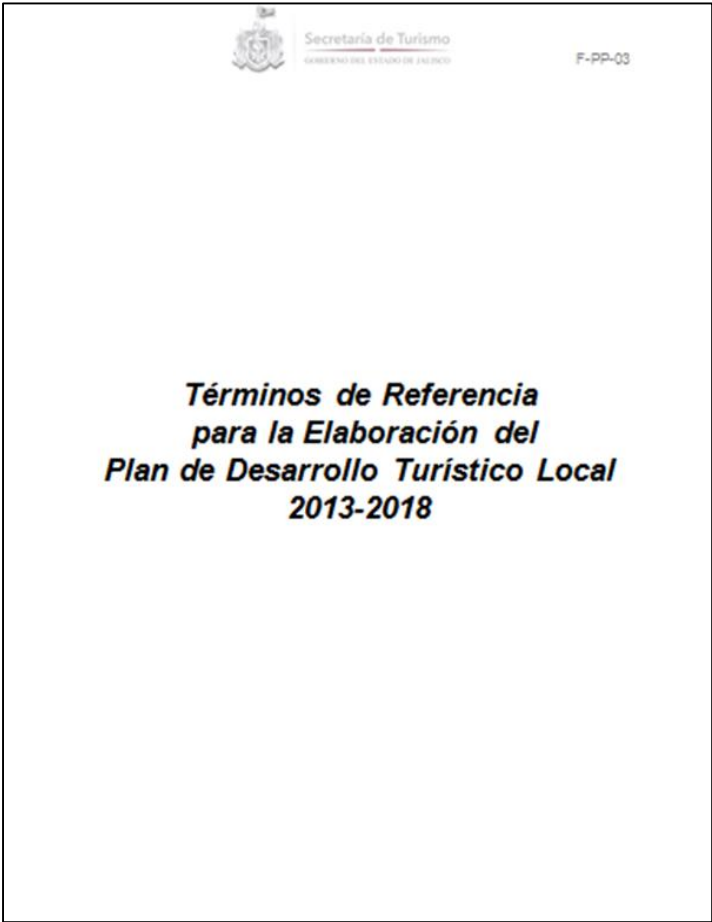
Recibió

F-PP-01 Solicitud de Municipios

The image shows the front cover of a report. At the top left is the coat of arms of the Government of Jalisco. To its right, the text 'Secretaría de Turismo' is written in a serif font, with 'GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO' in a smaller sans-serif font below it. Further right, the code 'F-PP-02' is displayed. The main title, 'Estudio de Potencialidad del Municipio de Amacueca, Jalisco', is centered in a large, bold, black serif font. Below the title is a map of the state of Jalisco, with its various municipalities outlined in gray. The municipality of Amacueca is highlighted in a solid blue color. In the bottom right corner, the number '1' is printed.

F-PP-02 Estudio de Potencialidad

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 231 de 74
01	19-junio-2015				



F-PP-03 Plan de Desarrollo Turístico Local

Secretaría de Turismo		F-PP-04
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO		
Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco		
Matriz de Evaluación de Productos Turísticos		
Producto:		
Municipio/Ruta:		
Puntualidad en los tiempos marcados en el itinerario 0		
Calificación de 0 a 10 puntos, siendo 0 la calificación más 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		
Calificación de 0 a 10 puntos, siendo 0 la calificación más baja		
Muy Limpio		
Limpio		
Muestras de Descuido		
Basura en el sitio		
Basura en abundancia, sitios con mucho descuido		
Condiciones y servicios del Transporte 0		
Calificación de 0 a 10 puntos, siendo 0 la calificación más baja		
Calificación Unidad	Calificación Operador	
Calificación de 0 a 5	Calificación de 0 a 5	
Limpieza	Limpieza	
Atención	Atención	
Funcionamiento	Trato	
Comodidad	Condución	
Equipamiento	Responsable	
Condiciones y servicios de Alimentos y Bebidas 0		
Calificación de 0 a 20 puntos, siendo 0 la calificación más baja		
Calificación Sitio	Calificación alimentos	
Calificación de 0 a 10	Calificación de 0 a 10	
Limpieza	Limpieza	
Atención	Atención	
Funcionamiento	Trato	
Comodidad	Sabor	
Equipamiento	Precio	
Condiciones y servicios de Hospedaje 0		
Calificación de 0 a 20 puntos, siendo 0 la calificación más baja		
Calificación Hotel	Calificación Habitación	
Calificación de 0 a 10	Calificación de 0 a 10	
Limpieza	Limpieza	
Atención	Atención	
Funcionamiento	Trato	
Comodidad	Comodidad	
Equipamiento	Precio	

F-PP-04 Matriz de Evaluación de Productos Turísticos



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 Secretaría 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. Sectorjal: 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;

CAPITULO II
DE LA CONFORMACION DEL COPROFOTUR

Sección Primera
De la Invitación y elección de Miembros

Artículo 5. La Sectorjal 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 realizará una reunión de Conformación, en la cual se propondrán los candidatos, se realizará votación directa por los asistentes a la reunión y posteriormente se elaborará Acta de Integración del Coprofotur en la cual se formaliza el evento.

F-PP-07 Reglamento de COPROFOTUR

Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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 artículo 19 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-08 Acta de Integración de COPROFOTUR

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 234 de 741
01	19-junio-2015				



Secretaría de Turismo
Consejo de Promoción y Fomento Turístico

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 Coprofoturs
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 (d/la) _____

después de 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, contada 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-09 Acta de Acuerdos de COPROFOTUR

Calendario Reuniones de Coprofoturs 2015

F-PP-10

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					
Norte																																																	
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																
Semana Santa y Pascua												Vacaciones Invierno																																					

F-PP-10 Calendario de reuniones de COPROFOTUR





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 Buena	Buena	Normal	Mal	Muy Mal
Si enfoque de Rutas y las reuniones de COPROFOTUR contribuyen a identificar y promover productos turísticos.					
La participación de la SETJUAL ha sido útil en las reuniones de COPROFOTUR realizadas en su Región.					
Si respuesta de los COPROFOTURS son de utilidad para el diseño y promoción de sus productos turísticos.					
Los servicios de la SETJUAL han sido de acceso fácil y claramente identificables.					
La velocidad de respuesta en la obtención de ayuda cuando ésta es requerida a la SETJUAL 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 _____

F-PP-11 Encuesta de satisfacción



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-02 Términos de referencia para Proyecto Ejecutivo

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 236 de 741
01	19-junio-2015				



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 volúmenes 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, este 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

M-IP-03 Términos de referencia Proyecto Conceptual

Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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-04 Encuesta de satisfacción del usuario



 Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

F-IP-02

SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN 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-02 Cedula de Validación 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-06 Cedula de Información Básica Turística

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 238 de 741
01	19-junio-2015				



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

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 240 de 741
01	19-junio-2015				



Secretaría de Turismo

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

F-CC-02

SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COMPETITIVIDAD

FICHA DE REGISTRO

DATOS PERSONALESFECHA:

CURP				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)
LUGAR DE NACIMIENTO	EDAD	EDO. CIVIL	SEXO	NACIONALIDAD
DOMICILIO		COLONIA		C.P.
CIUDAD	ESTADO	TELÉFONO PARTICULAR		
ESTUDIOS				
NIVEL ACADÉMICO		INSTITUCIÓN		AÑO
OTROS ESTUDIOS				
POSGRADO		INSTITUCIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN
TESIS				
AÑO				
TRABAJO ACTUAL				
INSTITUCIÓN DEPENDENCIA U ORGANISMO			CARGO	
DOMICILIO	C.P.	CIUDAD	ESTADO	TELÉFONO
NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE INMEDIATO				

FIRMA_____

Aviso de confidencialidad

La información y datos personales, contenidos en el presente programa de Capacitación para Guías de Turismo, 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 establece 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. Ciertifico o de interés general previstos en el artículo 22 de la misma Ley. Consulte nuestro aviso de confidencialidad en <http://Secreturjt.jalisco.gob.mx>

F-CC-02 Ficha de Registro

Secretaría de Turismo

Dirección General de Planeación

Dirección de Capacitación y Competitividad

F-CC-03

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 prácticas 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 cortés				

COMENTARIOS:

F-CC-03 Evaluación del Curso



Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

FCC-04

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

EVALUACION DEL CURSO

CURSO DE ACTUALIZACION PARA GUIAS DE TURISTAS

C. GUIA DE TURISTAS:
Para la Secretaría 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-04 Evaluación Curso de Actualización de Guías de Turistas

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-05 Acuse de Recibo

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 242 de 741
01	19-junio-2015				





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							
REPRESENTACIÓN							
DISTINTIVO							
NOMBRAMIENTO							
REUNION/TRABAJO							
VISITA ESCOLAR							
DISTINTIVO							
PLATICAS							
CURSO							
CONFERENCIA							
REPRESENTACIÓN							
DISTINTIVO							
CURSO							
CONFERENCIA							
REPRESENTACIÓN							
DISTINTIVO							

F-CC-06 Reporte Cursos de Capacitación

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: _____

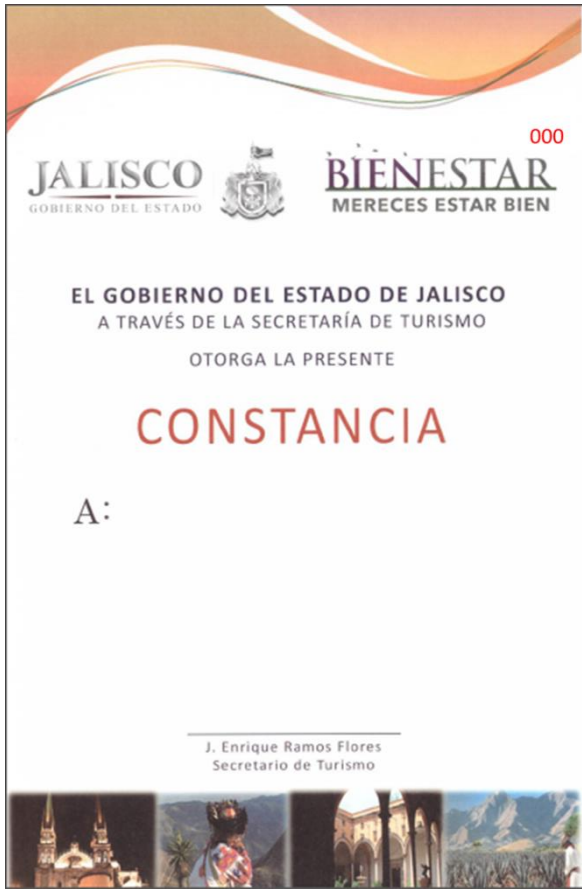
Servicio que solicitó: _____ USUARIO:

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 servicio recibido fue:			
QUEREMOS SABER SU OPINIÓN				
9	Comentarios y sugerencias:			

F-CC-07 Encuesta de Satisfacción al Usuario



F-CC-08 Constancia de Cursos de Capacitación

 Secretaría de Turismo GOBIERNO DEL ESTADO DE 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				

F-CC-09 Constancia de Cursos para Guías de Turistas

7. Glosario

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 244 de 741
01	19-junio-2015				



PEEJ	Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
SEPAF	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas
DGGPDDT	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
SECTUR	Secretaria de Turismo Federal
POA	Programa Operativo Anual
PRODERETUS	Programa para el Desarrollo Regional Turístico Sustentable.
PROMAGICO	Programa para Pueblos Mágicos y Destinos Prioritarios
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 Secretaria de Turismo, que avala la adopción de las mejores prácticas y una distinción de empresas turísticas modelo
Programa Punto Limpio	Reconocimiento que otorga la Secretaria 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 SECTUR



Producto Turístico	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.
Ruta Turística	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.
Guía 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.
Trámite	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
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



8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Lic. Juan Carlos Cadena Villaseñor
Coordinador A
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

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 247 de 741
01	19-junio-2015				



Manual de Organización y Procedimientos

Dirección General de Promoción Turística

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 248 de 741
01	19-junio-2015				



N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 249 de 741
01	19-junio-2015				



1. Organización de la Dirección General de Promoción Turística.

Organigrama

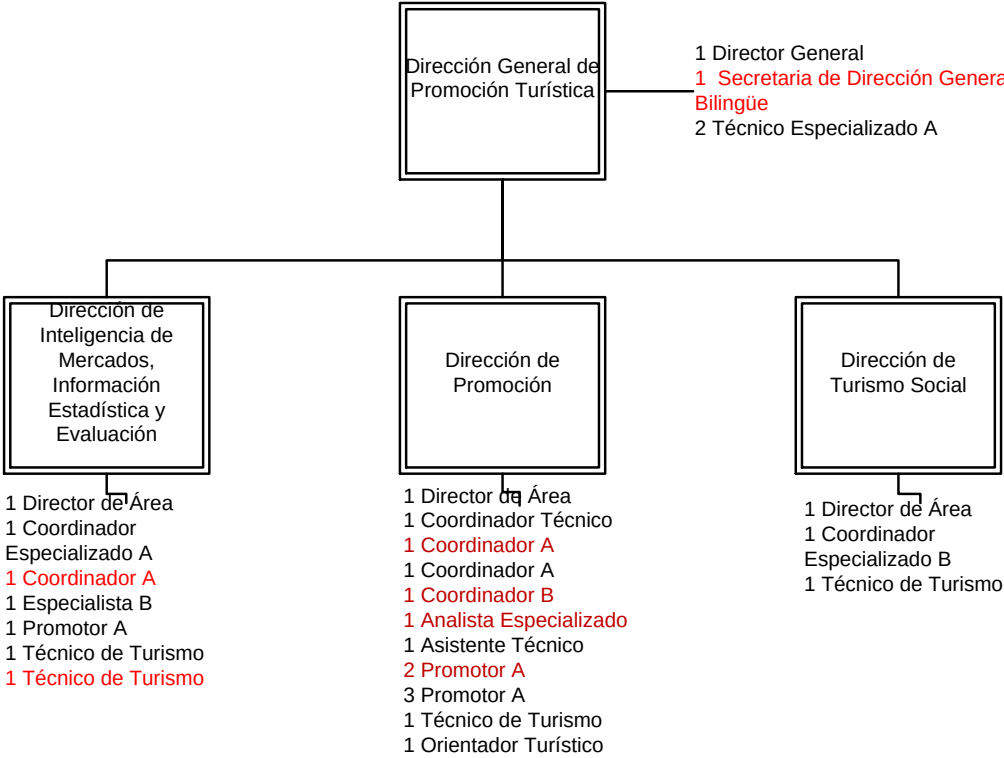


Figura 3. Organigrama de la Dirección de Promoción Internacional.

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 250 de 741
01	19-junio-2015				



La figura 3 corresponde al organigrama oficial de la Dirección General de Promoción Internacional que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) 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.

A continuación, 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 la gestión de la Institución.

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 251 de 741
01	19-junio-2015				



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 de la Dirección General de Promoción Turística, la acción ordenada es Planear, programar e implementar las acciones encaminadas a proyectar los destinos y atractivos turísticos con que cuenta el Estado de Jalisco.

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-14-I-RI-22-I-1. Esta referencia hace alusión a la actividad 1, del procedimiento de “Integración de Planes y Proyectos Especiales de Gobierno”, que corresponde al artículo 14 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (PE).

De la misma forma la segunda parte de la referencia corresponde a la alineación de la actividad no. 1 con el artículo 22 fracción I del Reglamento Interior de la SEPAF.

- 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.

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 252 de 741
01	19-junio-2015				



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 tipo	Director General de Promoción Turística	
Área	Dirección General de Promoción Turística	
Jefe inmediato	Secretario de Turismo	
Personal a su cargo	Secretaria de dirección general bilingüe, técnico especializado A (2) Director de Área de Inteligencia de Mercados, Información Estadística y Evaluación, Dirección de Área de Promoción, Director de Área de Turismo Social	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (trámite)
PE-19-5-RI-16-8-14	Elaborar y/o recibir reportes de actividades y dar visto bueno para envío a instancias externas.	P-PD-05 Feria Turismo para todos, paquetes vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAM y ARLAG
PE-19-5-RI-16-8-12	Elaborar y/o recibir reportes de actividades y dar visto bueno para envío a instancias externas.	P-PD-01 Atención a Grupos
PE-19-5-RI-16-8-3	Recibir Solicitud	P-PD-01 Atención a Grupos
PE-19-5-RI-16-8-2-3	Analizar la propuesta y asignar al Director de Promoción para su seguimiento	P-PD-02 Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-8-16	Elaborar y/o recibir reportes de actividades y dar visto bueno para envío a instancias externas.	P-PD-02 Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-8-15	Elaborar y/o recibir reportes de actividades y dar visto bueno para envío a instancias externas.	P-PD-03 Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales



PE-19-5-RI-16-3-1	Elaborar Plan anual de promoción nacional e internacional	P-PD-03 Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales
PE-19-5-RI-16-3-3	Analizar propuestas de participación y asigna al Director de Promoción para su seguimiento	P-PD-02 Participación en Ferias Nacionales e internacionales
PE-19-5-RI-16-3-4	Envía oficio de confirmación para participar	P-PD-02 Participación en Ferias Nacionales e internacionales
PE-19-5-RI-16-3-3	Recibir solicitud	P-PD-01 Atención de grupos
PE-19-5-RI-16-3-1	Definir las fechas a realizar el evento	P-PD-05 Ferias regionales Turismo para todos, Paquetes Vacacionales y Tianguis Turístico
PE-19-5-RI-16-3	Recibir convocatoria	P-PD-04 Cooperativos
PE-19-5-RI-16-2-4	Decidir si procede la convocatoria	P-PD-04 Cooperativos
PE-19-5-RI-16-8-2	Autorizar el plan anual de promoción.	P-PD-03 Realización de trade Shows Nacionales e Internacionales
PE-19-5-RI-16-8-5	Informar al director de promoción y designar al personal de la DP para comienzo de logística.	P-PD-02 Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-8-3	Informar al director de promoción	P-PD-01 Atención a Grupos



PE-19-5-RI-16-8-1	Reunirse con el Director de área de la Dirección de promoción para informar fechas.	P-PD-05 Feria Turismo para todos, paquetes vacacionales, ARLAM, ARLAG, Tianguis Turístico
PE-19-7-RI-16-3-1	Elige y genera el programa anual de promoción de acuerdo a la mayor derrama turística y ciudades donde se debe fortalecer la promoción de los destinos	P-PD-03 Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales
PE-19-7-RI-16-3-1	Definir las fechas a realizar el evento y reunirse con el Director de Área para informar	P-PD-05 Ferias regionales Turismo para todos ,Paquetes Vacacionales y Tianguis Turístico
PE-19-5-RI-16-3-7	Dirigir ruedas de prensa para la difusión del evento y dar a conocer el evento	P-PD-05 Ferias regionales Turismo para todos, Paquetes Vacacionales y Tianguis Turístico
PE-19-7-RI-16-3-2	Confirmar Trade Shows Nacionales e Internacionales	P-PD-03 Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales
PE-19-7-RI-16-2-4	Decidir si procede la convocatoria de	P-PD-04 Elaboración de Cooperativos Campañas de Promoción (Gobierno y CPTM)
PE-19-5-RI-16-8-15	Realizar comprobación de viáticos y reporte de actividades.	P-PD-02 Participación en Ferias
PE-15-5-RI-16-I-14	Asistir y participar en la feria con la atención de citas y actividades del evento	P-PD-02 Participación en Ferias



PE-15-5-RI-16-I-11	Trasladarse a la ciudad del evento, montar y checar instalaciones recibir participantes y entregar material promocional, presentar destinos y productos turísticos de Jalisco, aplicar encuestas de satisfacción del evento.	P-PD-03 Realización de Trade Shows
PE-15-5-RI-16-I-12	Regresar a Guadalajara y elaborar comprobación de gastos ante la DRFyM	P-PD-03 Realización de Trade Shows
PE-19-10-RI-16-7	Autoriza la propuesta	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Difundir el Programa con los representantes de medios de comunicación.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Recibir reporte del programa para su análisis.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Asignar al responsable de la atención.	P-TS-02 Gestión de Apoyo a Grupos Varios
PE-19-10-RI-16-7	Asignar al responsable de la atención.	P-TS-03 Recorridos Centro Histórico



Nombre del puesto tipo	Secretaria de Director General Bilingüe/ Director General de Promoción Turística	
Área	Dirección General de Promoción Turística	
Jefe inmediato	Director General de Promoción Turística	
Personal a su cargo	No aplica	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (trámite)
PE-19-5-RI-16-1	Atender de forma organizada las cargas de trabajo administrativo que se genera dentro de la dirección y del personal del área	P-PD-01 Atención a Grupos
PE-19-5-RI-16-1	Atender de forma organizada las cargas de trabajo administrativo que se genera dentro de la dirección y del personal del área	P-PD-02 Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-1	Atender de forma organizada las cargas de trabajo administrativo que se genera dentro de la dirección y del personal del área	P-PD-03 Participación en Trade Shows Nacionales e Internacionales
PE-19-5-RI-16-1	Atender de forma organizada las cargas de trabajo administrativo que se genera dentro de la dirección y del personal del área	P-PD-04 Cooperativos
PE-19-5-RI-16-1	Llevar a cabo la agenda de actividades del Director	P-PD-02 Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-1	Apoyar en el desarrollo de acciones de la Dirección con apego a confidencialidad.	P-PD-04 Cooperativos



PE-19-5-RI-16-1	Manejar el archivo de la Dirección General de Promoción	P-PD-04 Cooperativos
PE-19-5-RI-16-1	Realizar los enlaces telefónicos que requiere el Director y el personal del área relacionados con el trabajo	P-PD-04 Cooperativos
PE-19-5-RI-16-1	Entregar documentos e instrucciones giradas por el Director General	P-PD-01 Atención a Grupos
PE-19-5-RI-16-1	Entregar documentos e instrucciones giradas por el Director General	P-PD-02 Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-1	Entregar documentos e instrucciones giradas por el Director General	P-PD-03 Participación en Trade Shows Nacionales e Internacionales
PE-19-5-RI-16-1	Entregar documentos e instrucciones giradas por el Director General	P-PD-04 Cooperativos
PE-19-5-RI-16-1	Entregar documentos e instrucciones giradas por el Director General	P-PD-05 Feria Turismo para Todos, Arlag, Arlam, Tianguis Turístico



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		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (trámite)
PE-19-5-RI-16-1	Atender de forma organizada las cargas de trabajo administrativo que se genera dentro de la dirección y del personal del área	P-PD-03 Participación en Trade Shows Nacionales e Internacionales
PE-19-5-RI-16-1	Atender de forma organizada las cargas de trabajo administrativo que se genera dentro de la dirección y del personal del área	P-PD-01 Atención a Grupos
PE-19-5-RI-16-1	Llevar a cabo la agenda de actividades del Director	P-PD-02 Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-1	Apoyar en el desarrollo de acciones de la Dirección con apego a confidencialidad.	P-PD-04 Cooperativos
PE-19-5-RI-16-9	Apoyar la promoción turística que se realice a través de medios digitales, redes sociales y medios análogos.	P-PD-05 Feria Turismo para Todos, Arlag, Arlam, Tianguis Turístico



Nombre del puesto	Dirección 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 Especializado A	
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	Realizar la solicitud de indicadores de turismo hospedado	Cuestionario Hotelero
PE-14-RI-16-IV-1	Realizar la solicitud de los resultados anuales de los indicadores turísticos del Estado de Jalisco	Anuario Estadístico
PE-14-RI-16-IV-5	Integral los resultados de los indicadores turísticos del Estado de Jalisco	Anuario Estadístico
PE-14-RI-16-IV-6	Publicación del anuario estadístico en la página de la Secretaria de turismo del Estado de Jalisco	Anuario Estadístico
PE-14-RI-16-IV-8	Analizar y procesar la información de la base de datos	Perfil del Visitante
PE-14-RI-16-IV-9	Calculo de derrama económica y afluencia turística total	Perfil del Visitante
PE-14-RI-16-IV-10	Resguardar información de indicadores turísticos del Estado de Jalisco	Perfil del Visitante



Nombre del puesto	Coordinador Especializado A	
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 Turístico, Coordinador A , Técnico de Turismo , Técnico de Turismo, Especialista B	
Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-RI-16-IV-1	Solicitar monitoreo hotelero para obtener los resultados estadísticos del turismo hospedado	Cuestionario Hotelero
PE-14-RI-16-IV-5	Realizar la extrapolación de datos obtenidos en el cuestionario hotelero para obtener indicadores.	Cuestionario Hotelero
PE-14-RI-16-IV-6	Integración de resultados de los distintos destinos	Cuestionario Hotelero
PE-14-RI-16-IV-2	Solicitar aplicación de los cuestionario a cada uno de los destinos turísticos participantes en la investigación	Perfil del Visitante
PE-14-RI-16-IV-8	Revisar y depurar la base de datos obtenida de la captura de cuestionarios	Perfil del Visitante
PE-14-RI-16-IV-2	Solicitar monitoreo hotelero para obtener los resultados estadísticos del turismo hospedado	DATATUR
PE-14-RI-16-IV-10	Integración de resultados de los distintos destinos	DATATUR



Nombre del puesto	Promotor Turístico	
Área	Dirección de Inteligencia de Mercados, Información Estadística y Evaluación	
Jefe inmediato	Coordinador Especializado A	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-RI-16-IV-2	Aplicar los cuestionarios hoteleros a los prestadores de servicios turísticos que participan de la investigación	DATATUR
PE-14-RI-16-IV-10	Capturar información recabada en los cuestionarios	DATATUR
PE-14-RI-16-IV-10	Realizar cierres de información acorde con la temporalidad	DATATUR
PE-14-RI-16-IV-5	Realizar reportes de procedencia de turismo hospedado	Anuario Estadístico



Nombre del puesto	Director de Área de Promoción	
Área	Secretaría de Turismo	
Jefe inmediato	Director General de Promoción Turística	
Personal a su cargo	Coordinador Técnico, Coordinador A , Coordinador A Coordinador B, Analista Especializado , Asistente Técnico, 3 Promotor A, 2 Promotor A , Técnico de Turismo, Orientador Turístico	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (trámite)
PE-19-5-RI-16-8-3	Designar al personal que se hará cargo de cada evento	P-PD-03 Realización de Trade Shows
PE-19-5-RI-16-8-3	Elaborar calendario de actividades del personal a cargo del dirección	P-PD-03 Realización de Trade Shows
PE-19-5-RI-16-8-6	Coordinar con un promotor o coordinador para comenzar con la logística de la participación y detalles del evento (días, horarios, hoteles sedes, No. De stand, agenda de actividades, participaciones adicionales, etc.)	P-PD-02 Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-3	Designar al personal que se hará cargo de cada evento	P-PD-03Realización de Trade Shows
PE-19-5-RI-16-3-6	Asignar al promotor o coordinador para su seguimiento	P-PD-02 Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-3-4	Recibir solicitud del viaje de familiarización, definir a un promotor o coordinador a su cargo y envía dicha solicitud para contactar al solicitante.	P-PD-01 Atención a grupos



PE-19-5-RI-16-8-2	Asignar la coordinación de estas ferias entre el personal a su cargo y tramita el pago de espacios, montajes y desmontajes del lugar	P-PD-05Feria Turismo para todos, Tianguis Turístico, Arlam y Arlag
PE-19-5-RI-16-2-4	Solicitar al área jurídica la elaboración del convenio cooperativo y designar a funcionario a su cargo para seguimiento	P-PD-04 Cooperativos
PE-19-5-RI-16-8-13	Regresar a Guadalajara y elaborar comprobación de gastos ante la Dir. de RF	P-PD-03 Realización de Trade Shows
PE-19-5-RI-16-8-15	Realizar comprobación de viáticos y reporte de actividades.	P-PD-02 Participación en Ferias
PE-15-5-RI-16-I-13	Elaborar comprobación de gastos ante la Dirección de recursos financieros y materiales.	P-PD-03Realización de Trade Shows
PE-15-5-RI-16-I-15	Elaborar de comprobación de gastos ante la Dirección de recursos financieros y materiales.	P-PD-02Participación en Ferias
PE-15-5-RI-16-I-14	Asistir y participar en la feria con la atención de citas y actividades del evento	P-PD-02Participación en Ferias
PE-15-5-RI-16-I-11	Trasladarse a la ciudad del evento, montar y checar instalaciones recibir participantes y entregar material promocional, presentar destinos y productos turísticos de Jalisco, aplicar encuestas de satisfacción del evento.	P-PD-03 Realización de Trade Shows
PE-15-5-RI-16-I-12	Regresar a Guadalajara y elaborar comprobación de gastos ante la DRFyM	P-PD-03 Realización de Trade Shows



Nombre del puesto	Coordinador Técnico	
Área	Secretaría de Turismo	
Jefe inmediato	Director de Área de Promoción	
Personal a su cargo	Promotor A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (trámite)
PE-19-5-RI-16-I-11	Trasladarse a ciudad del Evento, montar y checar instalaciones recibir participantes y entregar material promocional, presentar destinos y productos turísticos de Jalisco, aplicar encuestas de satisfacción del evento	P-PD-03Realización de Trade Shows
PE-19-5-RI-16-I-14	Asistir y participar en la feria con la atención de citas y actividades del evento	P-PD-02Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-I-12	Término del evento y desmontaje, Cerrar cuentas y recibir facturas.	P-PD-03Realización de Trade Shows
PE-19-5-RI-16-I-15	Elaboración de comprobación de gastos ante la Dirección de recursos financieros y materiales.	P-PD-03Realización de Trade Shows
PE-19-5-RI-16-I-13	Elaboración de comprobación de gastos ante la Dirección de recursos financieros y materiales.	P-PD-02Participación en Ferias



PE-19-5-RI-16-I-15	Entrega de reporte de actividades Reunión con el Director de área de promoción y Director General de promoción turística y	P-PD-03Realización de Trade Shows
PE-19-5-RI-16-I	Entrega de reporte de actividades Reunión con el Director de área de promoción y Director General de promoción turística	P-PD-02Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-I-10	Entrega de reporte de actividades Reunión con el Director de área de promoción y Director General de promoción turística	P-PD-01 Atención a grupos
PE-19-5-RI-16-I-5	Contactar al solicitante para definir itinerario y comenzar las gestiones pertinentes de acuerdo al itinerario	P-PD-01 Atención de Grupos
PE-19-5-RI-16-I-6	Envía al solicitante el itinerario definido	P-PD-01 Atención de Grupos
PE-19-5-RI-16-I-7	Realiza trámites internos (transportación , chofer, vehículo y autoriza viáticos)	P-PD-01 Atención de Grupos
PE-19-5-RI-16-I-9	Realizar el viaje de familiarización	P-PD-01 Atención de Grupos
PE-19-5-RI-16-2-6	Solicitar 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.	P-PD-04Cooperativos
PE-19-5-RI-16-2-8	Recabar testimoniales o evidencia de los beneficios de lo acordado en el cooperativo.	P-PD-04Cooperativos
PE-19-5-RI-16-8 -6	Tramitar aviso de comisión y solicitud de viáticos y material promocional	P-PD-03Realización de Trade Shows



PE-19-5-RI-16-8-10	Enviar invitaciones para las personas que se pretende que asistan en la ciudad donde se llevará a cabo el evento, enviar invitaciones a los prestadores de servicios.	P-PD-03Realización de Trade Shows
PE-19-5-RI-16-8- 11	Trasladar a ciudad del evento, montar y checar instalaciones, recibir participantes y entregar material promocional, presentar destinos y productos turísticos de Jalisco, aplicar encuestas de satisfacción.	P-PD-03Realización de Trade Shows
PE-19-5-RI-16-8- 12	Terminar el evento y desmontaje, cerrar cuentas y recibir facturas	P-PD-03Realización de Trade Shows
PE-19-5-RI-16-8-12	Tramitar aviso de comisión y solicitud de viáticos y material promocional	P-PD-02Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-8-14	Asiste y participa con la atención de citas y actividades del evento.(incluye montaje y entrega de material promocional)	P-PD-02Participación en Ferias



Nombre del puesto	Coordinador A	
Área	Secretaría de Turismo	
Jefe inmediato	Director de Área de Promoción	
Personal a su cargo	Promotor A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (trámite)
PE-19-5-RI-16-1-2	Recibir 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	P-PD-01 Atención a grupos
PE-19-5-RI-16-8-7	Elaborar solicitud y pago de la feria con la Dirección de Recursos Humanos	P-PD-02 Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-8-15	Elaborar y entregar reporte de actividades.	P-PD-03Realización de Trade Shows
PE-19-5-RI-16-8 -15	Elaborar y entregar reporte de actividades.	P-PD-02Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-8-10	Elaboración de reporte de actividades.	P-PD-01Atención a grupos
PE-19-5-RI-16-8-13	Elaboración de reporte de actividades.	P-PD-05Feria Turismo para todos, Tianguis Turístico, Arlam y Arlag



PE-19-5-RI-16-8-4	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)	P-PD-03Realización de Trade Shows
PE-19-5-RI-16-8 -6	Entrega de tramites con las direcciones de área correspondiente. Pago del evento	P-PD-03Realización de Trade Shows
PE-19-5-RI-16-8-10	Enviar 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 se envían invitaciones a los prestadores de servicios turísticos de Jalisco para que se sumen en dicho evento. (Hoteleros, asociaciones, cámaras, fideicomisos de turismo, etc.)	P-PD-03Realización de Trade Shows
PE-19 5-RI-16-8-10	Trasladar a ciudad del Evento, montar y checar instalaciones recibir participantes y entregar material promocional, presentar destinos y productos turísticos de Jalisco, aplicar encuestas de satisfacción del evento.	P-PD-03Realización de Trade Shows
PE-19 5-RI-16-8-11	Término del evento y desmontaje, Cerrar cuentas y recibir facturas.	P-PD-03Realización de Trade Shows
PE-19 5-RI-16-8-15	Entrega de reporte de actividades Reunión con el Director de área de promoción y Director General de promoción turística	P-PD-03Realización de Trade Shows
PE-19 5-RI-16-8-14	Asiste y participa en la feria con la atención de citas y actividades del evento	P P-PD-02Participación en Ferias
PE-19 5-RI-16-8-15	Entrega de reporte de actividades Reunión con el Director de área de promoción y Director General de promoción turística	P-PD-03Realización de Trade Shows



PE-19 5-RI-16-8-15	Realizar comprobación de viáticos y realizar reporte de actividades durante la feria	P P-PD-02Participación en Ferias



Nombre del puesto	Asistente Técnico		
Área	Secretaría de Turismo		
Jefe inmediato	Director de Área de Promoción		
Personal a su cargo	N/A		
Responsabilidades funcionales			
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (trámite)	
PE-19-5-RI-16-1-5	Recibir y Contactar al solicitante para definir itinerario y comenzar las gestiones pertinentes de acuerdo al itinerario.	P-PD-01 Atención a grupos	
PE-19-5-RI-16-1-6	Envía al solicitante el itinerario definido	P-PD-01 Atención a grupos	
PE-19-5-RI-16-1-5	Se envían solicitudes de apoyo ante instancias externas como externas	P-PD-01 Atención a grupos	
PE-19-5-RI-16-1-9	Opera el Viaje de familiarización	P-PD-01 Atención a grupos	
PE-19-5-RI-16-8-4	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)	P-PD-03Realización de Trade Shows	
PE-19-5-RI-16-8-11	Trasladarse a ciudad del Evento, montar y checar instalaciones recibir participantes y entregar material promocional, presentar destinos y productos turísticos de Jalisco, aplicar encuestas de satisfacción del evento.	P-PD-03Realización de Trade Shows	



PE-19-5-RI-16-8-12	Término del evento y desmontaje, Cerrar cuentas y recibir facturas	P-PD-03Realización de Trade Shows
PE-19-5-RI-16-8-14	Asistir y participar en la feria con la atención de citas	P-PD-02Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-8-15	Realizar comprobación de viáticos y realizar reporte de actividades de la feria	P-PD-02Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-3-4	Solicitar 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-05Participación en Ferias Feria Turismo para todos, Tianguis Turístico, Arlam y Arlag
PE-19-5-RI-16-3-5	Enviar convocatoria a los posibles participantes que pueden ser Municipios del Interior del Estado, oficinas y fideicomisos de Guadalajara y Puerto Vallarta, prestadores de servicios turísticos	P-PD-05Participación en Ferias Feria Turismo para todos, Tianguis Turístico, Arlam y Arlag
PE-19-5-RI-16-3-4	Solicitar 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.	P-PD-04Cooperativos
PE-19-5-RI-16-3-8	Recabar testimoniales o evidencia de los beneficios de lo acordado en el cooperativo	P-PD-04Cooperativos
PE-19-5-RI-16-8-7	Elaborar 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	Asistir 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-16-8-13	Elaborar comprobación de gastos ante la Dirección de recursos financieros y materiales.	P-PD-03Realización de Trade Shows
PE-19-5-RI-16-8-15	Entrega de reporte de actividades Reunión con el Director de área de promoción y Director General de promoción turística	P-PD-03Realización de Trade Shows
PE-19-5-RI-16-8-15	Elaborar comprobación de gastos ante la Dirección de recursos financieros y materiales.	P-PD-02Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-8-15	Entregar reporte de actividades Reunión con el Director de área de promoción y Director General de promoción turística	P-PD-02Participación en Ferias
PE-19-5-RI-16-8-10	Elaboración de comprobación de gastos ante la Dirección de recursos financieros y materiales.	P-PD-01Atención a grupos
PE-19-5-RI-16-8-10	Entrega de reporte de actividades Reunión con el Director de área de promoción y Director General de promoción turística	P-PD-01Atención a grupos
PE-19-5-RI-16-8-12	Elaboración de comprobación de gastos ante la Dirección de recursos financieros y materiales.	P-PD-05Feria Turismo para todos, Tianguis Turístico, Arlam y Arlag
PE-19-5-RI-16-8-13	Entrega de reporte de actividades Reunión con el Director de área de promoción y Director General de promoción turística	P-PD-05Feria Turismo para todos, Tianguis Turístico, ARLAM y ARLAG

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 274 de 741
01	19-junio-2015				



Nombre del puesto	Promotor A	
Área	Secretaría de Turismo	
Jefe inmediato	Director de Área de Promoción	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (trámite)
PE-19-5-RI-16-8-5	Contactar al solicitante para definir itinerario y comenzar las gestiones pertinentes de acuerdo al itinerario	P-PD-02 Atención de grupos
PE-19-5-RI-16-8-6	Envía al solicitante el itinerario definido	P-PD-02 Atención de grupos
PE-19-5-RI-16-8-7	Realiza trámites internos	P-PD-02 Atención de grupos
PE-19-5-RI-16-8-8	Asigna transportación , chofer, vehículo y autoriza viáticos	P-PD-02 Atención de grupos
PE-19-5-RI-16-8-9	Se realiza el Viaje de familiarización	P-PD-02 Atención de grupos
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-03Realización de Trade Shows



PE-19-5-RI-16-8-6	Tramita el pago de los servicios que dará el hotel sede	P-PD-03Realización de Trade Shows
PE-19-5-RI-16-8-10	Enviar 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 se envían invitaciones a los prestadores de servicios turísticos de Jalisco para que se sumen en dicho evento. (Hoteleros	P-PD-03Realización de Trade Shows
PE-19-5-RI-16-8-4-11	Trasladar a ciudad del Evento, montar y checar instalaciones recibir participantes y entregar material promocional, presentar destinos y productos turísticos de Jalisco, aplicar encuestas de satisfacción del evento,	P-PD-03Realización de Trade Shows
PE-19-5-RI-16-8-12	Término del evento y desmontaje, Cerrar cuentas y recibir facturas.	P-PD-03Realización de Trade Shows
PE-19-5-RI-16-1-4	Solicitar 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	P-PD-05Feria Regional Turismo para todos, Tianguis Turístico, Arlag y Arlam
PE-19-5-RI-16-1-5	Enviar 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-05Feria Regional Turismo para todos, Tianguis Turístico, Arlag y Arlam
PE-19-5-RI-16-1-6	Envío de solitudes en correo electrónico y oficios se solicitan a los municipios brindar alternativas de entretenimiento para el programa cultural.	P-PD-05Feria Regional Turismo para todos, Tianguis Turístico, Arlag y Arlam



PE-19-5-RI-16-8-	Solicita a la dirección de recursos financieros los viáticos correspondientes del personal asignado para esta comisión	P-PD-05Feria Regional Turismo para todos, Tianguis Turístico, Arlag y Arlam
PE-19-5-RI-16-8-9	Recibir la empresa encargada del montaje 2 días previos a la feria el pabellón debidamente montado para su inspección por parte de la DP. Inicio 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. Coordinar con la empresa encargada el desmontaje del pabellón	P-PD-05Feria Regional Turismo para todos, Tianguis Turístico, Arlag y Arlam
PE-19-5-RI-16-8-10	Atender 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-05Feria Regional Turismo para todos, Tianguis Turístico, Arlag y Arlam
PE-19-5-RI-16-8-11	Coordinar con la empresa encargada el desmontaje del pabellón	P-PD-05Feria Regional Turismo para todos, Tianguis Turístico, Arlag y Arlam
PE-19-5-RI-16-8-13	Elaborar de comprobación de gastos ante la Dirección de recursos financieros y materiales.	P-PD-03Realización de Trade Shows
PE-19-5-RI-16-8-13	Entregar reporte de actividades Reunión con el Director de área de promoción y Director General de promoción turística y	P-PD-03Realización de Trade Shows
PE-19-5-RI-16-8-10	Elaborar comprobación de gastos ante la Dirección de recursos financieros y materiales y reporte de actividades	P-PD-01Atención a grupos



PE-19-5-RI-16-8-12	Comprobar viáticos ante la Dirección de recursos financieros y materiales.	P-PD-05Feria Turismo para todos, Tianguis Turístico, Arlam y Arlag
PE-19-5-RI-16-8-13	Entrega de reporte de actividades Reunión con el Director de área de promoción	P-PD-05Feria Turismo para todos, Tianguis Turístico, Arlam y Arlag



Nombre del puesto	Técnico de Turismo	
Área	Coordinación de Módulos de Información	
Jefe inmediato	Director de Área de Promoción	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (trámite)
PE-19-IV-1-1	Atención personalizada y a través de teléfono (teletur) tanto de Turista nacionales como internacionales proporcionándoles información de destinos y / o servicios turísticos así como la información que requiere.	P-MI-01 Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
PE-19-IV-1-3	Recibir solicitud para su atención.	P-MI-01 Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
PE-19-IV-1-4	Revisar las necesidades de la solicitud, las cuales pueden ser de información o de material promocional del Estado.	P-MI-01 Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
PE-19-IV-1-6	Atención a 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.	P-MI-01 Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
PE-19-IV-2-8	Participación con módulos de atención en eventos dentro de la Zona Metropolitana de Guadalajara para dar información turística	P-MI-02 Participación en Eventos con Stand



	a los asistentes al evento y distribución de material turístico.	
PE-19-IV-2-9	Montaje y desmontaje de stand.	P-MI-02 Participación en Eventos con Stand
PE-19-IV-2-10	Elaboración y comprobación de viáticos.	P-MI-02 Participación en Eventos con Stand
PE-19-IV-1-6	Elaboración de Cartelera de Eventos Mensual	P-MI-03 Elaboración de Cartelera de Eventos



Nombre del puesto		Coordinador B/ Director de Área de Promoción						
Área		Secretaría de Turismo						
Jefe inmediato		Director General de Promoción Turística						
Personal a su cargo		N/A						
Responsabilidades funcionales								
Referencia		Responsabilidad funcional		Aplica en (trámite)				
PE-19-IV-1		Atención personalizada y a través de teléfono (teletur) tanto de Turista nacionales como internacionales proporcionándoles información de destinos y / o servicios turísticos así como la información que requiere.		P-MI-01 Atención al Turista, Solicitud de Información y Material				
PE-19-IV-1-3		Recibir solicitud para su atención.		P-MI-01 Atención al Turista, Solicitud de Información y Material				
PE-19-IV-1-4		Revisar las necesidades de la solicitud, las cuales pueden ser de información o de material promocional del Estado.		P-MI-01 Atención al Turista, Solicitud de Información y Material				
PE-19-IV-1-6		Atención a 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.		P-MI-01 Atención al Turista, Solicitud de Información y Material				
PE-19-IV-2-1-2-3-4-5-6-7-8-9		Coordinar la instalación y la adecuada atención de stands de información turística en eventos varios vía invitación e instrucción superior.		P-MI-02 Participación en Eventos con Stand				
PE-19-IV-1-2-9-11		Generar los reportes correspondiente de las actividades que lleva a cabo el Módulo de Información según se estableció dentro del Programa		P-MI-01 Atención al Turista, Solicitud de Información y				
N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco		Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno		Página 281 de 741
01	19-junio-2015							



	Operativo Anual	Material P-MI-02 Participación en Eventos con Stand
PE-19-IV-1-6-5	Realizar solicitudes de material promocional al SEA	P-MI-02 Participación en Eventos con Stand
PE-19-IV-1-2-5-10	Realizar solicitudes y comprobaciones de viáticos	P-MI-02 Participación en Eventos con Stand



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 Especializado B, Técnico de Turismo	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (trámite)
PE-19-10-RI-16-7-2	Dar visto bueno a la propuesta	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-17	Difundir el Programa con los representantes de medios de comunicación.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7-32	Recibir reporte del programa para su análisis.	P-TS-01 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.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado



Nombre del puesto tipo	Coordinador Especializado B	
Área	Secretaría de Turismo	
Jefe inmediato	Director de Área de Turismo Social	
Personal a su cargo	Técnico de Turismo	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (trámite)
PE-19-10-RI-16-7	Elaborar propuesta de Programa de Recorridos. Verificación de presupuesto, selección de destinos y fechas, calendarización de viajes.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Solicitar apoyo de atención durante las visitas programadas.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Solicitar permiso de estacionamiento provisional ante la Secretaría de Movilidad.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Solicitar la contratación de servicios de transporte, hospedaje y entradas a centros turístico-recreativos.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Solicitar compra de materiales como letreros, lonas, boletos, pulseras, etc.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Solicitar ante Sistema DIF Jalisco obsequios para participantes.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado



PE-19-10-RI-16-7	Solicitar una rueda de prensa para difusión del Programa.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Invitar al personal interesado a participar como responsable en cada recorrido.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Capacitar mediante una reunión al personal que apoyará en cada viaje.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Asignar recorridos a cada persona, entrega de gafete distintivo.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Entrega de boletos y formato de términos y condiciones a participantes del Programa.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Preparar material para cada recorrido y entregarlo al personal asignado.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Recabar encuestas del Padrón Único de Beneficiarios, abordar el autobús, leer el reglamento de viaje y llevar a cabo el recorrido de acuerdo al itinerario.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Distribuir habitaciones a los beneficiarios si el recorrido es con pernocta.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Entregar los obsequios disponibles mediante dinámicas y rifas a los participantes.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Aplicar encuestas de evaluación de servicios a los participantes.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Realizar la encuesta de verificación de viaje.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por



		el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Entregar el material a la Coordinación de Turismo Social.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Realizar vaciado de encuestas para obtener la información de reporte.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Elaborar informe de resultados.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Registrar la información en el reporte mensual de actividades F-TS-01	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Analiza los requerimientos de la solicitud. Procede o no procede.	P-TS-02 Gestión de Apoyo a Grupos Varios
PE-19-10-RI-16-7	Si no procede notificar al usuario.	P-TS-02 Gestión de Apoyo a Grupos Varios
PE-19-10-RI-16-7	Si procede realizar las gestiones necesarias de acuerdo a los requerimientos.	P-TS-02 Gestión de Apoyo a Grupos Varios
PE-19-10-RI-16-7	Confirmar los apoyos solicitados.	P-TS-02 Gestión de Apoyo a Grupos Varios
PE-19-10-RI-16-7	Registrar en F-TS-01 Reporte mensual de actividades.	P-TS-02 Gestión de Apoyo a Grupos Varios
PE-19-10-RI-16-7	Confirmar disponibilidad de la fecha solicitada para el recorrido.	P-TS-03 Recorridos Centro Histórico
PE-19-10-RI-16-7	Confirmar apoyo al solicitante.	P-TS-03 Recorridos Centro Histórico



PE-19-10-RI-16-7	Registro en F-TS-01 Reporte mensual de actividades	P-TS-03 Recorridos Centro Histórico



Nombre del puesto tipo	Técnico de Turismo	
Área	Secretaría de Turismo	
Jefe inmediato	Coordinador Especializado B	
Personal a su cargo	No aplica	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (trámite)
PE-19-10-RI-16-7-1	Elaborar propuesta de Programa de Recorridos. Verificación de presupuesto, selección de destinos y fechas, calendarización de viajes.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Solicitar apoyo de atención durante las visitas programadas.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Convocar al personal que participará como responsable en cada recorrido.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Capacitar mediante una reunión al personal que apoyará en cada viaje.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Asignar recorridos a cada persona, entrega de gafete distintivo.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Entrega de boletos y formato de términos y condiciones a los participantes del Programa.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado



PE-19-10-RI-16-7	Preparar material para cada recorrido y entregarlo al personal asignado.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Recabar formato de términos y Condiciones, abordar el autobús, leer el reglamento de viaje y llevar a cabo el recorrido de acuerdo al itinerario.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Distribuir habitaciones a los beneficiarios si el recorrido es con pernocta.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Entregar los obsequios disponibles mediante dinámicas y rifas a los participantes.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Aplicar encuestas de evaluación de servicios a los participantes.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Realizar Encuesta de verificación de viaje.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Entregar el material a la Coordinación de Turismo Social.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Realizar vaciado de encuestas para obtener la información de reporte.	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-19-10-RI-16-7	Si procede realizar las gestiones necesarias de acuerdo a los requerimientos.	P-TS-02 Gestión de Apoyo a Grupos Varios
PE-19-10-RI-16-7	Confirmar los apoyos solicitados.	P-TS-02 Gestión de Apoyo a Grupos Varios
PE-19-10-RI-16-7	Atender al grupo durante su visita, personalmente o vía telefónica según sea el	P-TS-02 Gestión de Apoyo a Grupos Varios



	caso.	
PE-19-10-RI-16-7	Confirmar apoyo al solicitante.	P-TS-03 Recorridos Centro Histórico
PE-19-10-RI-16-7	Proporcionar recorrido guiado por el Centro Histórico.	P-TS-03 Recorridos Centro Histórico
PE-19-10-RI-16-7	Aplicar encuesta de evaluación del servicio recibido.	P-TS-03 Recorridos Centro Histórico



Nombre del puesto	Directivos de la Secretaría de Turismo
Área	
Jefe inmediato	Secretario de Turismo
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-I-3	Recibir la información y el programa para el anteproyecto de presupuesto para procesar la información	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-I-4	Realizar anteproyecto de presupuesto basado en resultados con base en el presupuesto del año anterior.	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-I-5	Instruir la captura del anteproyecto de presupuesto en programa	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-I-12	Realizar las correcciones necesarias al anteproyecto de presupuesto.	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-X-2	Entregar Solicitudes de Detección de Necesidades de Capacitación.	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-X-10	Entregar paquete de justificación de capacitación especializada.	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-XIV-1	Solicitar la elaboración de convenios	Elaboración de convenios
PE-7-II-RI-22-XIV-5	Complementar los requisitos documentales faltantes en la solicitud de elaboración de convenio.	Elaboración de convenios
PE-7-II-RI-22-VIII-4	Instaurar el formal procedimiento de responsabilidades a los servidores públicos que incurran en infracciones a la normatividad mediante Acta Administrativa, instruyendo al Director Jurídico para tal	Instauración de Procesos en materia de responsabilidades de

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 291 de 741
01	19-junio-2015				



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
	efecto.	los servidores públicos
PE-7-II-RI-22-VIII-6	Determinar la resolución final que ha de aplicarse al servidor o servidores públicos infractores, en ejercicio de sus atribuciones,	Instauración de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos



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

Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-7-II-RI-22-X-35	Recibir y validar las especificaciones de los bienes o servicios solicitados mediante requisición a la dirección General Administrativa	almacén
PE-7-II-RI-22-XI-3	Solicitar cursos de capacitación institucional o especializada	Capacitación Institucional
PE-7-II-RI-22-XI-8	Asistir a cursos de capacitación institucional programados	Capacitación Institucional
PE-7-II-RI-22-XI-19	Asistir al curso de capacitación especializada solicitados	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-XI-22	Recibir la constancia de capacitación y entregar copia a la Coordinación de Recursos Humanos	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-XI-23	Entregar copia de constancia de capacitación recibida a la Coordinación de Recursos Humanos	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-X-1	Entregar formato de Recursos Humanos los formatos (F-RH-01 y F-RF-01) para la justificación de sus incidencias.	incidencias de personal
PE-7-II-RI-22-X-1	Reportar a la coordinación de Informática las fallas en equipo de cómputo, vía telefónica o correo electrónico	mantenimiento correctivo
PE-7-II-RI-22-X-5	Validar el mantenimiento realizado al equipo de cómputo o de telefonía	mantenimiento correctivo
PE-7-II-RI-22-X-4	Recibir notificación de mantenimiento programado	Mantenimiento preventivo

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 293 de 741
01	19-junio-2015				



Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-7-II-RI-22-X-7	Proporcionar visto bueno de mantenimiento preventivo	Mantenimiento preventivo
PE-7-II-RI-22-X-1	Registrar solicitud de soporte técnico en el sistema Servicios Informática (SI) F-CI-06.	soporte y Atención a Usuarios
PE-7-II-RI-22-X-4	Calificar la calidad del servicio de soporte técnico recibido.	soporte y Atención a Usuarios
PE-7-II-RI-22-IV-1	Elaborar las solicitudes de compra de bienes o servicios, plasmando de forma clara y precisa las especificaciones del producto o servicio requerido, para su entrega a la Dirección General Administrativa	Compras
PE-7-II-RI-22-II- 1	Presentar su oficio de comisión para el trámite de viáticos.	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II- 4	Entregar copia de oficio de comisión en la Coordinación de Recursos Humanos para registro de incidencias de personal.	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II- 6	Presentar oficio de comisión para cálculo de viáticos en la Dirección de Recursos Financieros y Materiales	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II- 9	Subsanar adeudos de viáticos o comprobantes de gasto de viáticos anteriores	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II- 16	Presentar documentos de comprobación de viáticos	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-X-1	Presentar solicitud de asesoría jurídica vía correo electrónico, de manera personal o vía telefónica.	Asesoría Legal
PE-7-II-RI-22-X-4	Asistir a la cita programada para recibir la asesoría jurídica requerida.	Asesoría Legal



- 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				Consecutivo	Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
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.

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 296 de 741
01	19-junio-2015				



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	S	Promoción Turística	1	Cuestionario Hotelero		N/A	1	Cuestionario Hotelero	F,U	Cuestionario Hotelero
SECTURJAL	PE-14-RI-16-IV	S	Promoción Turística	2	Perfil del Visitante		N/A	2	Perfil del Visitante	F, U	Perfil del Visitante
SECTURJAL	PE-14-RI-16-IV	S	Promoción Turística	3	DATATUR		N/A	3	DATATUR	F,U	DATATUR
SECTURJAL	PE-14-RI-16-IV	S	Promoción Turística	4	Anuario Estadístico		N/A	4	Anuario Estadístico	F,U	Anuario Estadístico
SECTURJAL	PE-19-5-RI-15	S	Promoción Turística	5	Atención a grupos	1	Comprobación de Viáticos	5	Atención a grupos	F,U	Atención a grupos



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	S	Promoción Turística	6	Atención de Ferias	1	Comprobación de Viáticos	6	Atención de Ferias	F, U	Atención de Ferias
SECTURJAL	PE-19-5-RI-15	S	Promoción Turística	7	Participación en Trade Shows Nacionales e Internacionales	1	Comprobación de Viáticos	7	Participación en Trade Shows Nacionales e Internacionales	F,U	Participación en Trade Shows Nacionales e Internacionales
SECTURJAL	PE-19-5-RI-15	S	Promoción Turística	8	Cooperativos		N/A	8	Cooperativos	F,U	Cooperativos
SECTURJAL	PE-19-5-RI-15	S	Promoción Turística	9	Feria Regional Turismo para todos, Tianguis Turístico, Arlag y Arlam	1	Comprobación de Viáticos Rueda de prensa	9	Feria Regional Turismo para todos, Tianguis Turístico, Arlag y Arlam	E, U	Feria Regional Turismo para todos, Tianguis Turístico, Arlag y Arlam
SECTURJAL	PE-19-10-RI-16-7	S	Promoción Turística	10	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado	2	-Rueda de Prensa -Comprobación de viáticos	10	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	S	Promoción Turística	11	Gestión de apoyo a grupos varios		N/A	11	Gestión de apoyo a grupos varios	U	Gestión de apoyo a grupos varios



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	Tipo	Nombre
SECTURJAL	PE-19-10-RI-16-7	S	Promoción Turística	12	Recorridos Centro Histórico		N/A	12	Recorridos Centro Histórico	U	Recorridos Centro Histórico
SECTURJAL	PE-19-IV-1	S	Promoción Turística	13	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material		N/A	13	Atención al Turista	U	Atención al Turista
SECTRURJAL	PE-19-IV-2	S	Promoción Turística	14	Atención de Eventos con Stand		N/A	14	Atención de Eventos con Stand	U	Atención de Eventos con Stand

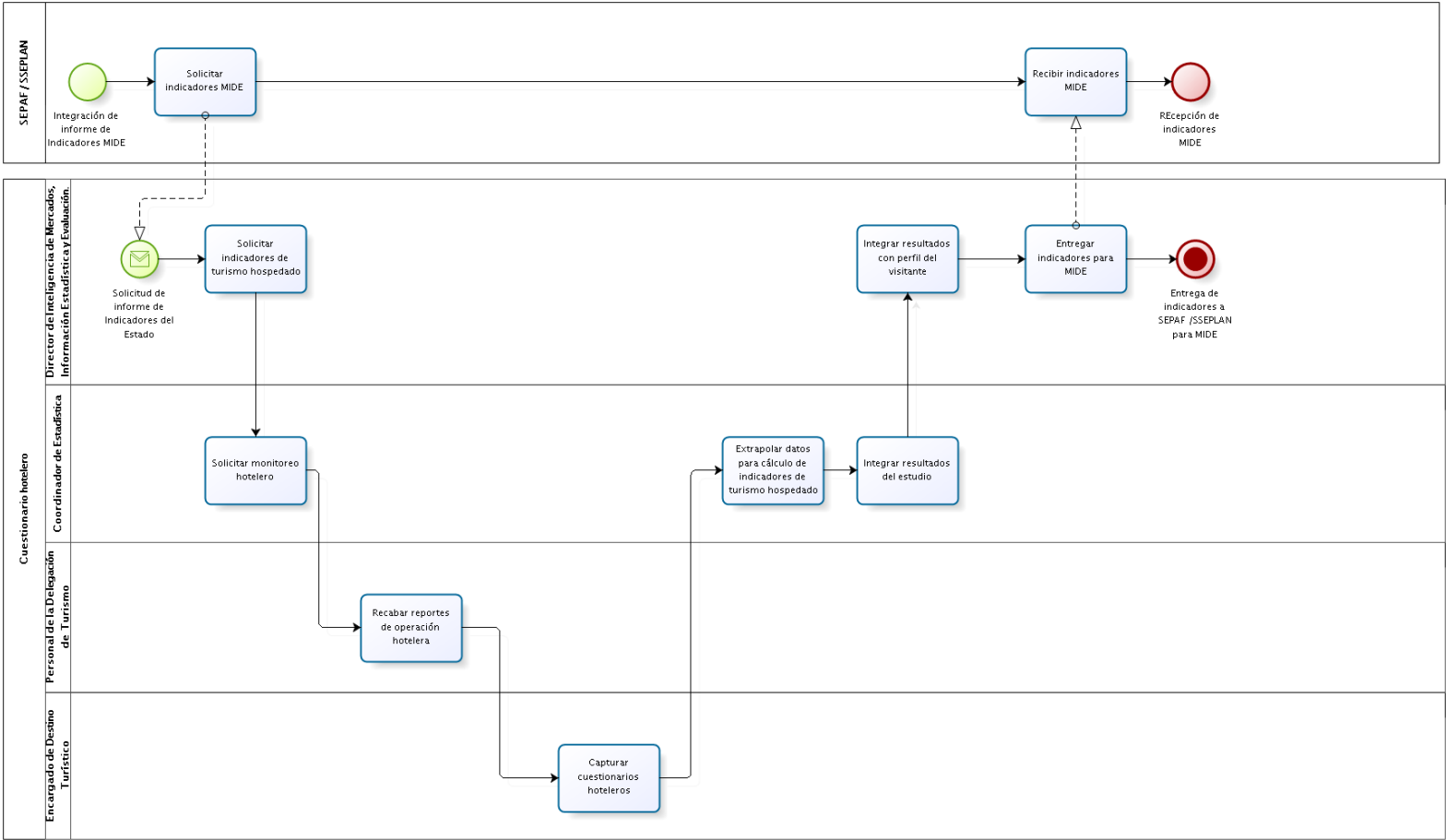


Procedimiento de Cuestionario Hotelero

Ficha del procedimiento	
Proceso	Cuestionario hotelero
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Anuario Estadístico e indicadores MIDE
Políticas del proceso	Se deben considerar hoteles exclusivamente de 1 a 5 estrellas
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto financiero para llamadas telefónicas
Resultado(s) del proceso	Afluencia de turismo hospedado, porcentaje de ocupación hotelera, densidad de ocupación, estancia promedio, turistas noche y cuartos ocupados.
Indicador	Afluencia turística Nacional y extranjera



Modelado del proceso de Cuestionario Hotelero





Narrativa del proceso de Cuestionario Hotelero

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	SEPAF/SSEPLAN	Solicitar indicadores MIDE. Solicitar indicadores turísticos del estado de Jalisco.	Solicitud de indicadores	SEPAF/SSEPLAN
2	Directora de Inteligencia de Mercados, Información estadística y evaluación	Solicitar indicadores de turismo hospedado. Solicitar indicadores de turismo hospedado de destinos turísticos seleccionados y que no participan en el programa DATATUR	Solicitud de indicadores	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
3	Coordinador de Estadística	Solicitar monitoreo hotelero. Se solicita a las delegaciones de turismo de la secretaria de turismo del estado de Jalisco comenzar con el monitoreo de los hoteles participantes de la muestra para recabar información.	Solicitud de indicadores	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
4	Personal responsable de estadística en las delegaciones de turismo del estado de Jalisco	Recabar reportes de operación hotelera. Contactar con prestadores de servicios turísticos participantes de la muestra para recabar su información	Cuestionario hotelero	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
5	Coordinador de Estadística	Extrapolar datos para cálculo de indicadores de turismo hospedado. Se realiza la extrapolación de los datos obtenidos por el cuestionario hotelero.	Formato de extrapolación	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
6	Coordinador de Estadística	Integrar resultados. Los resultados obtenidos de la extrapolación se integran a un documento de Excel con los resultados de los destinos restantes.	Concentrado de indicadores	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
7	Coordinador de Estadística	Integrar resultados con el perfil del visitante.	Concentrado de	Inteligencia de mercados,



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Los resultados obtenidos en este reporte se suman a los resultados del perfil del visitante para integrar indicadores del Estado de Jalisco.	indicadores	información estadística y evaluación.
8	Coordinador de Estadística	Entregar indicadores a MIDE. Se captura entrega información a SEPAF para la plataforma MIDE.	Afluencia nacional y extranjera, derrama económica, porcentaje de ocupación	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.



Ficha del servicio de Cuestionario hotelero

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Indicadores Mensuales de la Actividad Turística del Estado
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Mensual
Documentos que se obtienen con el trámite	Reportes de actividad turística del estado de Jalisco
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	36-68-16-11
Domicilio y Ubicación	Calle Morelos# 102 Col. Centro. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9-17:00hrs
Requisitos	Solicitud escrita
Costo	NA
Forma de pago	NA
Lugar de pago	NA
Tiempo de respuesta	10 días
Dirección General responsable	Dirección General de Promoción turística
Dirección de Área responsable	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	http://SECTURJAL.jalisco.gob.mx/invierte-en-jalisco/estadisticas

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 305 de 741
01	19-junio-2015				

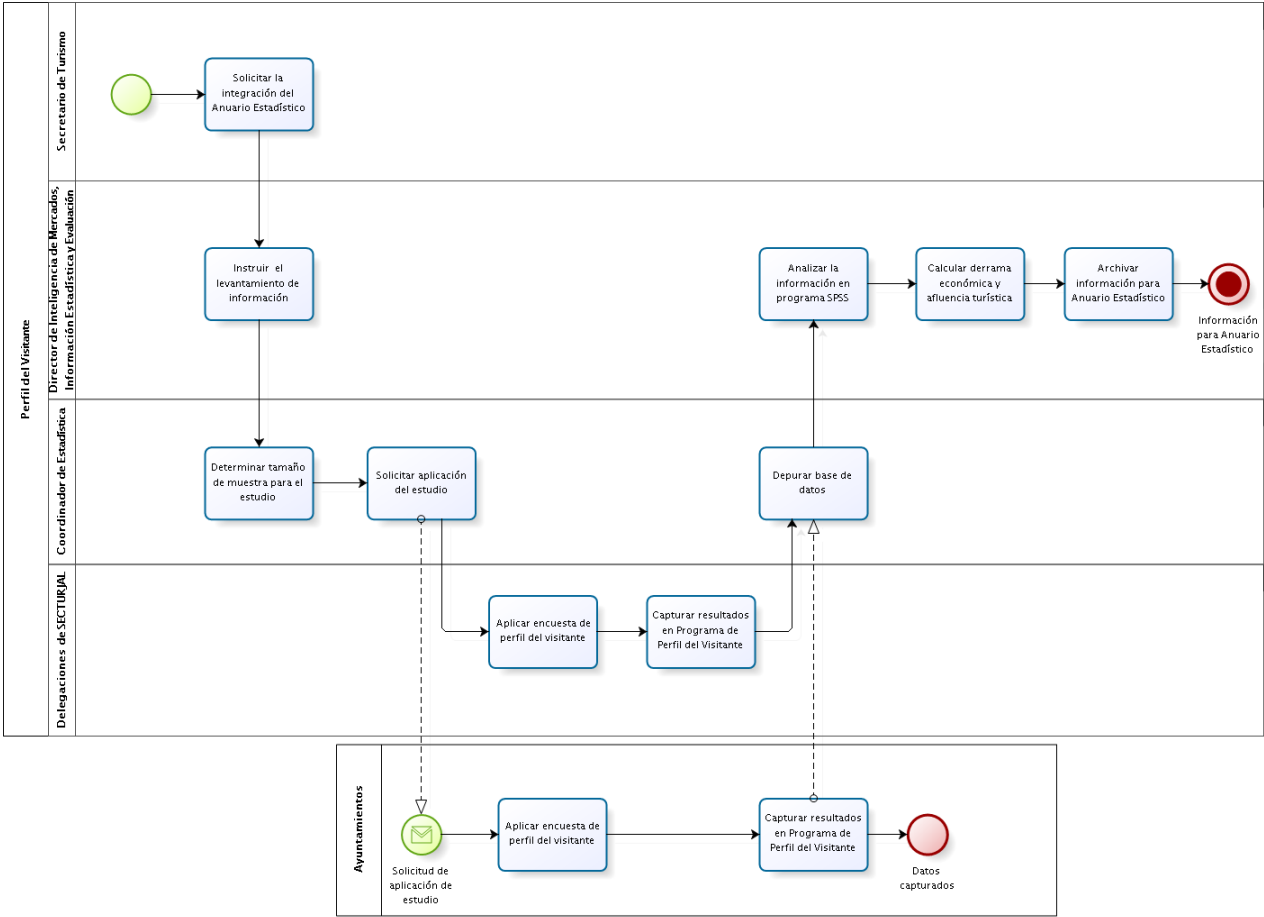


Procedimiento de Perfil del visitante

Ficha del procedimiento	
Proceso	Perfil del visitante
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Anuario Estadístico e indicadores MIDE
Políticas del proceso	Se debe encuestar a turistas en lugares públicos de interés turístico.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto financiero para impresión de encuestas y viáticos para el personal que las aplica.
Resultado(s) del proceso	Características socioeconómicas del turista que visita los destinos turísticos del Estado.
Indicador	Derrama Económica y Afluencia Turística Nacional y Extranjera



Modelado del proceso Perfil del visitante





Narrativa del proceso de Perfil del visitante

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Secretaria de Turismo	Solicitar la integración del anuario estadístico.	Solicitud de información estadística	
2	Directora de Inteligencia de Mercados, Información estadística y evaluación	Instruir el levantamiento de información. Se identifica y proporciona la información a las personas que estarán involucradas en el proceso.	Solicitud de información	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
3	Coordinador de Estadística	Determinar tamaño de muestra para el estudio Se toman en cuenta los criterios que se estudiaron previamente y se establecen los puntos de levantamiento.		Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
4	Coordinador de Estadística	Solicitar aplicación del estudio. Se informa al personal que estará a cargo del levantamiento directo de las encuestas.	Solicitud de inicio de estudio	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
5	Personal de las Delegaciones de SECTURJAL	Aplicar encuesta del perfil del visitante. El personal acude a los puntos establecidos para aplicar las encuestas.	Encuestas del perfil del visitante	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
6	Personal de las Delegaciones de SECTURJAL	Capturar 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	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
7	Coordinador de Estadística	Depurar 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	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
8	Directora de Inteligencia de	Analizar la información en programa SPSS.	Base de datos en programa	Inteligencia de mercados,



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Mercados, Información estadística y evaluación	Se revisa la información obtenida para generar los indicadores y desechar los posibles errores.	SPSS	información estadística y evaluación.
9	Directora de Inteligencia de Mercados, Información estadística y evaluación	Calcular 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	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
10	Directora de Inteligencia de Mercados, Información estadística y evaluación	Archivar información para anuario estadístico. Se separa en los formatos necesarios para alimentar la información que se sumará al anuario estadístico.	Base de datos en programa SPSS	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	Anuario Estadístico
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	36-68-16-11
Domicilio y Ubicación	Calle Morelos# 102 Col. Centro. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9-17:00 horas
Requisitos	Solicitud escrita
Costo	NA
Forma de pago	NA
Lugar de pago	NA
Tiempo de respuesta	10 días
Dirección General responsable	Dirección General de Promoción turística
Dirección de Área responsable	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	Encuesta del Perfil del visitante. http://SECTURJAL.jalisco.gob.mx/invierte-en-jalisco/estadisticas

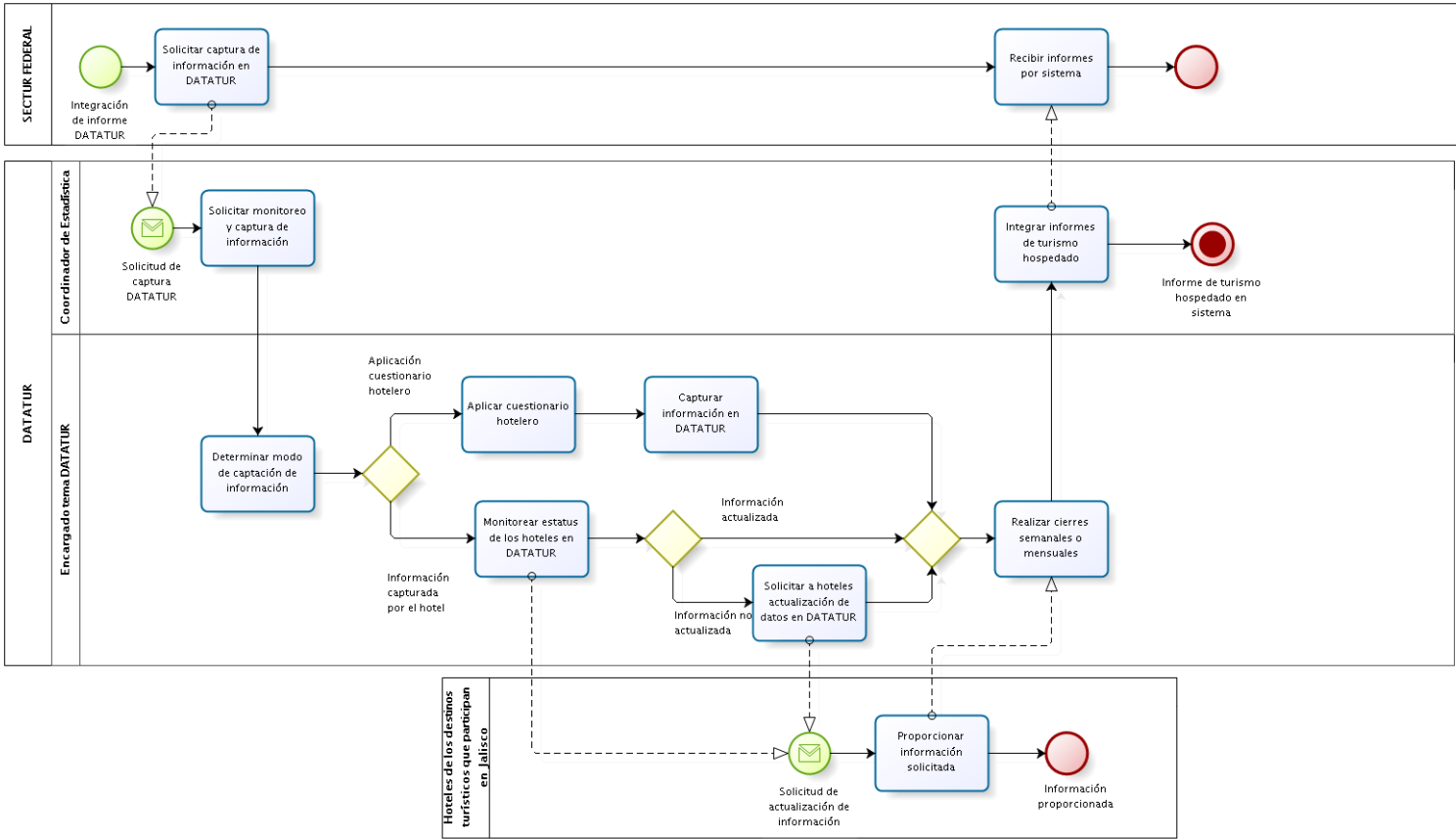


Procedimiento de DATATUR

Ficha del procedimiento	
Proceso	DATATUR
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Anuario Estadístico e indicadores MIDE
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
Resultado(s) del proceso	Afluencia de turismo hospedado, porcentaje de ocupación hotelera, densidad de ocupación, estancia promedio, turistas noche y cuartos ocupados.
Indicador	Afluencia turística Nacional y extranjera



Modelado del proceso de DATATUR





Narrativa del proceso de DATATUR

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	SECTUR federal	Solicitar captura de información en DATATUR.	Solicitud de información	
2	Coordinador de Estadística	Solicitar monitoreo y captura de información. Se da seguimiento a los hoteles para que se tengan a tiempo los datos.	Solicitud de información.	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
3	Encargado tema DATATUR	Determinar modo de captación de información.	modo de captación	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
4	Encargado tema DATATUR	Aplicar cuestionario hotelero.	Cuestionario hotelero	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
5	Encargado tema DATATUR	Monitorear estatus de los hoteles en DATATUR	Resultado	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
6	Encargado tema DATATUR	Capturar información en DATATUR	Información	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
7	Encargado tema DATATUR	Solicitar a hoteles actualización de datos en DATATUR	Actualización	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
8	Hoteles de los destinos	Proporcionar información solicitada.	Información	Inteligencia de mercados,



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Se exhorta a los hoteles a que proporcionen la información que se requiere para alimentar la base de datos.		información estadística y evaluación.
9	Encargado tema DATATUR	Realizar 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	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
10	Coordinador de Estadística	Integrar informes de turismo hospedado. Se integran los datos que se generan en el portal para ajustarlo a los formatos que requiere el área.	Reporte de indicadores	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
11	SECTUR federal	Recibir informes por sistema.	Cierre de sistema	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.



Ficha del servicio de DATATUR

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	Anuario Estadístico
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	36-68-16-11
Domicilio y Ubicación	Calle Morelos# 102 Col. Centro. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9-17:00hrs
Requisitos	Solicitud escrita
Costo	NA
Forma de pago	NA
Lugar de pago	NA
Tiempo de respuesta	10 días
Dirección General responsable	Dirección General de Promoción turística
Dirección de Área responsable	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	Encuesta del Perfil del visitante. http://SECTURJAL.jalisco.gob.mx/invierte-en-jalisco/estadisticas

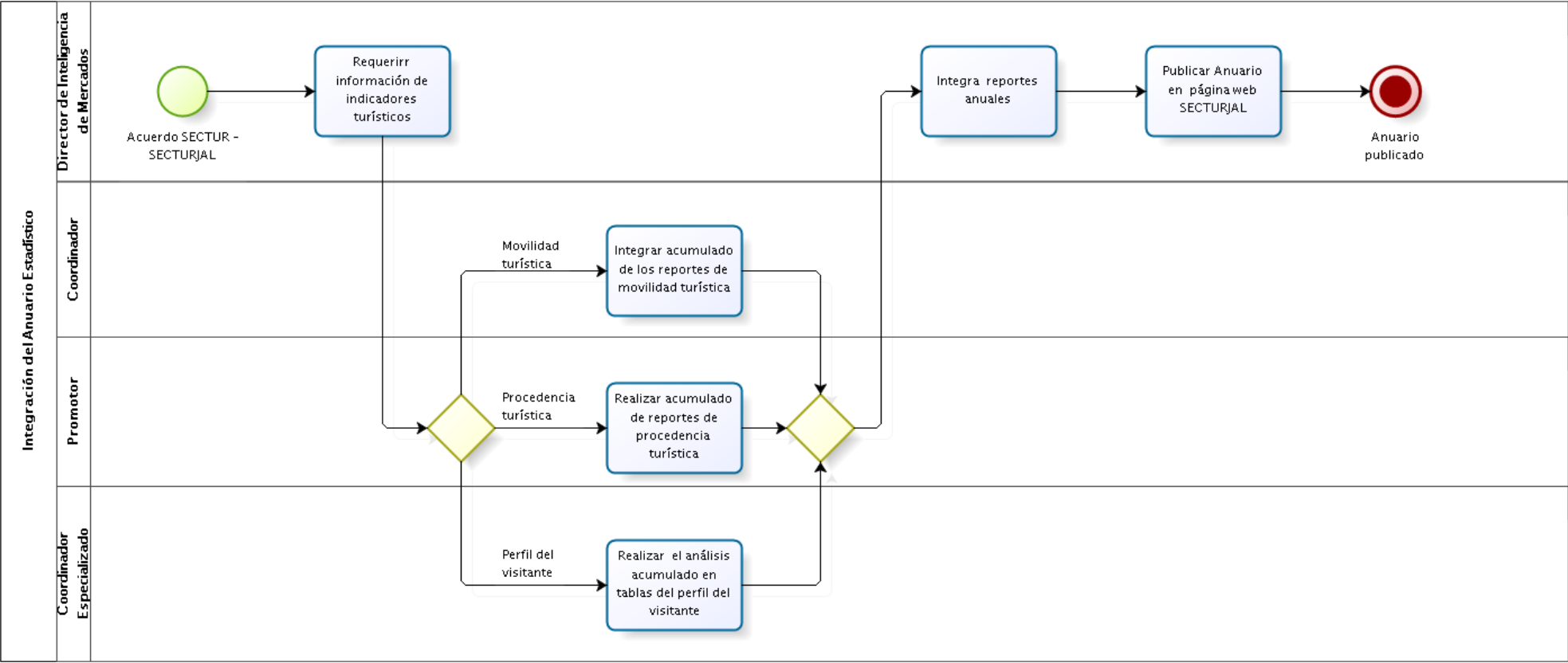


Procedimiento de Anuario Estadístico

Ficha del procedimiento	
Proceso	Anuario Estadístico
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Anuario estadístico
Políticas del proceso	Se debe contar con indicadores turísticos de los distintos destinos turísticos
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Equipo de cómputo para su integración y calculo
Resultado(s) del proceso	Anuario Estadístico
Indicador	Afluencia, Derrama, Ocupación, perfil del visitante.



Modelado del proceso de Anuario Estadístico





Narrativa del proceso de Anuario Estadístico.

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	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
2	Coordinador	Integrar los resultados mensuales de movilidad	Reporte de movilidad	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
3	Promotor	Realizar los reportes de procedencia hotelera	Reporte de procedencia	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
4	Coordinador Especializado	Realizar la integración del perfil del visitante anual	Reporte del Perfil del Visitante	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
5	Director de Inteligencia de Mercados, Información Estadística y Evaluación	Integrar el concentrado de los distintos reportes	Anuario Estadístico	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.
6	Director de Inteligencia de Mercados, Información Estadística y Evaluación	Publicar anuario en la página de la secretaria de turismo del Estado de Jalisco	Página Web	Inteligencia de mercados, información estadística y evaluación.



Ficha del servicio de Anuario Estadístico.

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Anuario estadístico
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Anual
Documentos que se obtienen con el trámite	Anuario Estadístico
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	36-68-16-11
Domicilio y Ubicación	Calle Morelos# 102 Col. Centro. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9-17:00hrs
Requisitos	Solicitud escrita
Costo	NA
Forma de pago	NA
Lugar de pago	NA
Tiempo de respuesta	10 días
Dirección General responsable	Dirección General de Promoción turística
Dirección de Área responsable	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	http://SECTURJAL.jalisco.gob.mx/invierte-en-jalisco/estadisticas

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 322 de 741
01	19-junio-2015				

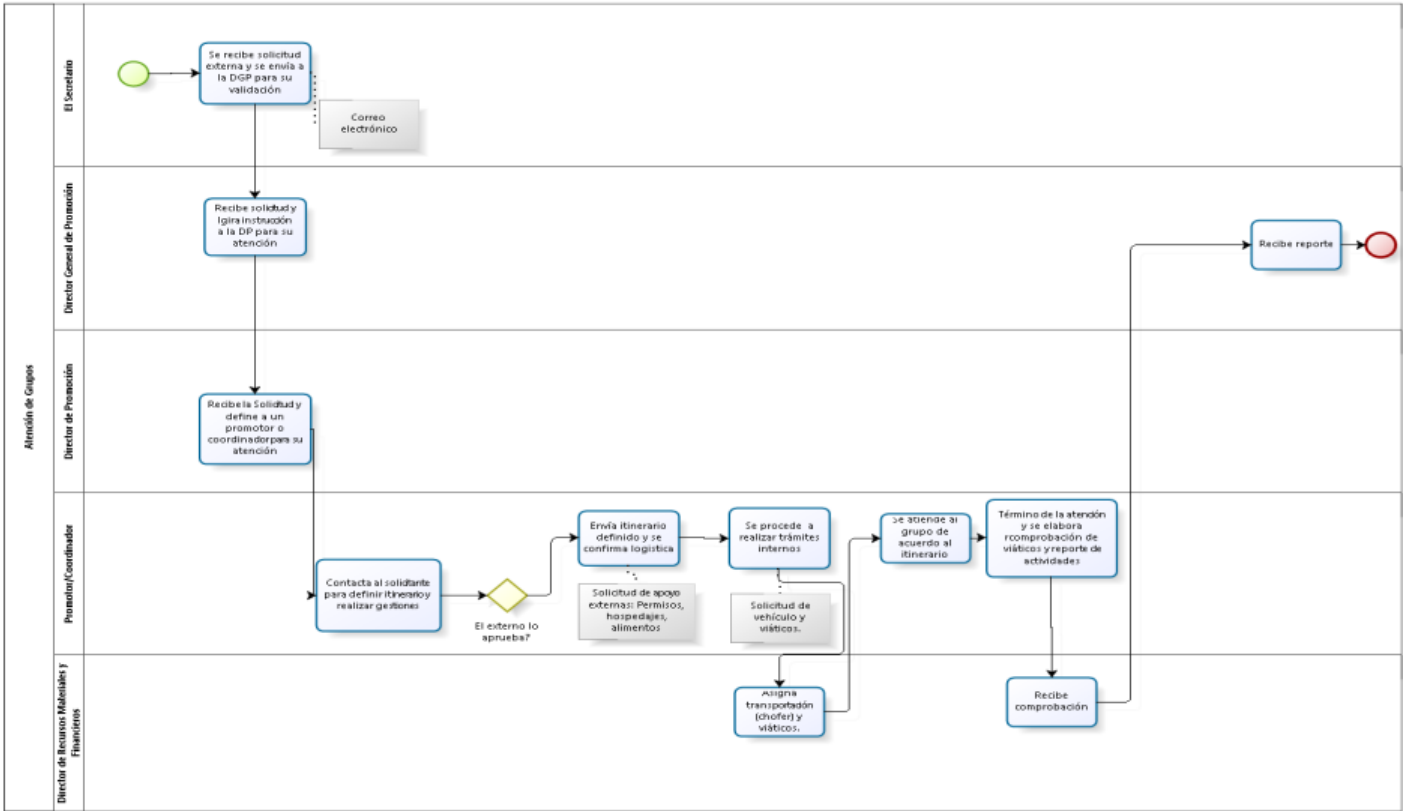


Procedimiento: Atención a Grupos

Ficha del procedimiento	
Proceso	P-PD-01 Atención a Grupos
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Atención a Grupos
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	Atención del Grupo, reporte de actividades.
Indicador	Número de grupos atendidos / Número de personas atendidas



Modelado del proceso de Atención a Grupos



Powered by
bizagi
Modeler

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 324 de 741
01	19-junio-2015				



Narrativa del proceso de Atención a Grupos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Secretario de Turismo	Recibe solicitud externa ya sea de Organismos de Gobierno Estatal, Federal o particular.	Envía petición a DGPT	DGPT
2	Director General de Promoción Turística	Recibe la solicitud	Envía petición a Director General de Promoción	
3	Director del área de Promoción	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	Designación de un promotor/coordinador	DP
4	Promotor	Contacta al solicitante para definir itinerario y comenzar las gestiones pertinentes de acuerdo al itinerario	Se envían solicitudes de apoyo ante instancias externas como externas.	DP
5	Promotor	Envía al solicitante el itinerario definido	Confirmación de logística	DP
6	Promotor	Realiza trámites internos	Aviso de comisión y solicitud de viáticos y vehículo	DP
7	Director de Recursos Financieros y Materiales	Asigna transportación , chofer, vehículo y autoriza viáticos	El promotor recibe los apoyos	DGRFM
8	Promotor	Se realiza el Viaje de familiarización	Viaje de familiarización llevado a cabo	DP
9	Promotor	Elabora comprobación de gastos y reporte de la actividad	Se lleva a la DGRFM	DP



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Director de Recursos Financieros y Materiales	Recibe la comprobación	Fin de la comprobación	DGRMF
11	Director General de Promoción	Recibe reporte	Fin del proceso	



Ficha del servicio de Atención a Grupos

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Atención a Grupos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Continuo
Documentos que se obtienen con el trámite	Reporte
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	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 de Promoción y Difusión
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	rosalba.covarrubias@jalisco.gob.mx



Anexo de formatos y liga en Internet	Visita.jalisco.gob.mx

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 328 de 741
01	19-junio-2015				



Procedimiento: Participación en Ferias

Ficha del procedimiento	
Proceso	P-PD-02 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	Elaborar Solicitud de bienes y servicios para el pago de la feria
Resultado(s) del proceso	Participación en Ferias Nacionales e Internacionales
Indicador	Número de ferias atendidas / Número de personas atendidas



Narrativa del proceso Participación en Ferias

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Despacho del Secretario	Recibe invitación por parte del CPTM para participar en las ferias que este organismo comercializa	Se envía la propuesta a la Dirección General de promoción para su análisis	DS
2	Director General de Promoción Turística	Analiza la propuesta y asigna al Director de Promoción para su seguimiento	Elabora oficio Confirmación de la propuesta con el CPTM	DGPT
3	Director General de Promoción turística	Envía oficio confirmación	Contar con lugar asignado para ferias	DGPT
4	Director General de Promoción Turística	Informa al director de promoción y designa a un coordinador o promotor para comienzo de logística	Se asigna persona de contacto con el CPTM	DGPT
5	Director de Promoción	Se coordina con un promotor o coordinador para comenzar con la logística de la participación y detalles del evento (días, horarios, hoteles sedes, No. De stand, agenda de actividades, participaciones adicionales, etc.)	Se asigna al promotor o coordinador para su seguimiento	DP
6	Promotor/Coordinador	Elaboración de solicitud y pago de la feria con la Dirección de Recursos Financieros	Se envía a la Dirección de Recursos Financieros	DP
7	Director de Recursos Financieros y Materiales	Recibe solicitud de pago de ferias	Se realiza el pago y se informa al DGPT	DRFM
8	Director General de Promoción Turística	Se reúne con el Director del área de Promoción y funcionario a su cargo	Designar al personal que cubrirá la feria	DGPT



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Promotor o Coordinador	Realiza trámites internos	Entrega permisos al interior o exterior del país, visa (si lo requiere).	DP
10	Secretaría de Finanzas- Despacho del Gobernador- Contraloría	Recibe solicitud y analiza la comisión	Autoriza la comisión	SEFIN, DG,CO
11	Promotor	Tramita aviso de comisión y solicitud de viáticos y material promocional	Entrega en DRFM solicitudes	DP
12	Director de Recursos Financieros y Materiales	Entrega viáticos y material promocional	Viáticos entregados	DRFM
13	Director General/Director de Área/Promotor/Coordinador	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.	DP
14	Funcionario designado para participar	A su regreso el funcionario realiza comprobación de viáticos y realiza reporte de sus actividades durante la feria	Informe de Representación del Estado de Jalisco en Ferias nacionales e Internacionales.	DP
15	Director General de Promoción	Recibe reporte para su revisión	Informe de Representación del Estado de Jalisco en Ferias nacionales e Internacionales enviado.	DGPT
16	Secretaría de Finanzas, Despacho del Gobernador y Contraloría	Reciben reporte	Informe de Representación en Ferias nacionales e Internacionales entregado.	Secretaría de Finanzas, Despacho del Gobernador y Contraloría



N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 333 de 741
01	19-junio-2015				



Ficha de servicio: Participación en Ferias

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Participación en Ferias
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Continuo
Documentos que se obtienen con el trámite	Reporte de participación en ferias
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 de Promoción y Difusión
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	rosalba.covarrubias@jalisco.gob.mx



Anexo de formatos y liga en Internet	Visita.jalisco.gob.mx

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 335 de 741
01	19-junio-2015				

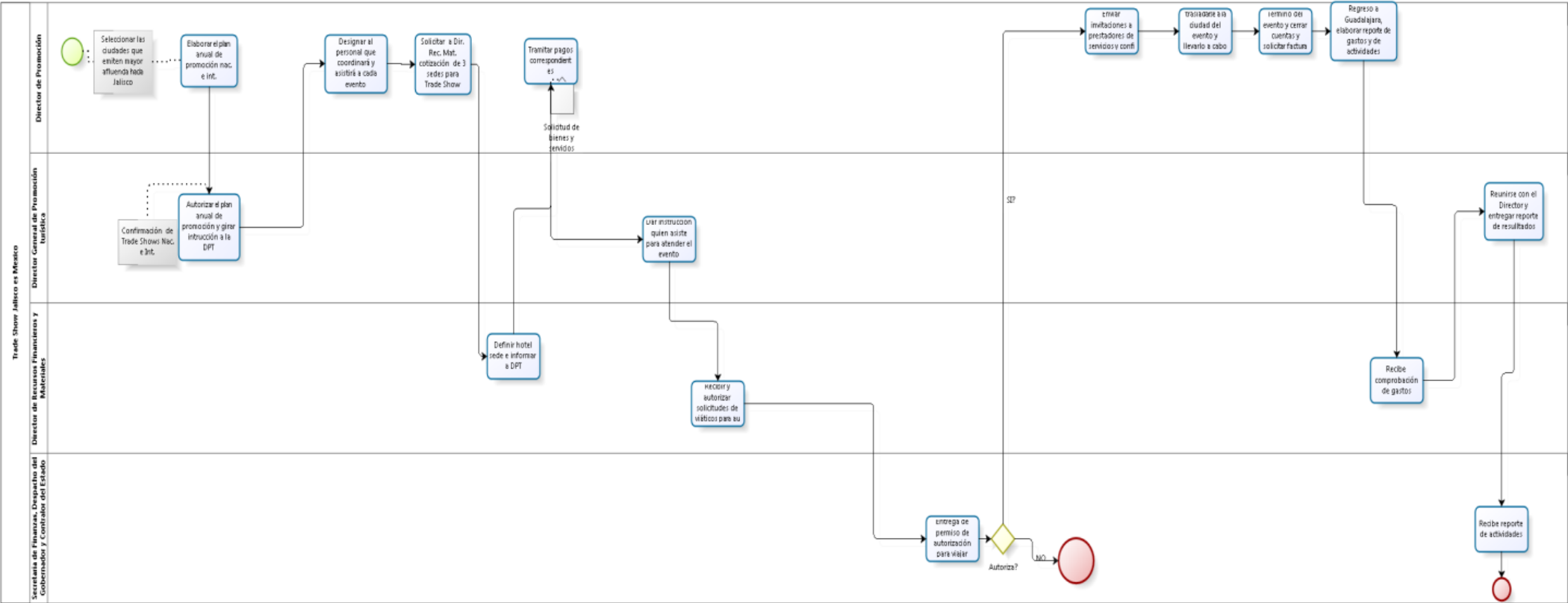


Procedimiento de Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales

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
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 realizados



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	Director de Promoción	Elaborar el plan anual de promoción nacional e internacional Cita con el Director General de Promoción Turística	Selecciona las ciudades que generan al estado de Jalisco mayor derrama turística y ciudades donde se debe fortalecer la promoción de los destinos.	DP
2	Director General de Promoción turística	Autorizar el Plan anual de promoción turística	Confirmación de Trade Shows Nacionales e Internacionales	DGPT
3	Director del área de promoción	Designar al personal que se hará cargo de cada evento	Calendario de actividades del personal a cargo de la DP	DP
4	Promotor /Coordinador	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)	Realiza licitación de hoteles	DGPT
5	Director de Recursos Financieros y Materiales	Se definir hotel sede del evento e informa a la Dirección de Promoción y Difusión	Se contacta con el hotel sede	DRMF
6	Promotor/Coordinador	Tramitar el pago de los servicios que dará el hotel sede El pago de viáticos de cantantes y/o ballet (cuando aplique el evento)	Entrega de tramites con las direcciones de área correspondiente. Pago del evento	DP
7	Director General de Promoción Turística	Informar al Director de área de promoción quienes serán las personas que	EL Promotor elabora y entrega de solicitudes de	DP



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		asistirán para atender el Trade Show	Viáticos y permiso para el personal operativo asistente mediante el Oficio de Comisión. Pasajes para el personal operativo asistente.	
8	Director de Recursos Financieros y Materiales	Recibir solicitudes de viáticos y material promocional	Autoriza e informa a la DP	DRMF
9	Secretaria de Finanzas, Despacho del Gobernador y Contralor del Estado	Recibir permisos de salida al interior o exterior del país	Autoriza o Niega permiso	SSEFIN, Despacho del Gobernador, Contraloría del Estado.
10	Promotor/CoOrdinador	Enviar 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 se envían invitaciones a los prestadores de servicios turísticos de Jalisco para que se sumen en dicho evento. (Hoteleros, asociaciones, cámaras, fideicomisos de turismo, etc.)	Confirmación y generar número estimado de asistentes para tomar las debidas precauciones de logística.	DP
11	Director de Área de Promoción/ Promotor/Coordinador	Trasladar a ciudad del Evento, montar y checar instalaciones recibir participantes y entregar material promocional, presentar destinos y productos turísticos de Jalisco, aplicar encuestas de satisfacción del evento,	Realización satisfactoria del Trade Show	DP
12	Director de Área de Promoción/ Promotor/Coordinador	Terminar cierre del evento y desmontaje, Cerrar cuentas y recibir facturas.	Terminar cierre del evento	
13	Director de Área de Promoción/ Promotor/Coordinador	Regresar a Guadalajara y elaborar comprobación de gastos ante la Dirección de recursos financieros y materiales.	Reunión con el Director de área de promoción y Director General de promoción turística.	DP
14	Director de Recursos	Recibir comprobación de gastos	Cumplimiento en tiempo y	DRFM



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Financieros y Materiales		forma con las políticas de comprobación de gastos.	
15	Promotor /Coordinador	Entregar reporte de actividades en reunión con el Director de área de promoción y Director General de promoción turística y	Revisa el reporte de actividades y envía reporte a SEFIN,DG y CO	DP
16	Secretaría de Finanzas, Despacho del Gobernador y Contraloría	Recibir reporte de actividades	Cierre de expediente	SEFIN, DG, C O



Ficha del Servicio: Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
P-PD-03	Realización de Trade Show Nacionales e Internacionales
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Continuo
Documentos que se obtienen con el trámite	Reporte
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	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 Promoción y Difusión
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	rosalba.covarrubias@jalisco.gob.mx

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 341 de 741
01	19-junio-2015				



Anexo de formatos y liga en Internet	n/a

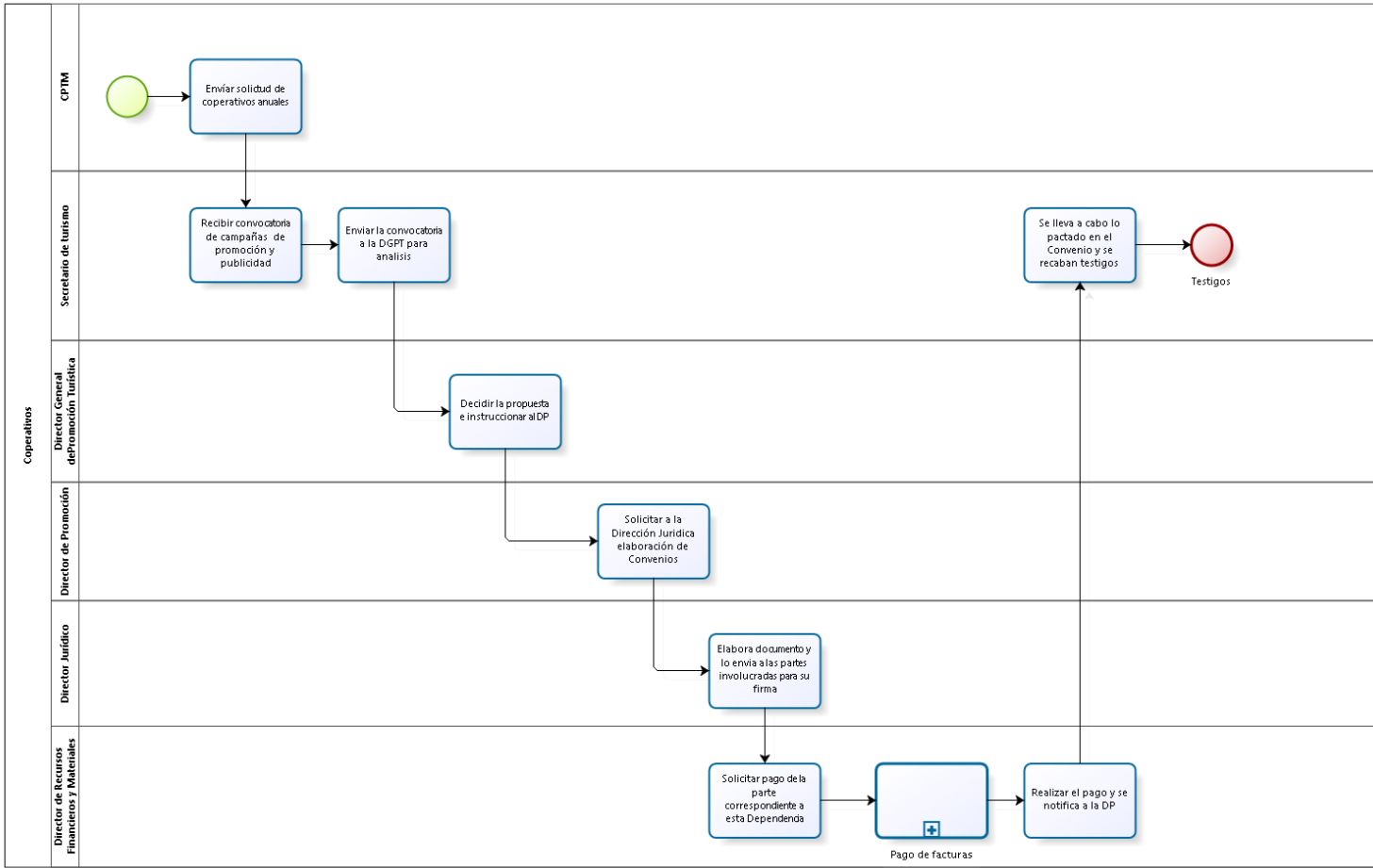


Procedimiento de campañas de promoción y publicidad por parte del CPTM (Cooperativos)

Nombre del procedimiento	Campañas de promoción y publicidad por parte del CPTM (Cooperativos)
Macro proceso	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Cooperativo
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
Resultado(s) del procedimiento	Cooperativo realizado en tiempo y forma
Indicador	Número de cooperativos realizados



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	Despacho del Secretario	Recibir 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	Despacho del Secretario envía la convocatoria a la Dirección general de promoción para su análisis	Despacho del Secretario
2	Director General de Promoción Turística	Recibir la convocatoria	Analiza las propuestas	Dirección General de Promoción Turística
3	Director General de Promoción Turística	Decidir si procede la convocatoria	Instrucción al Director de área de promoción para la elaboración del cooperativo.	Dirección General de Promoción Turística
4	Director de área de promoción	Solicitar al área de la Dirección Jurídica la elaboración del convenio cooperativo y designar a un funcionario a su cargo para dar seguimiento.	Se recaban requisitos o lineamientos instaurados por DJ	Dirección de Promoción Turística
5	Director Jurídico	Elaborar convenio	Lo envía las partes involucradas para su firma	Dirección Jurídica
6	Promotor/Coordinador	Solicitar 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	Se tramita pago mediante solicitudes de bienes y servicios	Dirección de Promoción Turística
7	Director de Recursos Financieros y Materiales	Realizar el pago	Notifica a la Dirección de Promoción	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
8	Promotor /Coordinador	Recabar testimoniales o evidencia de los beneficios de lo acordado en el cooperativo	Realización en tiempo y forma del Cooperativo.	Dirección de Promoción Turística



Ficha del Servicio: Cooperativos

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
P-PD-04	Cooperativos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Todo el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Entrega de Testimoniales
Vigencia del trámite o servicio	Todo el año
Usuario(s)	Todos
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	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 de Promoción y Difusión
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	rosalba.covarrubias@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	n/a

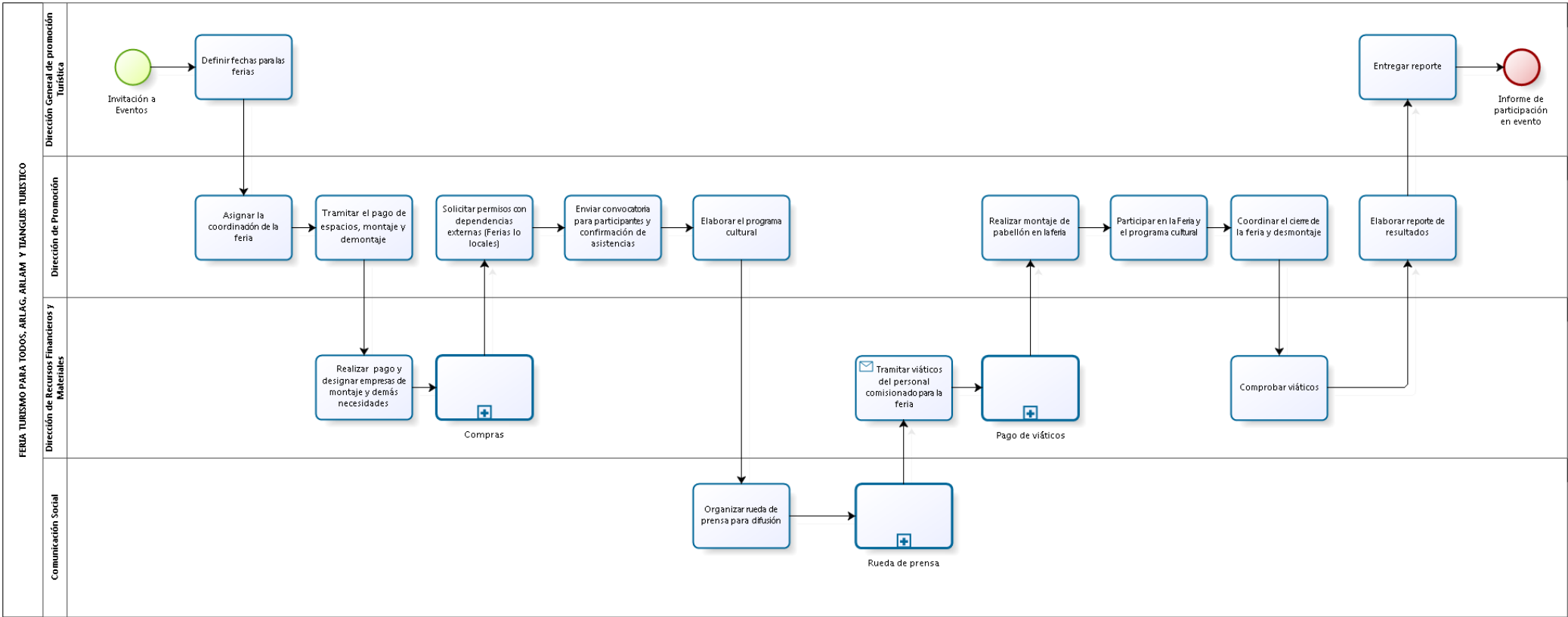


Procedimiento de Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM

Nombre del procedimiento	P-PD-05 Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM
Proceso rector	Ferias de Turismo para todos
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 ferias realizadas



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.	DGPT
2	Director de área de la Dirección de promoción	Asigna la coordinación de estas ferias entre el personal a su cargo y tramita el pago de espacios, montajes y desmontajes del lugar.	Solicitudes de bienes y servicios enviada	DGPT
3	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 responsable de diseño, montaje y desmontaje del Pabellón.	DP
4	Promotor	Solicitar apoyos y permisos necesarios. Se 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.	Dichas instancias envían los permisos correspondientes	DP
5	Promotor	Enviar 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.	DP



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Promotor	Envío de solicitudes en correo electrónico y oficios se solicitan a los municipios brindar alternativas de entretenimiento para el programa cultural	Programa cultural de la feria.	
7	Director de área de promoción	Para llevar a cabo la rueda de prensa de la difusión del evento coordina con el director general de promoción la fecha para dar a conocer el evento	Solicitud a la Coordinación de Comunicación Social para la convocatoria de rueda de prensa.	DP
8	Funcionario de la dirección de promoción	Solicita a la dirección de recursos financieros los viáticos correspondientes del personal asignado para esta comisión	Solicitud de viáticos del personal	DP
9	Director de área de promoción y su personal a cargo 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 entregado	DP
10	Director de área de promoción y su personal a cargo de la feria	Inicio 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 manera exitosa de la feria y término de la misma	DP
11	Funcionario de la dirección de promoción	Coordinar con la empresa encargada el desmontaje del pabellón	Termino de la feria	DP
12	Funcionario de la dirección de promoción	Comprobación de Viáticos	Entrega de comprobación en tiempo y forma.	DGPT DP
13	Promotor	Elaboración de reporte de actividades durante el evento y revisión del Director de Promoción	Autoriza reporte y se envía a la DGPT	DP

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 350 de 741
01	19-junio-2015				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
14	Director General de Promoción Turística	Recibe reporte para sus observaciones cuando sea necesario	Se entrega a las instancias correspondientes	DGPT



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
P-PD-05	Feria Paquetes Vacacionales, Turismo para todos, Tianguis Turístico, Arlam y Arlag
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Durante todo el año según lo señala la planeación
Documentos que se obtienen con el trámite	Reportes de actividades
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	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 de Promoción y Difusión
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	rosalba.covarrubias@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Visita.jalisco.gob.mx

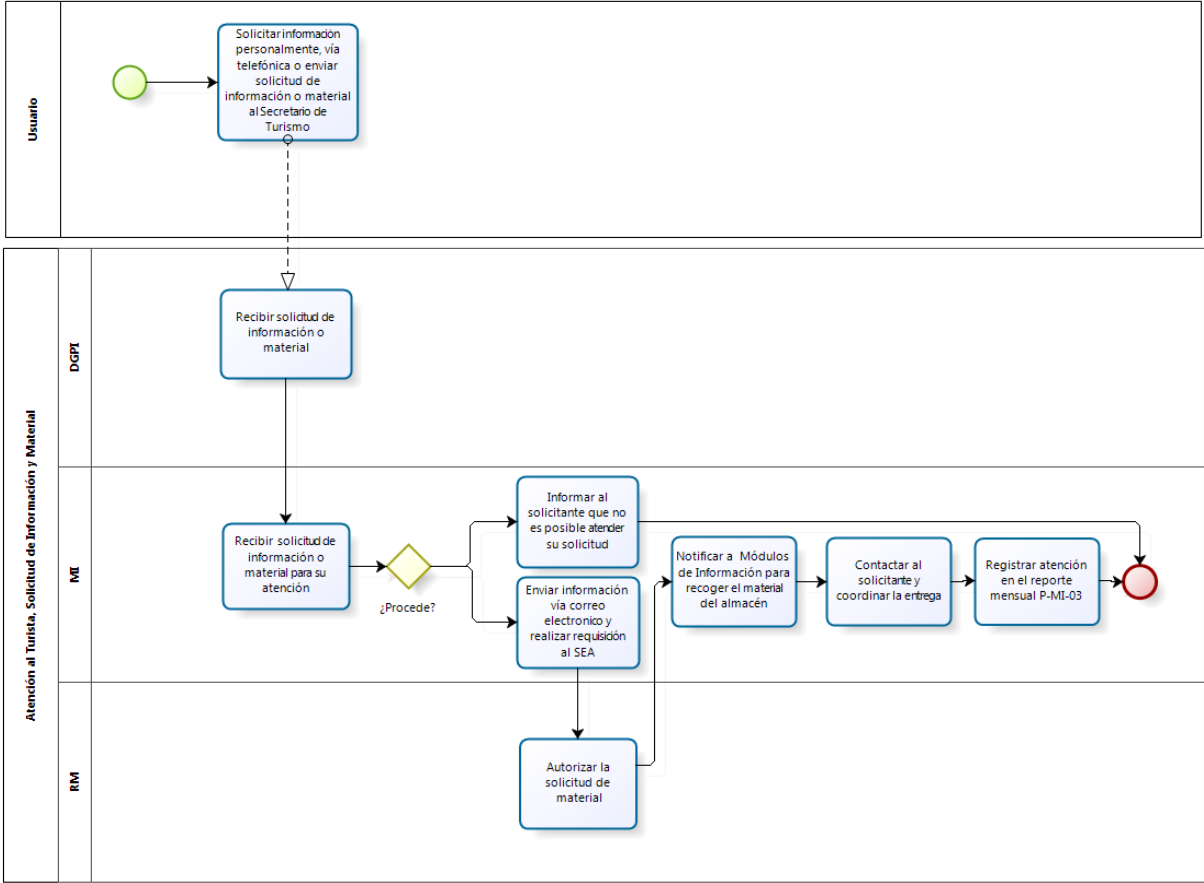


Procedimiento de Atención al Turista, Solicitud de Información y Material

Ficha del procedimiento	
Proceso	P-MI-01Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	P-MI-01Atención 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 en bitácora y reporte general
Indicador	Número de solicitudes de información / Número de solicitudes atendidas



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	Solicitante	1.-Solicitar información turística personalmente o vía telefónica al módulo de información de la Secretaría de Turismo 2.-Solicitar al secretario vía correo electrónico el envío de información turística o material promocional.	1.- Atención de turistas nacionales e internacionales. 2.- Solicitud enviada a la Dirección General de Promoción Turística.	MI/DS
2	Despacho del Secretario de Turismo	Recibir la solicitud y canalizarla a la Dirección General de Promoción Turística	Solicitud enviada a la DGPT	DS
3	Director General de Promoción Turística	Delegar la solicitud a la Coordinación de Módulos de Información, informando al Director de Promoción.	Solicitud enviada a la Coordinación de Módulos de Información	DS
4	Coordinador B / Técnico de Turismo	Recibir la solicitud para su atención y revisar necesidades, las cuales pueden ser de información o material promocional. Procede o no Procede.	Si no procede la solicitud de información se envía correo al solicitante dando opciones de lugares que puedan brindar el tipo de información que requiere. Si no procede la solicitud de material se notifica al solicitante vía correo electrónico.	MI
5	Coordinador B / Técnico de Turismo	Si la solicitud de Información o material no proceden, se le informa al solicitante notificándole opciones de lugares en los que puedan obtener la información deseada.	Solicitud negada.	MI



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Coordinador B / Técnico de Turismo	Si la solicitud de información procede, se brinda la información. Si la solicitud de Material procede, se realiza la requisición al SEA para que la Dirección de Recursos Materiales la autorice.	La Coordinación de Módulos de Información 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. Se notifica a DRFM de la solicitud de material.	MI
7	Director de Recursos Materiales y Financieros	Autoriza la solicitud de salida del material en el SEA y se procede a entregar a la Coordinación de Módulos de Información.	Se notifica a MI	MI
8	Coordinador B	Contacta al solicitante mediante correo electrónico o por teléfono para coordinar la entrega del material.	Entrega de Material y formato de acuse de recibido	MI
9	Coordinador B	De acuerdo al acuse de recibido se realiza el conteo de material proporcionado para posteriormente registrarse en el reporte mensual de actividades. P-MI-03.	Reporte de actividades del mes P-MI-03.	MI



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

Id. del servicio P-MI-01	Nombre del trámite o servicio Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	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	Reporte de actividades
Vigencia del trámite o servicio	Todo el año
Usuario(s)	Turistas, público en general , asociaciones, municipios, organismos y dependencias
Responsable del servicio	Director del área de Promoción y Difusión
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



Dirección General responsable	Dirección General de Promoción Turística
Dirección de Área responsable	Dirección de Promoción y Difusión
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	rosalba.covarrubias@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://visita.jalisco.gob.mx/

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 358 de 741
01	19-junio-2015				

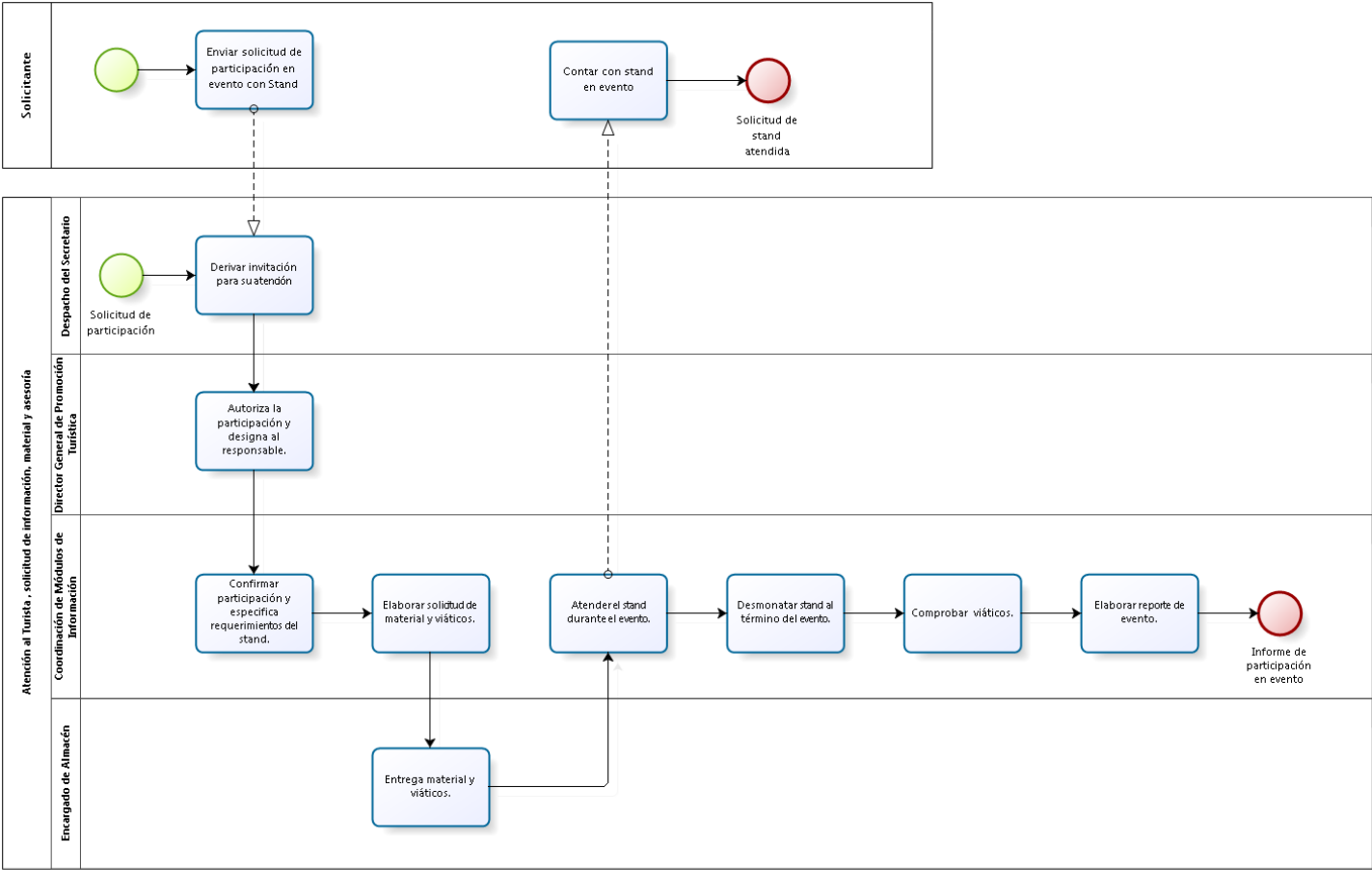


Procedimiento de Participación en Eventos con Stand

Ficha del procedimiento	
Proceso	P-MI-02 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	No. De solicitudes de atención de evento con stand recibidas / No. De solicitudes de atención de evento con stand atendida



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	Enviar solicitud de participación en algún evento local al Secretario de Turismo	Solicitud Enviada	N/A
2	Despacho del Secretario	Recibe la invitación de participación en algún evento local para su análisis	Enviar solicitud a la Dirección General de promoción	DS
3	Director General de Promoción Turística	Analiza la invitación y si es viable delega la solicitud a la Coordinación de Módulos de Información para comenzar las gestiones e informa al Director de área de promoción	Canalizar solicitud a la Coordinación de Módulos de Información para su atención	DGPT
4	Coordinador B	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.	Se obtiene información y se informa al Director de área de Promoción	MI
5	Director de área de promoción	Designa al personal que asistirá para atender el evento y operar el stand.	Informar al personal	MI
6	Coordinador B / Técnico de Turismo	Elabora solicitud de viáticos del personal que asiste. Envía solicitud de material promocional al SEA y demás necesidades para el stand en el evento (vehículo, apoyo de otras áreas, etc.)	Entrega de viáticos, transporte, acreditaciones, etc.	MI



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Director de Recursos Financieros y Materiales	Recibe solicitudes de viáticos y demás servicios materiales que se requerirán	Analizar requerimientos	DRFM
8	Director de Recursos Financieros y Materiales	Se entrega material promocional por parte de DRFM y los viáticos correspondientes	Solicitud Autorizada	DRFM
9	Coordinador B / Técnico de Turismo	Atención de evento con stand	Se brinda información turística de los destinos del estado de Jalisco.	MI
10	Coordinador B / Técnico de Turismo	Al término del evento se realiza el desmontaje del stand	Término satisfactorio del evento	MI
11	Coordinador B /Técnico de Turismo	Se realiza comprobación del viáticos	Entrega en tiempo y forma de ambos y se presentan al Director de área de promoción y al Director General de Promoción para análisis	PD
12	Coordinador B	Entrega reporte de actividades P-MI-03 al DGPT	Fin	MI



Ficha del servicio de P-MI-02 Participación en Eventos con Stand

Id. del servicio P-MI-02	Nombre del trámite o servicio Elaboración de Cartelera de Eventos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Elaboración mensual de Cartelera de Eventos y festividades en la Zona Metropolitana de Guadalajara y Municipios
Documentos que se obtienen con el trámite	Documento electrónico
Vigencia del trámite o servicio	mensual
Usuario(s)	Turistas nacionales y extranjeros, ciudadanía en general, prestadores de servicios turísticos.
Responsable del servicio	Director del área de Promoción y Difusión
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	Solicitud al personal de la Coordinación de Módulos de Información
Costo	Servicio Gratuito
Forma de pago	N / A
Lugar de pago	N / A
Tiempo de respuesta	1 día

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 363 de 741
01	19-junio-2015				



Dirección General responsable	Dirección General de Promoción Turística
Dirección de Área responsable	Director de Promoción y Difusión
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	rosalba.covarrubias@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://visita.jalisco.gob.mx/

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 364 de 741
01	19-junio-2015				

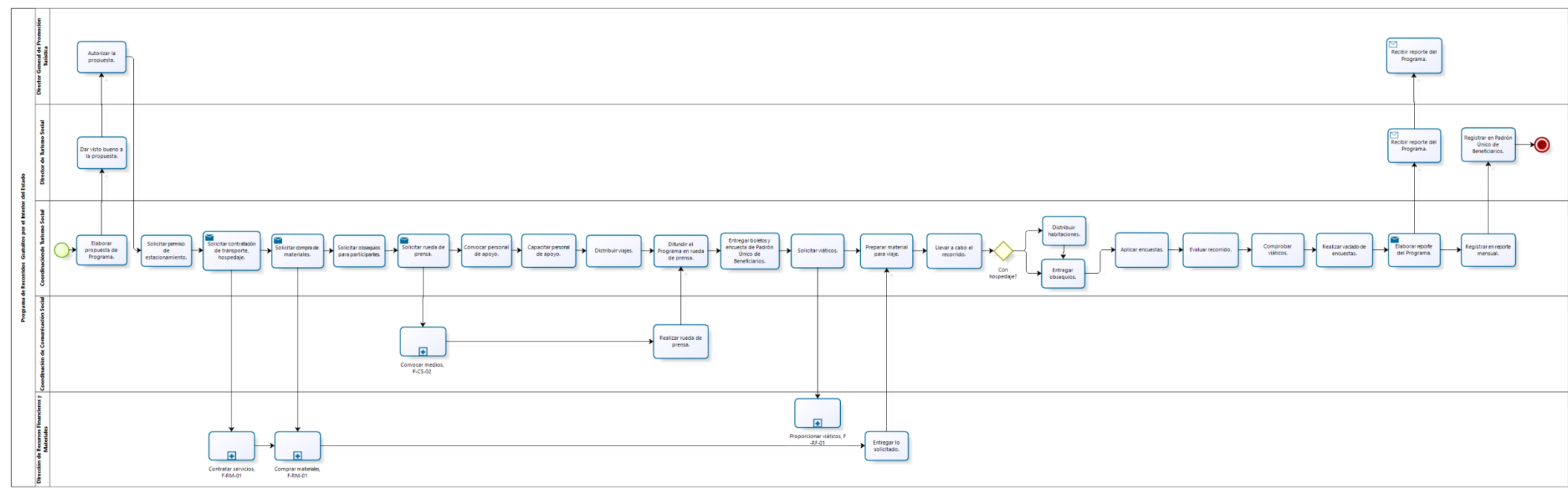


Procedimiento de Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado

Ficha del procedimiento	
Proceso	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
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 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: número de viajes y personas beneficiadas así como el resultado de las evaluaciones aplicadas a cada grupo.
Indicador	Número de personas beneficiadas



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





Narrativa del proceso de P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador / Técnico de Turismo	Elaborar propuesta de Programa de Recorridos. Verificación de presupuesto, selección de destinos y fechas, calendarización de viajes.	Documento de presentación del Programa	Coordinación de Turismo Social
2	Director de Área	Dar visto bueno a la propuesta	Firma de visto bueno	Dirección de Turismo Social
3	Director General	Autorizar la propuesta	Firma de autorización	Dirección General de Promoción Turística
4	Coordinador / Técnico de Turismo	Solicitar apoyo de atención durante las visitas programadas.	Oficio de solicitud.	Coordinación de Turismo Social
5	Coordinador	Solicitar permiso de estacionamiento provisional ante la Secretaría de Movilidad.	Oficio de solicitud	Coordinación de Turismo Social
6	Coordinador / Técnico de Turismo	Solicitar la contratación de servicios de transporte, hospedaje y entradas a centros turístico-recreativos.	F-RM-01	Coordinación de Turismo Social
7	Director de Recursos Financieros y Materiales	Realizar la contratación de servicios.	Contratos y convenios con las empresas	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
8	Coordinador / Técnico de Turismo	Solicitar compra de materiales como letreros, lonas, boletos, pulseras, etc.	F-RM-01	Coordinación de Turismo Social
9	Director de Recursos Financieros y Materiales	Realizar la compra de materiales.	Material comprado.	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
10	Coordinador / Técnico de Turismo	Gestionar obsequios para participantes ante Sistema DIF Jalisco.	Oficio de solicitud.	Coordinación de Turismo Social



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
11	Coordinador / Técnico de Turismo	Solicitar una rueda de prensa para difundir el Programa de Recorridos en medios de comunicación.	Solicitud vía correo electrónico.	Coordinación de Turismo Social
12	Coordinador de Comunicación Social	Convocar medios para participar en la rueda de prensa.	P-CS-02	Coordinación de Comunicación Social
13	Coordinador / Técnico de Turismo	Convocar al personal que participará como responsable en cada recorrido.	Personal para cubrir cada viaje.	Coordinación de Turismo Social
14	Coordinador / Técnico de Turismo	Capacitar mediante una reunión al personal que apoyará en cada viaje.	Personal capacitado	Coordinación de Turismo Social
15	Coordinador / Técnico de Turismo	Asignar recorridos a cada persona, entrega de gafete distintivo,	Viajes distribuidos.	Coordinación de Turismo Social
16	Coordinador de Comunicación Social	Realizar la rueda de prensa.	Difusión del Programa.	Coordinación de Comunicación Social
17	Director General / Director de Área / Coordinador	Difundir el Programa con los representantes de medios de comunicación.	Difusión del Programa.	Dirección General / Dirección de Área / Coordinación
18	Coordinador / Técnico de Turismo	Entrega de boletos y encuesta del Padrón Único de Beneficiarios a participantes del Programa.	Asignación de lugares para cada recorrido.	Coordinación de Turismo Social
19	Personal con recorrido asignado	Solicitar viáticos correspondientes.	F-FR-01	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
20	Director de Recursos Financieros y Materiales	Proporcionar viáticos correspondientes.	Viáticos entregados	Dirección de Recursos Financieros y Materiales



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
21	Coordinador / Técnico de Turismo	Preparar material para cada recorrido y entregarlo al personal asignado.	Recorrido listo para llevarse a cabo	Coordinación de Turismo Social
22	Coordinador / Técnico de Turismo	Recabar encuestas del Padrón Único de Beneficiarios, abordar el autobús, leer el reglamento de viaje y llevar a cabo el recorrido de acuerdo al itinerario.	Recorrido realizado	Coordinación de Turismo Social / Personal con recorrido asignado
23	Coordinador / Técnico de Turismo / Personal con recorrido asignado	Distribuir habitaciones a los beneficiarios si el recorrido es con pernocta.	Habitaciones entregadas.	Coordinación de Turismo Social / Personal con recorrido asignado
24	Coordinador / Técnico de Turismo / Personal con recorrido asignado	Entregar los obsequios disponibles mediante dinámicas y rifas a los participantes.	Obsequios entregados.	Coordinación de Turismo Social / Personal con recorrido asignado
25	Coordinador / Técnico de Turismo / Personal con recorrido asignado	Aplicar encuestas de evaluación de servicios a los participantes.	Evaluación de servicios.	Coordinación de Turismo Social / Personal con recorrido asignado
26	Coordinador / Técnico de Turismo / Personal con recorrido asignado	Elaborar verificación de viaje.	Evaluación de viaje.	Coordinación de Turismo Social / Personal con recorrido asignado
27	Coordinador / Técnico de Turismo / Personal con recorrido asignado	Entregar el material a la Coordinación de Turismo Social.	Recopilación de información.	Coordinación de Turismo Social / Personal con recorrido asignado
28	Coordinador / Técnico de Turismo Personal con recorrido asignado	Realizar comprobación de viáticos recibidos.	Recibo de taxis, ficha informativa y captura en transparencia.	Coordinación de Turismo Social / Personal con recorrido asignado



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
29	Director de Recursos Financieros y Materiales	Comprobar viáticos P-RF-04	Archivo.	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
30	Coordinador / Técnico de Turismo	Realizar vaciado de encuestas para obtener la información de reporte.	Concentrado de información.	Coordinación de Turismo Social
31	Coordinador / Técnico de Turismo	Elaborar informe de resultados.	Reporte del Programa.	Coordinación de Turismo Social
32	Director General / Director de Área	Recibir reporte del programa para su análisis.	Análisis de resultados.	Dirección General / Dirección de Área
33	Coordinador / Técnico de Turismo	Registrar la información en el reporte mensual de actividades F-TS-01	Reporte mensual	Coordinación de Turismo Social
34	Director de Turismo Social	Registrar a los participantes en el Padrón Único de Beneficiarios.	Base de datos.	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)	Períodos vacacionales de Semana Santa y Pascua, Verano, Invierno (conforme al calendario escolar). Festejos por el día del niño (30 de abril), día del Adulto Mayor (28 de agosto) y Alumnos Destacados (último fin de semana de mayo, junio, septiembre, octubre y noviembre).
Documentos que se obtienen con el trámite	Boletos y F-TS- 12 Términos y Condiciones.
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Jaliscienses con escasos recursos
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
Costo	Gratuito
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Inmediato
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.

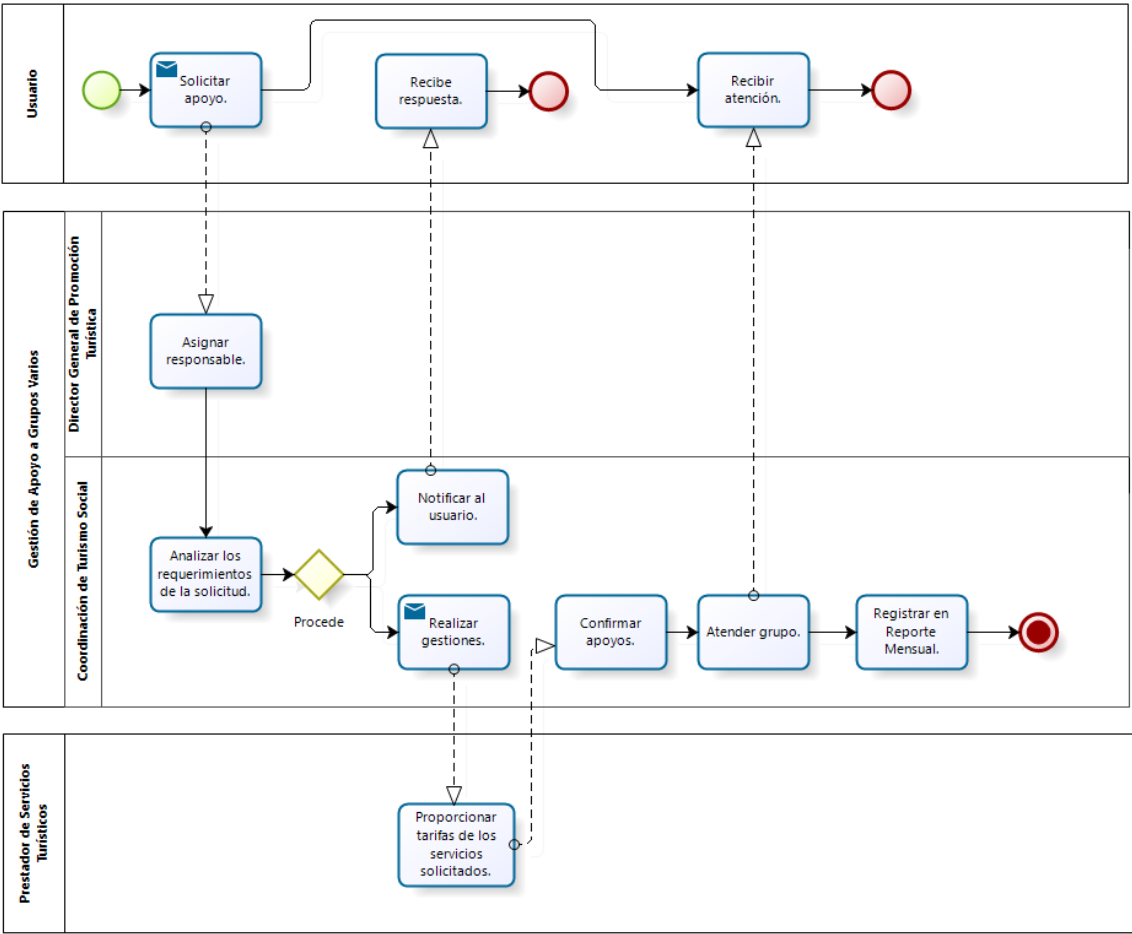


Procedimiento de Gestión de Apoyo a Grupos Varios

Ficha del procedimiento	
Proceso	P-TS-02 Gestión de Apoyo a Grupos Varios
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	P-TS-02 Gestión de Apoyo a Grupos Varios
Políticas del proceso	Entregar solicitud dirigida al Secretario de Turismo Especificar sus necesidades como fechas, cantidad y motivo de la solicitud Establece r 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	Número de gestiones realizadas



Modelado del proceso de Gestión de Apoyo a Grupos Varios





Narrativa del proceso de Gestión de Apoyo a Grupos Varios

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Usuario	Enviar solicitud de apoyo en formato libre.	Solicitud.	Usuario
2	Director General de Promoción Turística	Asignar al responsable de la atención.	Instrucción.	Dirección General de Promoción Turística
3	Coordinador	Analiza los requerimientos de la solicitud. Procede o no procede.	Análisis.	Coordinación de Turismo Social
4	Coordinador	Si no procede notificar al usuario.	Correo informativo.	Coordinación de Turismo Social
5	Usuario	Recibe notificación.	Cancelación.	Usuario
6	Coordinador / Técnico de Turismo	Si procede realizar las gestiones necesarias de acuerdo a los requerimientos.	Solicitudes elaboradas.	Coordinación de Turismo Social
7	Prestador de servicios turísticos.	Proporcionar tarifas especiales de los servicios solicitados.	Confirmación.	Prestador de servicios turísticos
8	Coordinador / Técnico de Turismo	Confirmar los apoyos solicitados.	Itinerario.	Coordinación de Turismo Social
9	Coordinador / Técnico de Turismo	Atender al grupo durante su visita, personalmente o vía telefónica según sea el caso	Atención del grupo.	Coordinación de Turismo Social
10	Usuario	Recibir atención solicitada.	Solicitud cumplida.	Usuario



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
11	Coordinador	Registrar en F-TS-01 Reporte mensual de actividades	Reporte de actividades a la Dirección.	Coordinación 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
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
Costo	Gratuito
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	5 días
Dirección General responsable	Dirección General de Promoción Turística
Dirección de Área responsable	Dirección de Turismo Social

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 377 de 741
01	19-junio-2015				



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.

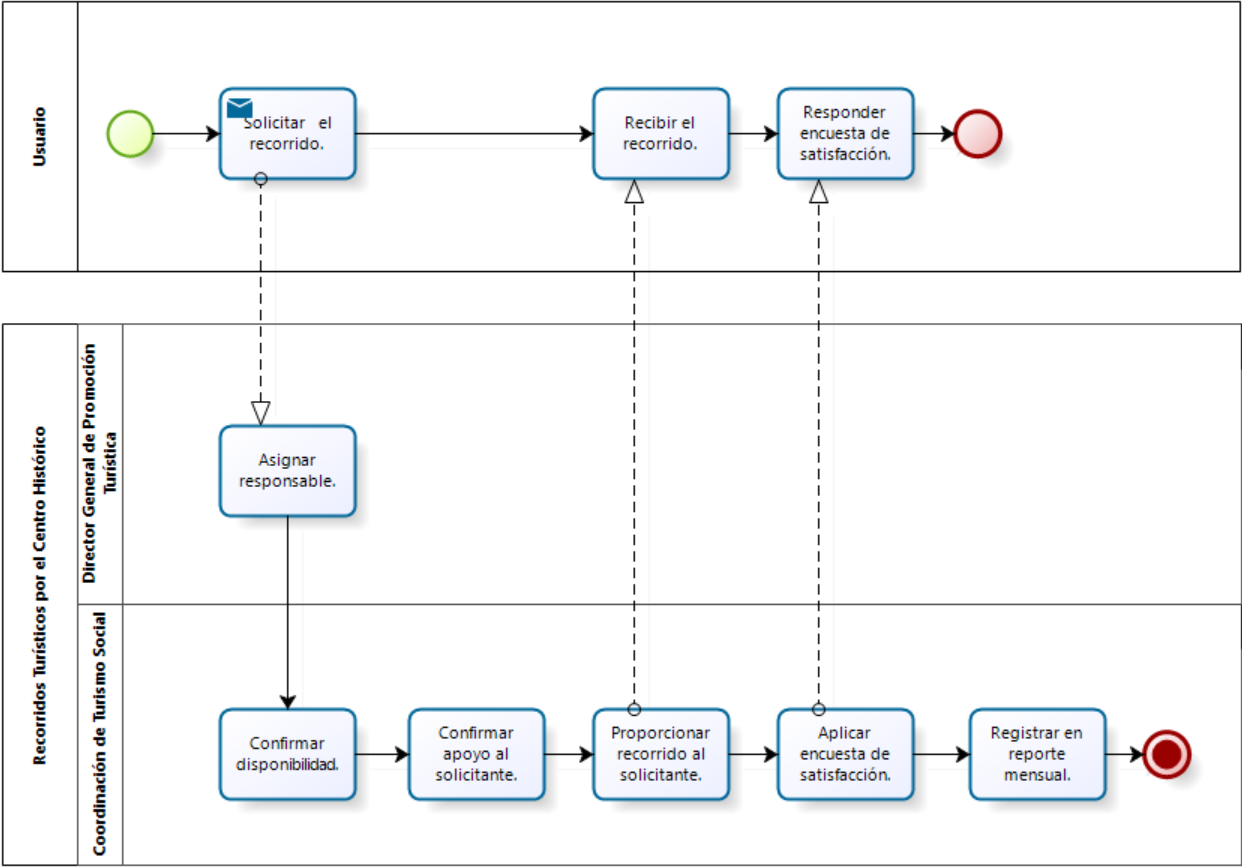


Procedimiento de Recorridos por el Centro Histórico

Ficha del procedimiento	
Proceso	P-TS-03 Recorridos Centro Histórico
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	P-TS-03 Recorridos Centro Histórico
Políticas del proceso	Entregar solicitud dirigida al Secretario de Turismo Especificar sus necesidades como fechas, cantidad y motivo de la solicitud Establece r 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 • Fecha y horario deseado • 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	Número de recorridos peatonales realizados



Modelado del proceso de Recorridos Centro Histórico





Narrativa del proceso de Recorridos Centro Histórico

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Usuario	Enviar solicitud de apoyo en formato libre.	Solicitud	Usuario
2	Director General	Asigna al responsable de la atención.	Instrucción	Dirección General de Promoción Turística
3	Coordinador	Confirmar disponibilidad de la fecha solicitada para el recorrido.	Confirmación de fecha	Coordinación de Turismo Social
4	Coordinador / Técnico de Turismo	Confirmar apoyo al solicitante.	Confirmación de recorrido.	Coordinación de Turismo Social
5	Coordinador / Técnico de Turismo	Proporcionar recorrido guiado por el Centro Histórico	Realización del servicio	Coordinación de Turismo Social
6	Usuario	Recibir recorrido guiado por el Centro Histórico.	Solicitud cumplida.	Usuario
7	Coordinador / Técnico de Turismo	Aplicar encuesta de evaluación del servicio recibido.	Retroalimentación	Coordinación de Turismo Social
8	Usuario	Responder encuesta de evaluación del servicio recibido.	Encuesta	Usuario
9	Coordinador	Registro en F-TS-01 Reporte mensual de actividades	Reporte de actividades a la Dirección	Coordinación 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
Costo	Gratuito
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	5 días
Dirección General responsable	Dirección General de Promoción Turística
Dirección de Área responsable	Dirección de Turismo Social
Contacto para quejas y sugerencias	Mtro. Miguel González, Teléfono 36681616

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 382 de 741
01	19-junio-2015				



(nombre, teléfono y correo electrónico)	correo electrónico miguelgonzalez.gonzalez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Encuesta de satisfacción de usuario Solicitud de apoyo en formato libre



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 Número de convenios firmados	Directora de Promoción Turística	Convenios firmados	Anual	ascendente
	P-PD-01 Atención a Grupos Número de turistas atendidos	Directora de Promoción Turística	Número de turistas atendidos	Mensual	ascendente
Procedimiento	P-PD-02 Participación en Ferias Número de eventos realizados.	Directora de Promoción Turística	Eventos realizados	Mensual	ascendente
	P-PD-03 Realización de Trade Nacionales e Internacionales Número de eventos realizados.	Directora de Promoción Turística	Número de participaciones en eventos nacionales e internacionales	Mensual	ascendente
	P-PD-04 Cooperativos Número de convenios firmados	Directora de Promoción Turística	Convenios firmados	Mensual	ascendente
	P-PD-05 Realización de Ferias de Turismo para todos, Paquetes Vacacionales, Tianguis	Directora de Promoción	Eventos realizados	Mensual	Ascendente

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 384 de 741
01	19-junio-2015				



Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Turístico, ARLAG y ARLAM Número de eventos realizados	Turística			
Procedimiento	P-TS-01 Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado Número de personas beneficiadas	Director de Turismo Social	Número de personas / recorridos	Trimestral	Ascendente
	P-TS-02 Gestión de Apoyo a Grupos Varios Número de gestiones realizadas	Director de Turismo Social	Número de gestiones realizadas	Trimestral	Ascendente
	P-TS-03 Recorridos Centro Histórico Número de recorridos peatonales proporcionados.	Director de Turismo Social	Número de recorridos realizados.	Mensual	Ascendente
	P-MI-01Atención al Turista, Solicitud de Información y Material Número de turistas atendidos	Directora de Promoción Turística	Número de personas	Mensual	ascendente
	P-MI-02 Participación en Eventos con Stand	Directora de Promoción Turística	Número de personas	Mensual	ascendente
	P-MI-01Atención al Turista, Solicitud de Información y Material	Rosalba Patricia Covarrubias Díaz	Número de personas	Mensual	ascendente



5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de Grupos atendidos
Objetivo transversal:	Contribuir al posicionamiento de Jalisco como el mejor destino turístico de México a través de la realización de Viajes de Familiarización.
Descripción general	Atención de grupos nacionales e internacionales conformado por operadores turísticos, agentes de viajes y prensa especializada.
Fórmula	Grupos atendidos
Observaciones:	n/a
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reporte de actividades
Referencias adicionales:	n/a



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Ferias Atendidas
Objetivo transversal:	Contribuir al posicionamiento de Jalisco como el mejor destino turístico de México a través de la participación en ferias y tianguis turísticos a nivel nacional e internacional
Descripción general	Eventos de promoción Turística a nivel nacional e internaciones en donde asisten prestadores de servicios turísticos (operadores, agentes de viajes, líneas aéreas y hoteleros)
Fórmula	Eventos realizados
Observaciones:	n/a
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Reporte de actividades
Referencias adicionales:	n/a



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Eventos realizados
Objetivo transversal:	Visitas nacionales e internacionales de promoción de los destinos turísticos del estado de Jalisco.
Descripción general	Eventos de promoción Turística a nivel nacional e internaciones en donde asisten prestadores de servicios turísticos (operadores, agentes de viajes, líneas aéreas y hoteleros)
Fórmula	Eventos realizados
Observaciones:	n/a
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Reporte de actividades
Referencias adicionales:	n/a



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de convenios firmados
Objetivo transversal:	Contribuir al incremento de la afluencia turística al estado y la consecutiva derrama económica mediante la realización de eventos promocionales nacionales e internacionales
Descripción general	Eventos de promoción Turística a nivel nacional e internaciones en donde asisten prestadores de servicios turísticos (operadores, agentes de viajes, líneas aéreas y hoteleros)
Fórmula	Convenios firmados
Observaciones:	n/a
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reporte de actividades
Referencias adicionales:	n/a



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de personas beneficiadas.
Objetivo transversal:	Contribuir al bienestar de las familias de escasos recursos, a través de recorridos turísticos gratuitos en beneficio de las mujeres y hombres integrantes grupos sociales más necesitados.
Descripción general	Recorridos gratuitos por el interior del Estado dirigido a grupos sociales vulnerables para darles la oportunidad de sano esparcimiento, fomentando la convivencia familiar.
Fórmula	Personas beneficiadas
Observaciones:	n/a
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	F-TS-01 Reporte mensual de actividades.
Referencias adicionales:	n/a



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de gestiones realizadas
Objetivo transversal:	Facilitar las condiciones necesarias para promover la actividad turística entre grupos vulnerables.
Descripción general	Gestionar ante diversas instancias apoyos para realizar actividades turísticas de manera accesible.
Fórmula	Contabiliza el número de gestiones realizadas.
Observaciones:	n/a
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	F-TS-01 Reporte mensual de actividades
Referencias adicionales:	n/a



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de recorridos peatonales proporcionados.
Objetivo transversal:	Recorridos peatonales.
Descripción general	Recorridos peatonales guiados por los principales atractivos del Centro Histórico de Guadalajara.
Fórmula	Recorridos turísticos.
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	Mensual.
Fuente:	F-TS- 01 Reporte mensual de actividades.
Referencias adicionales:	N/A



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de turistas atendidos.
Objetivo transversal:	OD12. Aumentar las oportunidades de negocio y la derrama económica de forma armónica con el medio ambiente aprovechando el potencial turístico del estado Incrementar la afluencia turística al estado
Descripción general	Atención de turistas nacionales y extranjeros en el módulo de información.
Fórmula	turistas atendidos
Observaciones:	Ninguna
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reporte mensual P-MI-08
Referencias adicionales:	Ninguna



6. Anexos

Encuesta del perfil del visitante



Secretaría de Turismo
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

LUGAR Y FECHA DE APLICACIÓN:
NOMBRE DEL ENCUESTADOR:

FOLIO

F-IM-01

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 ☐ Agencia de viajes ☐ Ya lo conocía ☐ Amigos ☐ Otro:	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 ☐ Otros: 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 ☐ Practicar deportes ☐ Otros:	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 EVALÚE 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: Relación calidad/precio: Limpieza: Actividades complementarias (Recorridos turísticos, guías, 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 (Paseo, clima, fauna, flora, etc.) Calidad de su infraestructura turística (Hoteles, 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 (Deportes, 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-01 Invitación Español



F-PD-02 Invitación Inglés



F-PD-02 Inv. Seminario



F-PD-04 Reporte

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-09 Encuesta Expositor

F-PD-10 Encuesta Asistente

F-PD-11 Requerimientos FAM

F-PD-12 Enc. Asistente inglés

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 395 de 741
01	19-junio-2015				



F-PD-13 Req-Part-Ferias

F-PD-14 Re-Exp-Ferias

F-PD-15 Vaciado de Enc. Asis.

F-PD-16 Vaciado de Enc. Exp.

F-PD-17 Registro En.

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



F-TS-10 Asistencia Capacitación Personal de Apoyo

F-TS-11 Concentrado Satisfacción Usuario

F-TS-12 Términos y Condiciones

R-TS-01 Información Recorrido Centro Histórico

R-TS-02 Requisitos para Recorrido Centro Histórico

Página 400 de 741

[illegible]

R-TS-03 Políticas de Viaje

[illegible]

R-TS-04 Criterios de almacenamiento de documentación

[illegible]

R-TS-05 Reglamento Personal de Apoyo del Programa

[illegible]

R-TS-06 Reunión Personal de Apoyo Programa de Recorridos



7. Glosario

SEPAF / SSEPLAN	Secretaria de Planeación y finanzas del Estado de Jalisco / Sub Secretaria de Planeación del Estado de Jalisco
MIDE	Sistema de Monitoreo de indicadores del Desarrollo
CPTM	Consejo de Promoción Turística de México
SEA	Sistema Estatal de Abastecimiento
Sistema DIF Jalisco	Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Jalisco
SEPAF	Secretaria de Planeación Administración y Finanzas
MIDE	Sistema de Monitoreo de indicadores del Desarrollo
CPTM	Consejo de Promoción Turística de México
SEA	Sistema Estatal de Abastecimiento
USUARIO	Persona externa a SECTURJAL
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.



MEDIOS DIVERSOS	Páginas web, periódicos, revistas, publicidad.
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.



8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Lic. Alma Fernández Cadena
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

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 404 de 741
01	19-junio-2015				



N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 405 de 741
01	19-junio-2015				



Manual de Organización y Procedimientos

Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 406 de 741
01	19-junio-2015				



N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 407 de 741
01	19-junio-2015				



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

Organigrama

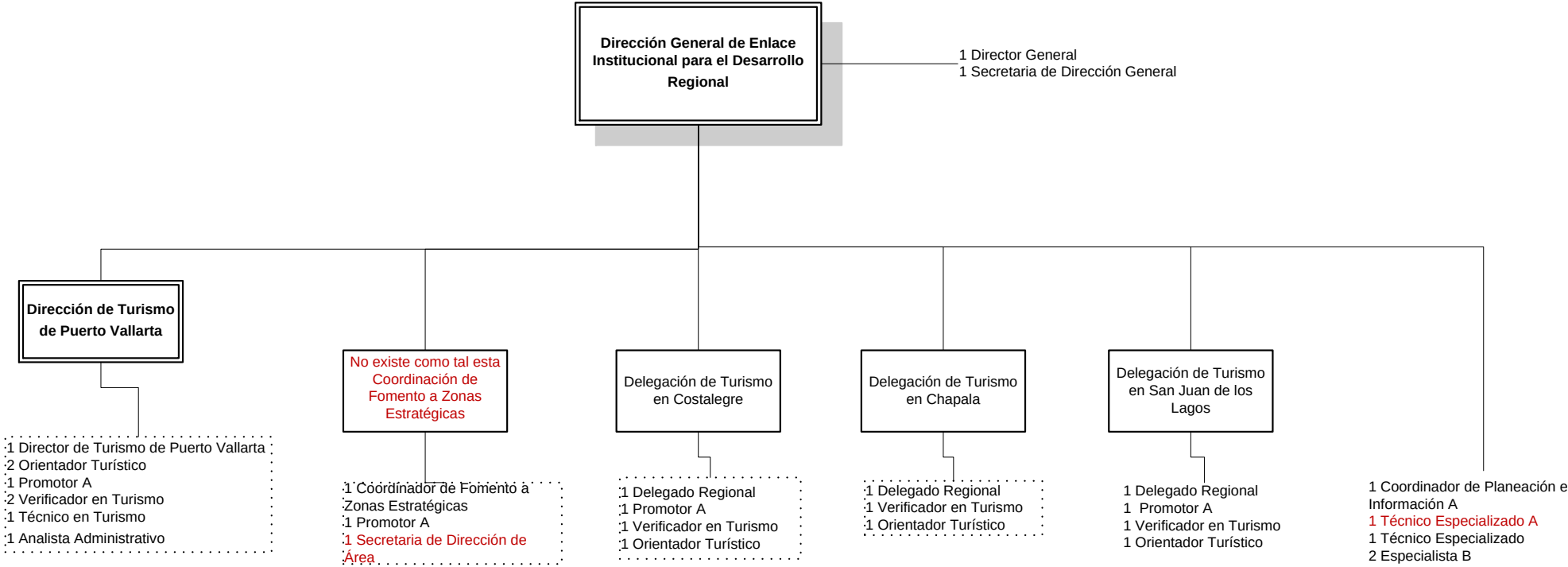


Figura 3. Organigrama de Organización de la Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 408 de 741
01	19-junio-2015				



La figura 3 corresponde al organigrama oficial de Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) 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.

A continuación, 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 la gestión de la Institución.

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 409 de 741
01	19-junio-2015				



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 de la Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional, la acción ordenada es la encargada de promover los proyectos estratégicos que tengan como eje principal la actividad turística buscando el Desarrollo regional de dicha actividad.

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

- 8. El nombre del puesto que ejecuta las acciones que ordenan sus responsabilidades funcionales,
- 9. El área de adscripción.
- 10. El cargo del superior jerárquico del puesto al que corresponde la ejecución de las responsabilidades funcionales.
- 11. El listado de los puestos que están adscritos al cargo que se describe en la ficha.
- 12. 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-14-I-RI-22-I-1. Esta referencia hace alusión a la actividad 1, del procedimiento de “Integración de Planes y Proyectos Especiales de Gobierno”, que corresponde al artículo 14 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (PE).
De la misma forma la segunda parte de la referencia corresponde a la alineación de la actividad no. 1 con el artículo 22 fracción I del Reglamento Interior de la SEPAF.
- 13. 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.
- 14. El proceso en el que se ejecuta la responsabilidad funcional, en secuencia, tiempo y forma.

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 410 de 741
01	19-junio-2015				



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	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	Coordinador de Fomento a Zonas Estratégicas, Secretaria de Dirección General, Director de Área de Turismo Puerto Vallarta, Especialista B (2), Técnico Especializado A, Técnico Especializado, Coordinador de Planeación e Información A, Secretaria de Dirección de Área.

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-I-2	Recibir solicitudes de apoyo y atención a proyectos de inversión turística privada.	Promoción a la Inversión
PE-19-XVI-RI-19-VI-1	Identificar oportunidades de que generen beneficios dirigidos al sector turístico de distintas instancias públicas, privadas, estatales o federales así como de la propia SECTURJAL.	Desarrollo Regional
PE-19-V-RI-19-I-2	Definir actores que podrían beneficiarse y participar en programas y estrategias generadas de manera conjunta	Desarrollo Regional
PE-19-V-RI-19-I-3	Difundir información a los actores sobre el programa/proyecto a generarse de manera conjunta.	Desarrollo Regional
PE-19-V-RI-19-I-5	Asesorar a los actores en la concepción, planeación, desarrollo del programa/proyecto	Desarrollo Regional
PE-19-V-RI-19-I-7	Revisar el proyecto/programa elaborado de manera conjunta haciendo observaciones o modificaciones en beneficio del mismo.	Desarrollo Regional
PE-19-V-RI-19-I-8	Reunir a los actores participantes para la generación de acuerdos relativos al programa/proyecto	Desarrollo Regional
PE-19-V-RI-19-I-10	Dar seguimiento a las estrategias y acciones implementadas en los programas/proyectos de desarrollo	Desarrollo Regional

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 412 de 741
01	19-junio-2015				



Responsabilidades funcionales de Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	regional.	
PE-19-XXI-RI-19-X-11	Integrar resultados de los proyectos y programas emprendidos al reporte de la dirección general	Desarrollo Regional
PE-19-V-RI-19-II-2	Recibir solicitudes de apoyo para vinculación de proyectos, eventos, programas o asuntos relativos a la actividad turística	Vinculación y Enlace
PE-19-V-RI-19-II-4	Analizar la viabilidad y pertinencia de la vinculación solicitada.	Vinculación y Enlace
PE-19-XXI-RI-19-X-1	Asistir en representación de la Secretaría a reuniones y comités.	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-X-1	Presentar al Secretario de Turismo reporte de la Dirección General integrando los resultados de la dirección.	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-X-1	Y las demás que indique el Sr. Secretario	Todos los procedimientos del área



Nombre del puesto	Coordinador General
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		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XVII-RI-19-VI-2	Recibir solicitud de apoyo y atención a proyectos de inversión turística privada.	Promoción a la Inversión
PE-19-XVII-RI-19-VI-3	Enviar formato de Registro de Necesidades (F-EI-15) para proyectos de inversión turística privada	Promoción a la Inversión
PE-19-XVII-RI-19-VI-5	Registrar el proyecto en el Padrón General de Proyectos de Inversión Turística Privada (F-EI-01) a través del cual se da seguimiento a los proyectos.	Promoción a la Inversión
PE-19-XVII-RI-19-VI-6	Analizar los requerimientos de los proyectos expresados en el formato definiendo si su necesidad es de asesoría, vinculación o elaboración de proyecto otorgando el apoyo requerido.	Promoción a la Inversión
PE-19-VII-RI-19-VII-7	Otorgar asesoría al solicitante en el desarrollo de su proyecto de inversión turística privada	Promoción a la Inversión
PE-19-VII-RI-19-VII-9	Otorgar vinculación al solicitante en el desarrollo de su proyecto de inversión turística privada	Promoción a la Inversión
PE-19-V-RI-19-I-1	Dar seguimiento al desarrollo del proyecto de inversión turística privada	Promoción a la Inversión
PE-19-V-RI-19-I-2	Identificar oportunidades de que generen beneficios dirigidos al sector turístico de distintas instancias públicas, privadas, estatales o federales así como de la propia SECTURJAL.	Desarrollo Regional



Responsabilidades funcionales de Coordinador General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-V-RI-19-I-3	Definir actores que podrían beneficiarse y participar de estos programas y estrategias	Desarrollo Regional
PE-19-V-RI-19-I-4	Difundir información a los actores sobre el programa/proyecto a generarse de manera conjunta.	Desarrollo Regional
PE-19-V-RI-19-I-7	Asesorar a los actores en la concepción, planeación, desarrollo del programa/proyecto	Desarrollo Regional
PE-19-V-RI-19-I-8	Revisar el proyecto/programa elaborado de manera conjunta haciendo observaciones o modificaciones en beneficio del mismo.	Desarrollo Regional
PE-19-V-RI-19-I-10	Reunir a los actores participantes para la generación de acuerdos relativos al programa/proyecto	Desarrollo Regional
PE-19-XXI-RI-19-X-11	Dar seguimiento a las estrategias y acciones implementadas en los programas/proyectos de desarrollo regional.	Desarrollo Regional
PE-19-V-RI-19-II-2	Integrar resultados de los proyectos y programas emprendidos al reporte de la dirección general	Desarrollo Regional
PE-19-V-RI-19-II-4	Recibir solicitudes de apoyo para vinculación de proyectos, eventos, programas o asuntos relativos a la actividad turística	Enlace y Vinculación
PE-19-XIX-RI-19-II-3	Analizar la viabilidad y pertinencia de la vinculación solicitada.	Enlace y Vinculación
PE-19-XIX-RI-19-II-4	Coordinar la sesión del consejo consultivo de turismo.	Consejo Consultivo de Turismo
PE-19-XIX-RI-19-II-5	Realizar el acta de la sesión del Consejo Consultivo de Turismo y enviarla a los miembros del consejo para su aprobación.	Consejo Consultivo de Turismo



Responsabilidades funcionales de Coordinador General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XXI-RI-19-X-1	Distribuir tareas a las distintas comisiones atendiendo a los acuerdos generados en la sesión del Consejo Consultivo de Turismo y se envía calendario de reuniones de cada una de las comisiones de trabajo.	Consejo Consultivo de Turismo
PE-19-XXI-RI-19-X-1	Generar reporte de la Dirección General integrando los resultados de la dirección.	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-X-1	Y las demás que indique el jefe inmediato	Todos los procedimientos del área

Nombre del puesto	Coordinador de Enlace y Vinculación / Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Área	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Jefe inmediato	
Personal a su cargo	NA

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Enlace y Vinculación		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-V-RI-19-I-1	Identificar oportunidades de que generen beneficios dirigidos al sector turístico de distintas instancias públicas, privadas, estatales o federales así como de la propia SECTURJAL.	Desarrollo Regional

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 416 de 741
01	19-junio-2015				



Responsabilidades funcionales de Coordinador de Enlace y Vinculación		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-V-RI-19-I-2	Definir actores que podrían beneficiarse y participar de estos programas y estrategias	Desarrollo Regional
PE-19-V-RI-19-I-3	Difundir información a los actores sobre el programa/proyecto a generarse de manera conjunta.	Desarrollo Regional
PE-19-V-RI-19-I-5	Asesorar a los actores en la concepción, planeación, desarrollo del programa/proyecto	Desarrollo Regional
PE-19-V-RI-19-I-7	Revisar el proyecto/programa elaborado de manera conjunta haciendo observaciones o modificaciones en beneficio del mismo.	Desarrollo Regional
PE-19-V-RI-19-I-8	Reunir a los actores participantes para la generación de acuerdos relativos al programa/proyecto	Desarrollo Regional
PE-19-V-RI-19-I-10	Dar seguimiento a las estrategias y acciones implementadas en los programas/proyectos de desarrollo regional.	Desarrollo Regional
PE-19-XXI-RI-19-X-11	Integrar resultados de los proyectos y programas emprendidos al reporte de la dirección general	Desarrollo Regional
PE-19-XXI-RI-19-II-5	Identificar las opciones de vinculación de acuerdo a las necesidades planteadas por el solicitante así como a las posibilidades de la dependencia.	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-II-6	Informar al solicitante las opciones de vinculación posibles al solicitante	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-II-8	Generar la vinculación con las instancias acordadas a través del medio conveniente (telefónica, correo electrónico, reunión)	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-II-10	Dar seguimiento a la vinculación realizada participando de manera activa en la medida de lo necesario.	Enlace y Vinculación



Responsabilidades funcionales de Coordinador de Enlace y Vinculación		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XXI-RI-19-X-1	Y las demás que indique el jefe inmediato	Todos los procedimientos del área

Nombre del puesto	Promotor A
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 Promotor A		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XVII-RI-19-VI-2	Recibir solicitud de apoyo y atención a proyectos de inversión turística privada.	Promoción a la inversión
PE-19-VII-RI-19-VII-3	Enviar formato de Registro de Necesidades (F-EI-15) para proyectos de inversión turística privada	Promoción a la inversión
PE-19-XVII-RI-19-VI-6	Analizar los requerimientos de los proyectos expresados en el formato definiendo si su necesidad es de asesoría, vinculación o elaboración de proyecto.	Promoción a la inversión
PE-19-VII-RI-19-VII-7	Otorgar asesoría al solicitante en el desarrollo de su proyecto de inversión turística privada	Promoción a la inversión
PE-19-VII-RI-19-VII-9	Otorgar vinculación al solicitante en el desarrollo de su proyecto de inversión turística privada	Promoción a la inversión



Responsabilidades funcionales de Promotor A		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XXI-RI-19-V-11	Analizar la posibilidad de asignar un equipo multidisciplinario al solicitante	Promoción a la inversión
PE-19-XXI-RI-19-II-12	Informar al solicitante que debe esperar hasta contar con equipo multidisciplinario de estudiantes para asignarle	Promoción a la inversión
PE-19-XXI-RI-19-V-16	Asignar equipo de estudiantes multidisciplinario para el desarrollo del plan de negocios del proyecto	Promoción a la inversión
PE-19-XVII-RI-19-VII-17	Convocar reunión para presentar al equipo multidisciplinario con el solicitante.	Promoción a la inversión
PE-19-XVII-RI-19-VII-20	Revisar los avances y el trabajo desempeñado por el equipo multidisciplinario asignado a cada proyecto realizando las observaciones y modificaciones pertinentes.	Promoción a la inversión
PE-19-XVII-RI-19-VII-23	Recibir y revisar el proyecto (plan de negocios) elaborado por el equipo multidisciplinario asignado al solicitante	Promoción a la inversión
PE-19-XVII-RI-19-VI-25	Entregar proyecto al solicitante para las cuestiones que a él convengan.	Promoción a la inversión
PE-19-XXI-RI-19-X-1	Y las demás que indique el jefe inmediato	Todos los procedimientos del área



Nombre del puesto	Encargado de Vinculación Institucional / Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional	
Área	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional	
Jefe inmediato		
Personal a su cargo	NA	
Responsabilidades funcionales de Asistente de Dirección de Área		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XXI-RI-19-II-5	Identificar las opciones de vinculación de acuerdo a las necesidades planteadas por el solicitante así como a las posibilidades de la dependencia.	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-II-6	Informar al solicitante las opciones de vinculación posibles al solicitante	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-II-8	Generar la vinculación con las instancias acordadas a través del medio conveniente (telefónica, correo electrónico, reunión)	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-II-10	Dar seguimiento a la vinculación realizada participando de manera activa en la medida de lo necesario.	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-X-1	Las demás que indique el Jefe Inmediato.	Todos los procedimientos del área



Nombre del puesto	Secretaria de Dirección General
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 Secretaria de Dirección General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XXI-RI-19-X-2	Realizar la logística de la sesión del Consejo Consultivo de Turismo realizando los trámites administrativos necesarios	Consejo Consultivo de Turismo
PE-19-XXI-RI-19-X-8	Realizar cierre administrativo del Consejo Consultivo de acuerdo a los procedimientos internos de la SECTURJAL	Consejo Consultivo de Turismo
PE-19-XXI-RI-19-X-1	Asistente personal del Director General	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-X-1	Elaboración de los trámites administrativos de la Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-X-1	Elaboración de los trámites administrativos de las Delegaciones de Turismo de Costalegre, Chapala, San Juan de los Lagos y Dirección de Turismo de Puerto Vallarta	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-X-1	Apoyo al coordinador del Comité de Prevención de Accidentes en Centros y Sitios de Recreación	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-X-1	Lo que se presente según las necesidades de la Director General	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-X-1	Seguimiento y contestación a los turnos del Despacho del Secretario de la Dirección General	Correspondencia (despacho)

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 421 de 741
01	19-junio-2015				



Responsabilidades funcionales de Secretaria de Dirección General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XXI-RI-19-X-1	Y las demás que indique el jefe inmediato	Todos los procedimientos del área



Nombre del puesto	Coordinador de Filmaciones	
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	N/A	
Responsabilidades funcionales de Coordinador de Filmaciones		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XXI-RI-19-IV-2	Recibir las solicitudes de apoyo para filmaciones ya sea vía oficio o vía correo o personalmente.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-4	Analizar los requerimientos planteados en el formato F-EI-10 Registro de Filmaciones por el solicitante para definir con base en ello la posibilidad de apoyo.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-6	Informar al solicitante los apoyos de le serán otorgados para su filmación.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-VII-7	Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes a través del medio conveniente para la filmación.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-8	Entregar aprobaciones al solicitante de las gestiones realizadas a través de los medios convenientes	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-10	Dar seguimiento a la filmación realizada para conocer resultados y realización de la misma enviando al solicitante los formatos definidos para ello.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-12	Registrar los resultados de la filmación derivada de los formatos enviados por el solicitante en el formato F-EI-03 Registro de Solicitud de Filmaciones	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-X-1	Las demás que indique el jefe inmediato	Todos los procedimientos del área



Nombre del puesto	Asistente de Coordinación General / Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional	
Área	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional	
Jefe inmediato		
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales de Asistente de Coordinación General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-19-XXI-RI-19-X-1	Asistente de la Coordinación General	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-X-1	Elaboración de los trámites administrativos de la Coordinación General	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-X-1	Lo que se presente según las necesidades de la Coordinación General	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-X-1	Y las demás que indique el jefe inmediato	Todos los procedimientos del área



Nombre del puesto	Director de Área de Turismo Puerto Vallarta
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	Técnico en Turismo (2), Orientador Turístico (2), Verificador en Turismo (2), Promotor A, Analista Administrativo.

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-19-XXI-RI-10-II	Dar a conocer al C. Secretario y Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional, los asuntos y sucesos más representativos analizando la importancia de los mismos en este Destino Turístico	Todos los procedimientos del área
PE-7-I-RI-7-IX	Asistir a las Reuniones o eventos con la debida representación del C. Secretario.	Correspondencia (Despacho)
PE-19-XXI-RI-8-III	Organizar y controlar la Agenda de Actividades del C. Secretario de Turismo, tanto en reuniones intersecretariales, fideicomisos, cámaras, asociaciones, eventos, ceremonias, entrevistas, citas, etc.	Agenda (Despacho)
PE-19-5-RI-16-3-4	Envío de confirmación para participar en Promoción del Destino de Playa	Participación en Ferias Nacionales e internacionales
PE-19-IX-RI-10-III	Promover a nivel nacional e Internacional los atractivos naturales y culturales de este destino, a través de Internet (página web), folletero en los Módulos de Información, vía telefónica a Inversionistas V.I.P.	Atención al Turista
PE-19-XVI-RI-19-VI	Estimular y promover las inversiones turísticas proyectadas a establecer en esta región	Promoción a la Inversión



Responsabilidades funcionales					
Referencia		Responsabilidad funcional		Aplica en (Proceso)	
PE-7-II-RI-22-XIV-5		Complementar los requisitos documentales faltantes en la solicitud de elaboración de convenio.		Elaboración de convenios	
PE-7-II-RI-22-XIV-1		Solicitar la elaboración de convenios promocionales		Elaboración de convenios	
PE-7-II-RI-22-X-2		Entregar Solicitudes de Detección de Necesidades de Capacitación.		Capacitación especializada	
PE-7-II-RI-22-X-10		Entregar paquete de justificación de capacitación.		Capacitación especializada	
PE-19-VII-RI-22-XVII		Coordinar con las diferentes Dependencias del Gobierno y conjuntar esfuerzos y buscar soluciones a problemáticas del turismo local		Enlace y Vinculación	
PE-19-XXI-RI-7-XIV		Indicación de realización de documentos oficiales de acuerdo a la Dependencia u organismo que nos lo dirija dando respuesta al mismo.		Todos los procedimientos del área	
PE-19-V-RI-19-IX		Atender a los diferentes funcionarios de los 3 niveles de Gobierno, organismos privados y prestadores de servicios turísticos.		Correspondencia (Despacho)	
PE-19-XI-RI-11-IV		Asistir a eventos sociales y de carácter turístico para mantener relaciones cordiales ante la comunidad turística		Correspondencia (Despacho)	
PE-19-XXI-RI-10-II		Reuniones con representantes de prensa local, corresponsales en esta Ciudad		Correspondencia (Despacho)	
PE-19-XXI-RI-10-IX		Supervisar y coordinar programa de actividades turísticas para grupos de familiarización, prensa, agentes de viajes, inversionistas, etc.		Atención a Grupos Apoyo a Filmaciones	
PE-19-XIV-RI-13-VII		Supervisar y coordinar el programa de Capacitación de la Dependencia		Programa de Capacitación Actualización de Guías de Turista	
PE-19-XVIII-RI-16-IV		Coordinar la Captación de los datos estadísticos con prestadores de servicios turísticos y con		Investigación de Turismo	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 426 de 741
01	19-junio-2015				



Responsabilidades funcionales				
Referencia	Responsabilidad funcional		Aplica en (Proceso)	
	turistas nacionales e Internacionales		Hospedado Investigación del Perfil del Visitante Investigación de Procedencia del Turismo Hospedado	
PE-19-V-RI-19-II-2	Recibir solicitudes de apoyo para vinculación de proyectos, eventos, programas o asuntos relativos a la actividad turística		Enlace y Vinculación	
PE-19-V-RI-19-II-4	Analizar la viabilidad y pertinencia de la vinculación solicitada.		Enlace y Vinculación	
PE-19-XXI-RI-19-II-5	Identificar las opciones de vinculación de acuerdo a las necesidades planteadas por el solicitante así como a las posibilidades de la dependencia.		Enlace y Vinculación	
PE-19-XXI-RI-19-II-6	Informar al solicitante las opciones de vinculación posibles al solicitante		Enlace y Vinculación	
PE-19-XXI-RI-19-II-8	Generar la vinculación con las instancias acordadas a través del medio conveniente (telefónica, correo electrónico, reunión)		Enlace y Vinculación	
PE-19-XXI-RI-19-II-10	Dar seguimiento a la vinculación realizada participando de manera activa en la medida de lo necesario.		Enlace y Vinculación	
PE-19-XXI-RI-19-IV-2	Recibir las solicitudes de apoyo para filmaciones ya sea vía oficio o vía correo o personalmente.		Apoyo a Filmaciones	
PE-19-XXI-RI-19-IV-4	Analizar los requerimientos planteados en el formato F-EI-10 Registro de Filmaciones por el solicitante para definir con base en ello la posibilidad de apoyo.		Apoyo a Filmaciones	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	19-junio-2015			Página 427 de 741



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-19-XXI-RI-19-IV-6	Informar al solicitante los apoyos de le serán otorgados para su filmación.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-VII-7	Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes a través del medio conveniente para la filmación.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-8	Entregar aprobaciones al solicitante de las gestiones realizadas a través de los medios convenientes	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-10	Dar seguimiento a la filmación realizada para conocer resultados y realización de la misma enviando al solicitante los formatos definidos para ello.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-XX	Las demás que indique el Jefe Inmediato	Todos los procedimientos del área



Nombre del puesto	Técnico en Turismo (Asistente de Dirección)
Área	Dirección de Turismo Puerto Vallarta
Jefe inmediato	Director de Área de Turismo Puerto Vallarta
Personal a su cargo	NA

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-19-XXI-RI-19-XX-1	Organizar y controlar la Agenda de Actividades del C. Director, tanto de reuniones intersecretariales, fideicomisos y cámaras, asociaciones, eventos, ceremonias, citas, etc.	Correspondencia (Despacho)
PE-19-XXI-RI-19-XX-1	Elaborar los documentos oficiales, controlar el archivo general, recibir mensajería, correos electrónicos, de cualquier procedencia dirigidos a esta Dirección	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX-1	Atender la recepción de Turnos (instrucciones en documento) que son enviados por el Despacho del C. Secretario de Turismo para acudir a reuniones, eventos, ceremonias, citas, etc.	Correspondencia (Despacho)
PE-19-XXI-RI-19-XX-1	Atender las líneas telefónicas y Red de esta Dirección, llamadas procedentes de las diferentes Dependencias de Gobierno de los 3 niveles, organismos privados, agentes y tour operadores de viajes, periodistas, hoteles, etc., así como de turistas nacionales e internacionales	Todos los procedimientos del área



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-19-XXI-RI-10-IX	Asistencia de apoyo a eventos que por parte de la Dependencia se realicen con la asistencia del C. SECTURJAL	Atención a Grupos Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-10-VII	Asistencia y apoyo a eventos de Comunicación Social con los representantes de medios locales.	Boletín
PE-19-XVIII-RI-16-IV	Proporcionar datos estadísticos elaborados por la Dependencia e información turística en general del destino, atractivos naturales y culturales	Atención al Turista
PE-19-XXI-RI-10-IX	Coordinar y elaborar programa de actividades turísticas para grupos de familiarización, prensa, agentes mayoristas, agentes de viajes, inversionistas, etc.	Atención a Grupos Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-XX-1	Actualizar y verificar directorio de prestadores de servicios turísticos, agencias de viajes, transportadoras turísticas, arrendadoras de autos, hoteles, etc.	Planeación Ruedas de Prensa
PE-19-XXI-RI-19-XX-1	Actualizar y verificar directorio de funcionarios de gobierno de los 3 niveles, así como de representantes de organismos de la iniciativa privada	Planeación Ruedas de Prensa
PE-19-XXI-RI-19-XX-1	Coordinar actividades para prestadores de servicio social asignados a esta área de dirección	Todos los procedimientos del área
PE-19-XIV-RI-13-VII	Apoyar en actividades de Capacitación Competitividad	Programa de Capacitación



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-19-XXI-RI-19-XX-1	Elaboración de Reportes Mensuales de Actividades de la Dirección a la Dirección General Administrativa, reporte de incidencias de Recursos Humanos, trámites de viáticos ante recursos financieros y trámites de requerimiento de material para Oficina.	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX-1	Las demás que indique el Jefe Inmediato	Todos los procedimientos del área



Nombre del puesto	Técnico en Turismo
Área	Dirección de Turismo Puerto Vallarta
Jefe inmediato	Director de Área de Turismo Puerto Vallarta
Personal a su cargo	NA

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-XVIII- 2	Otorgar la información y requisitos necesarios para el registro en el RNT.	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVIII- 4	Recibir y analizar la documentación presentada por el P.S.T.	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVIII- 5	Requerir al prestador de servicios turísticos la información faltante para su registro en el RNT	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVIII- 12	Hacer entrega física de la constancia de inscripción al P.S.T. previa digitalización de la misma.	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 2	Recibir la queja en contra de prestadores de servicios turísticos (PST) analiza la información proporcionada por el quejoso, motivo de la queja.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 3	Contactar al prestador de servicios turísticos sujeto de la queja, para corroborar la información proporcionada.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 4	Realizar la conciliación entre el prestador de servicios turísticos y el quejoso.	Atención de Quejas en contra



Responsabilidades funcionales					
Referencia		Responsabilidad funcional		Aplica en (Proceso)	
				de Prestadores de Servicios Turísticos	
PE-7-II-RI-22-XV- 2		Participar en la elaboración del programa de verificación a Prestadores de Servicios Turísticos		Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos	
PE-14-RI-16-IV-1		Aplicar cuestionarios hoteleros a los prestadores de servicios turísticos de hospedaje que participan en la investigación		Cuestionario hotelero	
PE-14-RI-16-IV-5		Capturar información obtenida de los cuestionarios hoteleros		Cuestionario hotelero	
PE-14-RI-16-IV-2		Aplicar cuestionarios hoteleros a los prestadores de servicios turísticos de hospedaje que participan en la investigación		DATATUR	
PE-14-RI-16-IV-10		Captura de información obtenida de los cuestionarios hoteleros		DATATUR	
PE-14-RI-16-IV-2		Aplicar los cuestionario del perfil del visitante		Perfil de Visitante	
PE-14-RI-16-IV-8		Capturar cuestionarios del perfil del visitante		Perfil del Visitante	
PE-19-XVIII-RI-16-IV		Obtener información directa de visitantes Nacionales y Extranjeros en la zona y revisa los cuestionarios aplicados para su captura.		Investigación de Turismo Hospedado	
PE-19-XVIII-RI-16-IV		Obtener información directa de visitantes Nacionales y Extranjeros en la zona y revisa los cuestionarios aplicados para su captura.		Investigación del Perfil del Visitante	
PE-19-XVIII-RI-16-IV		Obtener información directa de visitantes Nacionales y Extranjeros en la zona y revisa los cuestionarios aplicados para su captura.		Investigación de Procedencia del Turismo Hospedado	
PE-19-XVIII-RI-16-IV		Análisis de la Oferta de Hospedaje por medio de DATATUR, obteniendo los principales indicadores.		Investigación de Turismo Hospedado	
PE-19-XVIII-RI-16-IV		Solicitar información estadística a Dependencias Públicas y Privadas		Investigación de Turismo	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	
01	19-junio-2015			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
				Página 433 de 741	



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
		Hospedado
PE-19-XVIII-RI-16-IV	Solicitar información estadística a Dependencias Públicas y Privadas	Investigación del Perfil del Visitante
PE-19-XVIII-RI-16-IV	Solicitar información estadística a Dependencias Públicas y Privadas	Investigación de Procedencia del Turismo Hospedado
PE-19-XVIII-RI-16-IV	Realizar análisis y apoyo a diversas áreas en la realización de estudios de mercado	Investigación de Turismo Hospedado
PE-19-XVIII-RI-16-IV	Realizar análisis y apoyo a diversas áreas en la realización de estudios de mercado	Investigación del Perfil del Visitante
PE-19-XVIII-RI-16-IV	Realizar análisis y apoyo a diversas áreas en la realización de estudios de mercado	Investigación de Procedencia del Turismo Hospedado
PE-19-XXI-RI-10-II	Realizar Análisis de la actividad turística y divulgarlo a los medios de comunicación, Restaurantes, Hoteles y demás Públicos que lo soliciten	Boletín
PE-19-XXI-RI-10-II	Realizar Análisis de la actividad turística y divulgarlo a los medios de comunicación, Restaurantes, Hoteles y demás Públicos que lo soliciten	Planificación Ruedas de Prensa
PE-19-XXI-RI-10-II	Realizar Análisis de la actividad turística y divulgarlo a los medios de comunicación, Restaurantes, Hoteles y demás Públicos que lo soliciten	Investigación de Turismo Hospedado
PE-19-XXI-RI-10-II	Realizar Análisis de la actividad turística y divulgarlo a los medios de comunicación, Restaurantes, Hoteles y demás Públicos que lo soliciten	Investigación del Perfil del Visitante
PE-19-XXI-RI-10-II	Realizar Análisis de la actividad turística y divulgarlo a los medios de comunicación, Restaurantes, Hoteles y demás Públicos que lo soliciten	Investigación de Procedencia del Turismo Hospedado



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-19-XXI-RI-19-XX	Levantamiento de Inventarios	Todos los procedimientos del área
PE-19-XI-RI-16-VIII	Apoyo a eventos especiales	Todos los procedimientos del área
PE-7-II-RI-22-XV- 8	Ejecutar orden de verificación.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV- 9	Elaborar informe de verificación no practicada	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV- 11	Determinar el cumplimiento de la normatividad por parte de los Prestadores de Servicios Turísticos	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV- 12	Orientar a los Prestadores de Servicios Turísticos para el cumplimiento de la normatividad	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos

Nombre del puesto	Orientador Turístico
Área	Dirección de Turismo Puerto Vallarta
Jefe inmediato	Director de Área de Turismo Puerto Vallarta

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 435 de 741
01	19-junio-2015				



Personal a su cargo	NA

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-19-XIV-RI-13-VII-1	Organización, gestión, seguimiento y desarrollo de los cursos de capacitación a prestadores de servicios turísticos durante el año.	Programa de Capacitación
PE-19-XXI-RI-13-VII-1	Organización de Ceremonia de Entrega Oficial de Distintivos “H”, Distintivos “M” y PUNTO LIMPIO	Distintivo H, Distintivo M, Punto Limpio
PE-19-XXI-RI-11-VII-1	Brindar Información turística a toda persona que lo solicite y facilitar material promocional como folletos posters, etc.	Atención al Turista
PE-19-IX-RI-10-III	Proporcionar Información en General del Destino, como calendario de eventos y actividades a realizar durante todo el año.	Atención al Turista
PE-19-XI-RI-11-IV	Asistir en representación del Director a Reuniones de Trabajo con Funcionarios y Prestadores de Servicios Turísticos Locales.	Correspondencia (Despacho)
PE-19-XXI-RI-10-IX	Coordinar y elaborar programas de actividades turísticas para la atención de Grupos, Prensa, TV, Agentes de Viajes mayoristas, inversionistas y VIP.	Atención a Grupos Apoyo a Filmaciones
PE-19-XI-RI-16-VIII	Atender y gestionar ante los prestadores de servicios turísticos las solicitudes de apoyo de empresas públicas y/o privadas que llevan a cabo eventos reuniones y congresos en el Destino.	Vinculación y Enlace

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 436 de 741
01	19-junio-2015				



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-19-XXI-RI-11-VII	Elaborar diariamente la Síntesis Informativa de los medios de comunicación locales y su envío al C. Secretario de Turismo.	Síntesis Informativa
PE-19-XXI-RI-19-XX-1	Gestionar Diversos apoyos y cortesías si así corresponde, ante los Prestadores de Servicios Turísticos	Gestión de Apoyo a Grupos
PE-19-XXI-RI-19-XX-1	Las demás que indique el Jefe Inmediato	Todos los procedimientos del área



Nombre del puesto	Orientador Turístico		
Área	Dirección de Turismo Puerto Vallarta		
Jefe inmediato	Director de Área de Turismo Puerto Vallarta		
Personal a su cargo	NA		
Responsabilidades funcionales			
Referencia	Responsabilidad funcional		Aplica en (Proceso)
PE-19-IX-RI-10-III	Informar a turistas nacionales e Internacionales de los atractivos naturales y culturales de este destino, a través de folletero en los Módulos de Información, vía correo electrónico y telefónico.		Atención al Turista
PE-19-XXI-RI-10-IX	Atención y traslado a programa establecido de actividades turísticas para grupos de familiarización, prensa, agentes mayoristas, agentes de viajes, inversionistas, etc.		Atención a Grupos Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-XX-1	Las demás que indique el Jefe Inmediato		Todos los procedimientos del área



Nombre del puesto	Verificador en Turismo
Área	Dirección de Turismo Puerto Vallarta
Jefe inmediato	Director de Área de Turismo Puerto Vallarta
Personal a su cargo	NA

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-XVIII- 2	Otorgar la información y requisitos necesarios para el registro en el RNT.	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVIII- 4	Recibir y analizar la documentación presentada por el P.S.T.	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVIII- 5	Requerir al prestador de servicios turísticos la información faltante para su registro en el RNT	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVIII- 12	Hacer entrega física de la constancia de inscripción al P.S.T. previa digitalización de la misma.	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 2	Recibir la queja en contra de prestadores de servicios turísticos (PST) analiza la información proporcionada por el quejoso, motivo de la queja.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 3	Contactar al prestador de servicios turísticos sujeto de la queja, para corroborar la información proporcionada.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 4	Realizar la conciliación entre el prestador de servicios turísticos y el quejoso.	Atención de Quejas en contra



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
		de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 6	Derivar la queja a PROFECO o autoridad competente dependiendo el motivo de la queja, para su seguimiento y/o resolución, en caso de que la queja no sea conciliada.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 5	Informar al interesado sobre la resolución, positiva o negativa, de la queja.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV- 2	Participar en la elaboración del programa de verificación a Prestadores de Servicios Turísticos	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV- 7	Preparar material para verificación.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV- 8	Ejecutar orden de verificación.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV- 9	Elaborar informe de verificación no practicada	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV- 11	Determinar el cumplimiento de la normatividad por parte de los Prestadores de Servicios Turísticos	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-XV- 12	Orientar a los Prestadores de Servicios Turísticos para el cumplimiento de la normatividad	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-VII-RI-22-XV	Levantar actas a visitas de verificación a prestadores de servicios turísticos y posterior análisis de datos recabados	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-VII-RI-22-XV	Participar con los Organismos de normalización en la orientación y realización de visitas de verificación y reclasificación hacia prestadores de servicio de hospedaje en la Entidad	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-VII-RI-22-XVIII	Realizar la entrega de resoluciones motivadas por la dictaminación del procedimiento administrativo correspondiente, conforme a lo establecido en la Ley General de Turismo y su reglamento.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-XXI-RI-19-XX-1	Actualización de inventarios de prestadores de servicios turísticos	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-11-VII	Asesoría y orientación a prestadores de servicios turísticos en normatividad turística	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos Trámites a Prestadores de



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
		Servicios Turísticos Atención a Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-VII-RI-22-XVIII	Realizar los trámites correspondientes de inscripción, refrendo de credencial, reposiciones, cambios de domicilios, cambios de razón social de prestadores de servicios turísticos	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-XX-RI-13-VII	Organizar y difundir cursos de capacitación para guías de turistas generales y especializados con quien se deba trabajar.	Actualización de Guías de Turistas
PE-19-XXI-RI-19-XX-1	Las demás que indique el Jefe Inmediato.	Todos los procedimientos del área



Nombre del puesto	Verificador en Turismo
Área	Dirección de Turismo Puerto Vallarta
Jefe inmediato	Director de Área de Turismo Puerto Vallarta
Personal a su cargo	NA

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
E-7-II-RI-22-XVII- 2	Recibir la queja en contra de prestadores de servicios turísticos (PST) analiza la información proporcionada por el quejoso, motivo de la queja.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 3	Contactar al prestador de servicios turísticos sujeto de la queja, para corroborar la información proporcionada.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 4	Realizar la conciliación entre el prestador de servicios turísticos y el quejoso.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 6	Derivar la queja a PROFECO o autoridad competente dependiendo el motivo de la queja, para su seguimiento y/o resolución, en caso de que la queja no sea conciliada.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 443 de 741
01	19-junio-2015				



		Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 5	Informar al interesado sobre la resolución, positiva o negativa, de la queja.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV- 2	Participar en la elaboración del programa de verificación a Prestadores de Servicios Turísticos	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-XXI-RI-11-VII-1	Brindar Información turística a toda persona que lo solicite y facilitar material promocional como folletos posters, etc.	Atención al Turista
PE-19-IX-RI-10-III	Proporcionar Información en General del Destino, como calendario de eventos y actividades a realizar durante todo el año.	Atención al Turista
PE-19-XVIII-RI-16-IV	Proporcionar datos estadísticos elaborados por la Dependencia e información turística en general del destino, atractivos naturales y culturales	Atención al Turista
PE-19-XXI-RI-10-IX	Coordinar y elaborar programa de actividades turísticas para grupos de familiarización, prensa, agentes mayoristas, agentes de viajes, inversionistas, etc.	Atención a Grupos Apoyo a Filmaciones
PE-19-IX-RI-10-III	Informar a turistas nacionales e Internacionales de los atractivos naturales y culturales de este destino, a través de folletero en los Módulos de Información , vía correo electrónico y telefónico.	Atención al Turista
PE-19-XI-RI-11-IV	Asistir en representación del Director a Reuniones de Trabajo con Funcionarios y Prestadores de Servicios Turísticos Locales.	Correspondencia



PE-19-XXI-RI-19-XX-1	Las demás que indique el Jefe Inmediato	Todos los procedimientos del área



Nombre del puesto	Analista Administrativo
Área	Dirección de Turismo Puerto Vallarta
Jefe inmediato	Director de Área de Turismo Puerto Vallarta
Personal a su cargo	NA

Responsabilidades funcionales de Analista Administrativo		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-14-RI-16-IV-1	Aplicar cuestionarios hoteleros a los prestadores de servicios turísticos de hospedaje que participan en la investigación	Cuestionario hotelero
PE-14-RI-16-IV-5	Capturar información obtenida de los cuestionarios hoteleros	Cuestionario hotelero
PE-14-RI-16-IV-2	Aplicar cuestionarios hoteleros a los prestadores de servicios turísticos de hospedaje que participan en la investigación	DATATUR
PE-14-RI-16-IV-10	Captura de información obtenida de los cuestionarios hoteleros	DATATUR
PE-14-RI-16-IV-2	Aplicar los cuestionario del perfil del visitante	Perfil de Visitante
PE-14-RI-16-IV-8	Capturar cuestionarios del perfil del visitante	Perfil del Visitante
PE-19-XVIII-RI-16-IV	Solicitud de Ocupación Hotelera	Investigación de Turismo Hospedado
PE-19-XVIII-RI-16-IV	Cuadros Estadísticos y comparativos de la ocupación Hotelera	Investigación de Turismo



Responsabilidades funcionales de Analista Administrativo		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
		Hospedado
PE-19-XXI-RI-11-VII	Contestación a solicitudes a la población en general	Atención al Turista
PE-19-XVIII-RI-16-IV	Monitoreo del programa Datatur	Investigación de Turismo Hospedado
PE-19-XVIII-RI-16-IV	Captación del cuestionario hotelero y el origen del visitante	Investigación de Turismo Hospedado
PE-19-XVIII-RI-16-IV	Captación del cuestionario hotelero y el origen del visitante	Investigación del Perfil del Visitante
PE-19-XVIII-RI-16-IV	Captación del cuestionario hotelero y el origen del visitante	Investigación de Procedencia del Turismo Hospedado
PE-19-XXI-RI-19-XX-1	Las demás que indique el Jefe Inmediato	Todos los procedimientos del área



Nombre del puesto	Promotor A	
Área	Dirección de Turismo Puerto Vallarta	
Jefe inmediato	Director de Área de Turismo Puerto Vallarta	
Personal a su cargo	NA	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-19-XI-RI-11-IV	Asistencia y participación en reuniones convocadas por organismos.	Correspondencia (Despacho)
PE-19-V-RI-19-IX	Atención personal en asesoría sobre la temática turística y desarrollo regional.	Atención al Turista Promoción a la Inversión
PE-19-V-RI-19-IX	Participación en programas de la Admón. Pública Federal, Estatal y Municipal	Correspondencia (Despacho) Desarrollo Regional
PE-19-XI-RI-16-VIII	Participación en algunos eventos y/ o convenciones	Feria Paquetes Vacacionales, Turismo para Todos, Tianguis Turístico, ARLAG y ARLAM
PE-19-XXI-RI-19-XX-1	Organizar y actualizar material de turismo alternativo y cultural	Atención al Turista
PE-19-XXI-RI-19-XX-1	Las demás que indique el Jefe Inmediato	Todos los procedimientos del área



Nombre del puesto	Delegado de Turismo de Costalegre
Área	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Jefe inmediato	Lic. Jorge González Moncayo
Personal a su cargo	Promotor A, Orientador Turístico, Verificador en Turismo

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-X-2	Entregar Solicitudes de Detección de Necesidades de Capacitación.	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-X-10	Entregar paquete de justificación de capacitación.	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-XIV-1	Solicitar la elaboración de convenios	Elaboración de convenios
PE-7-II-RI-22-XIV-5	Complementar los requisitos documentales faltantes en la solicitud de elaboración de convenio.	Elaboración de convenios
PE-19-XXI-RI-8-III	Organizar y controlar la Agenda de Actividades del C. Secretario de Turismo, tanto en reuniones intersecretariales, fideicomisos, cámaras, asociaciones, eventos, ceremonias, entrevistas, citas, etc.	Agenda (Despacho)
PE-19-XXI-RI-10-II	Dar a conocer al C. Secretario y Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional, los asuntos y sucesos más representativos analizando la importancia de los mismos en este Destino Turístico	Todos los procedimientos del área
PE-19-IX-RI-10-III	Promover a nivel nacional e Internacional los atractivos naturales y culturales de este destino, a través de Internet (página web), folletero en los Módulos de Información, vía telefónica a Inversionistas V.I.P.	Atención al Turista
PE-19-XVI-RI-19-VI	Estimular y promover las inversiones turísticas proyectadas a establecer en esta región	Promoción a la Inversión



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-19-VII-RI-22-XVII	Coordinar con las diferentes Dependencias del Gobierno y conjuntar esfuerzos y buscar soluciones a problemáticas del turismo local	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-7-XIV	Indicación de realización de documentos oficiales de acuerdo a la Dependencia u organismo que nos lo dirija dando respuesta al mismo.	Todos los procedimientos del área
PE-7-I-RI-7-IX	Asistir a las Reuniones o eventos con la debida representación del C. Secretario.	Correspondencia (Despacho)
PE-19-V-RI-19-IX	Atender a los diferentes funcionarios de los 3 niveles de Gobierno, organismos privados y prestadores de servicios turísticos.	Correspondencia (Despacho)
PE-19-XI-RI-11-IV	Asistir a eventos sociales y de carácter turístico para mantener relaciones cordiales ante la comunidad turística	Correspondencia (Despacho)
PE-19-XXI-RI-10-II	Reuniones con representantes de prensa local, corresponsales en esta Ciudad	Correspondencia (Despacho)
PE-19-XVIII-RI-16-IV	Coordinar la Captación de los datos estadísticos con prestadores de servicios turísticos y con turistas nacionales e Internacionales	Investigación de Turismo Hospedado Investigación del Perfil del Visitante Investigación de Procedencia del Turismo Hospedado
PE-19-XXI-RI-10-IX	Supervisar y coordinar programa de actividades turísticas para grupos de familiarización, prensa, agentes de viajes, inversionistas, etc.	Atención a Grupos Apoyo a Filmaciones
PE-19-XIV-RI-13-VII	Supervisar y coordinar el programa de Capacitación de la Dependencia	Programa de Capacitación Actualización de Guías de Turista



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-19-V-RI-19-II-2	Recibir solicitudes de apoyo para vinculación de proyectos, eventos, programas o asuntos relativos a la actividad turística	Enlace y Vinculación
PE-19-V-RI-19-II-4	Analizar la viabilidad y pertinencia de la vinculación solicitada.	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-II-5	Identificar las opciones de vinculación de acuerdo a las necesidades planteadas por el solicitante así como a las posibilidades de la dependencia.	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-II-6	Informar al solicitante las opciones de vinculación posibles al solicitante	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-II-8	Generar la vinculación con las instancias acordadas a través del medio conveniente (telefónica, correo electrónico, reunión)	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-II-10	Dar seguimiento a la vinculación realizada participando de manera activa en la medida de lo necesario.	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-IV-2	Recibir las solicitudes de apoyo para filmaciones ya sea vía oficio o vía correo o personalmente.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-4	Analizar los requerimientos planteados en el formato F-EI-10 Registro de Filmaciones por el solicitante para definir con base en ello la posibilidad de apoyo.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-6	Informar al solicitante los apoyos de le serán otorgados para su filmación.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-VII-7	Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes a través del medio conveniente para la filmación.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-8	Entregar aprobaciones al solicitante de las gestiones realizadas a través de los medios convenientes	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-10	Dar seguimiento a la filmación realizada para conocer resultados y realización de la misma enviando al solicitante los formatos definidos para ello.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-XX	Las demás que indique el Jefe Inmediato	Todos los procedimientos del



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
		área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Se coordinan reuniones de planeación con empresas para gestionar alianzas (ETN, OVC-Manzanillo)	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Impartir cursos de capacitación y conferencias relacionadas con la actividad turística.	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Desarrollo de productos turísticos que permitan generar nuevas actividades o mejorar el perfil turístico de la zona.	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Coordinación de prestadores de servicios para la orientación y vinculación con instituciones, cuando se presentan contingencias en apoyo a programas emergentes que apliquen en esa situación.	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Coordinación de la vinculación de instituciones educativas y prestadores de servicios en lo referente a la actividad turística.	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Revisión de la información turística que se genera para el destino	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Coordinación y apoyo a eventos que tienen como objetivo generar la afluencia turística.	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Coordinación del Consejo de Turismo Municipal	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Coordinar la vinculación de la comunidad extranjera con otras instituciones en temas de índole turística.	Todos los procedimientos del área



Nombre del puesto	Personal de la Delegación de Turismo de Costalegre de la secretaria de Turismo del Estado de Jalisco
Área	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Jefe inmediato	Delegado de Turismo de Costalegre
Personal a su cargo	NA

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-XVIII- 2	Otorgar la información y requisitos necesarios para el registro en el RNT.	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVIII- 4	Recibir y analizar la documentación presentada por el P.S.T.	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVIII- 5	Requerir al prestador de servicios turísticos la información faltante para su registro en el RNT	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVIII- 12	Hacer entrega física de la constancia de inscripción al P.S.T. previa digitalización de la misma.	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 2	Recibir la queja en contra de prestadores de servicios turísticos (PST) analiza la información proporcionada por el quejoso, motivo de la queja.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 3	Contactar al prestador de servicios turísticos sujeto de la queja, para corroborar la información proporcionada.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 4	Realizar la conciliación entre el prestador de servicios turísticos y el quejoso.	Atención de Quejas en contra



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
		de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 6	Derivar la queja a PROFECO o autoridad competente dependiendo el motivo de la queja, para su seguimiento y/o resolución, en caso de que la queja no sea conciliada.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 5	Informar al interesado sobre la resolución, positiva o negativa, de la queja.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV- 2	Participar en la elaboración del programa de verificación a Prestadores de Servicios Turísticos	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV- 7	Preparar material para verificación.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV- 8	Ejecutar orden de verificación.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV- 9	Elaborar informe de verificación no practicada	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV- 11	Determinar el cumplimiento de la normatividad por parte de los Prestadores de Servicios Turísticos	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-XV- 12	Orientar a los Prestadores de Servicios Turísticos para el cumplimiento de la normatividad	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-14-RI-16-IV-1	Aplicar cuestionarios hoteleros a los prestadores de servicios turísticos de hospedaje que participan en la investigación	Cuestionario hotelero
PE-14-RI-16-IV-5	Capturar información obtenida de los cuestionarios hoteleros	Cuestionario hotelero
PE-14-RI-16-IV-2	Aplicar cuestionarios hoteleros a los prestadores de servicios turísticos de hospedaje que participan en la investigación	DATATUR
PE-14-RI-16-IV-10	Captura de información obtenida de los cuestionarios hoteleros	DATATUR
PE-14-RI-16-IV-2	Aplicar los cuestionario del perfil del visitante	Perfil de Visitante
PE-14-RI-16-IV-8	Capturar cuestionarios del perfil del visitante	Perfil del Visitante
PE-19-V-RI-19-II-2	Recibir solicitudes de apoyo para vinculación de proyectos, eventos, programas o asuntos relativos a la actividad turística	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-II-6	Informar al solicitante las opciones de vinculación posibles al solicitante	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-II-8	Generar la vinculación con las instancias acordadas a través del medio conveniente (telefónica, correo electrónico, reunión)	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-II-10	Dar seguimiento a la vinculación realizada participando de manera activa en la medida de lo necesario.	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-IV-2	Recibir las solicitudes de apoyo para filmaciones ya sea vía oficio o vía correo o personalmente.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-6	Informar al solicitante los apoyos de le serán otorgados para su filmación.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-VII-7	Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes a través del medio conveniente para la	Apoyo a Filmaciones



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
	filmación.	
PE-19-XXI-RI-19-IV-8	Entregar aprobaciones al solicitante de las gestiones realizadas a través de los medios convenientes	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-10	Dar seguimiento a la filmación realizada para conocer resultados y realización de la misma enviando al solicitante los formatos definidos para ello.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-XX	Las demás que indique el Jefe Inmediato.	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Actualización del inventario de prestadores de servicios turísticos.	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Integración de la carpeta de información que se utiliza en módulos de atención al turista.	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Integración y manejo de expedientes de prestadores de servicio que cuentan con su R.N.T.	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Verificación y corrección de la información turística del destino para su actualización.	Todos los procedimientos del área

Nombre del puesto	Delegado Regional de Turismo de la Delegación de San Juan de los Lagos, Jalisco.
Área	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional.
Jefe inmediato	Director de Enlace Municipal para el Desarrollo Regional

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 456 de 741
01	19-junio-2015				



Personal a su cargo	Orientador Turístico, Promotor A, Verificador en Turismo

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-X-2	Entregar Solicitudes de Detección de Necesidades de Capacitación.	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-X-10	Entregar paquete de justificación de capacitación.	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-XIV-1	Solicitar la elaboración de convenios	Elaboración de convenios
PE-7-II-RI-22-XIV-5	Complementar los requisitos documentales faltantes en la solicitud de elaboración de convenio.	Elaboración de convenios
PE-19-XXI-RI-8-III	Organizar y controlar la Agenda de Actividades del C. Secretario de Turismo, tanto en reuniones intersecretariales, fideicomisos, cámaras, asociaciones, eventos, ceremonias, entrevistas, citas.	Agenda (Despacho)
PE-19-XXI-RI-10-II	Dar a conocer al C. Secretario y Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional, los asuntos y sucesos más representativos analizando la importancia de los mismos en este Destino Turístico	Todos los procedimientos del área
PE-19-IX-RI-10-III	Promover a nivel nacional e Internacional los atractivos naturales y culturales de este destino, a través de Internet (página web), folletero en los Módulos de Información, vía telefónica a Inversionistas V.I.P.	Atención al Turista
PE-19-XVI-RI-19-VI	Estimular y promover las inversiones turísticas proyectadas a establecer en esta región	Promoción a la Inversión
PE-19-VII-RI-22-XVII	Coordinar con las diferentes Dependencias del Gobierno y conjuntar esfuerzos y buscar soluciones a problemáticas del turismo local	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-7-XIV	Indicación de realización de documentos oficiales de acuerdo a la Dependencia u organismo que nos lo dirija dando respuesta al mismo.	Todos los procedimientos del área
PE-7-I-RI-7-IX	Asistir a las Reuniones o eventos con la debida representación del C. Secretario.	Correspondencia (Despacho)
PE-19-V-RI-19-IX	Atender a los diferentes funcionarios de los 3 niveles de Gobierno, organismos privados y	Correspondencia (Despacho)

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 457 de 741
01	19-junio-2015				



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
	prestadores de servicios turísticos.	
PE-19-XI-RI-11-IV	Asistir a eventos sociales y de carácter turístico para mantener relaciones cordiales ante la comunidad turística	Correspondencia (Despacho)
PE-19-XXI-RI-10-II	Reuniones con representantes de prensa local, corresponsales en esta Ciudad	Correspondencia (Despacho)
PE-19-XVIII-RI-16-IV	Coordinar la Captación de los datos estadísticos con prestadores de servicios turísticos y con turistas nacionales e Internacionales	Investigación de Turismo Hospedado Investigación del Perfil del Visitante Investigación de Procedencia del Turismo Hospedado
PE-19-XXI-RI-10-IX	Supervisar y coordinar programa de actividades turísticas para grupos de familiarización, prensa, agentes de viajes, inversionistas, etc.	Atención a Grupos Apoyo a Filmaciones
PE-19-XIV-RI-13-VII	Supervisar y coordinar el programa de Capacitación de la Dependencia	Programa de Capacitación Actualización de Guías de Turista
PE-19-V-RI-19-II-2	Recibir solicitudes de apoyo para vinculación de proyectos, eventos, programas o asuntos relativos a la actividad turística	Enlace y Vinculación
PE-19-V-RI-19-II-4	Analizar la viabilidad y pertinencia de la vinculación solicitada.	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-II-5	Identificar las opciones de vinculación de acuerdo a las necesidades planteadas por el solicitante así como a las posibilidades de la dependencia.	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-II-6	Informar al solicitante las opciones de vinculación posibles al solicitante	Enlace y Vinculación



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-19-XXI-RI-19-II-8	Generar la vinculación con las instancias acordadas a través del medio conveniente (telefónica, correo electrónico, reunión)	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-II-10	Dar seguimiento a la vinculación realizada participando de manera activa en la medida de lo necesario.	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-IV-2	Recibir las solicitudes de apoyo para filmaciones ya sea vía oficio o vía correo o personalmente.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-4	Analizar los requerimientos planteados en el formato F-EI-10 Registro de Filmaciones por el solicitante para definir con base en ello la posibilidad de apoyo.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-6	Informar al solicitante los apoyos de le serán otorgados para su filmación.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-VII-7	Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes a través del medio conveniente para la filmación.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-8	Entregar aprobaciones al solicitante de las gestiones realizadas a través de los medios convenientes	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-10	Dar seguimiento a la filmación realizada para conocer resultados y realización de la misma enviando al solicitante los formatos definidos para ello.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-XX	Las demás que indique el Jefe Inmediato	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Coordinar los trabajos y vigilar el desempeño laboral del personal adscrito a esta delegación regional de turismo.	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Cuidar el buen uso y estado de los bienes muebles e inmuebles adscritos a esta delegación Regional	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Planeación y ejecución de roles de trabajo y atención al visitante, particularmente en cuanto	Todos los procedimientos del



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
	horarios se refiere para las temporadas altas.	área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Participar activamente y colaborar en los trabajos del Fideicomiso de Turismo de San Juan de los Lagos y los Consejos de Fomento y Promoción Turística Zona Altos Norte y Altos Sur.	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Promover eventos que tiendan a promocionar la región de manera integral, ejemplo el Certamen Señorita Turismo región de los Altos, Entrega de Reconocimiento a Personajes Alteños, Festival del Mariachi, Charrería y Tequila, el Día del cristero, entre otros.	Todos los procedimientos del área



Nombre del puesto	Verificador en Turismo
Área	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Jefe inmediato	Delegado de Turismo de San Juan de los Lagos, Jalisco
Personal a su cargo	NA

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-XVIII- 2	Otorgar la información y requisitos necesarios para el registro en el RNT.	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVIII- 4	Recibir y analizar la documentación presentada por el P.S.T.	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVIII- 5	Requerir al prestador de servicios turísticos la información faltante para su registro en el RNT	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVIII- 12	Hacer entrega física de la constancia de inscripción al P.S.T. previa digitalización de la misma.	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 2	Recibir la queja en contra de prestadores de servicios turísticos (PST) analiza la información proporcionada por el quejoso, motivo de la queja.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-XVII- 3	Contactar al prestador de servicios turísticos sujeto de la queja, para corroborar la información proporcionada.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 4	Realizar la conciliación entre el prestador de servicios turísticos y el quejoso.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 6	Derivar la queja a PROFECO o autoridad competente dependiendo el motivo de la queja, para su seguimiento y/o resolución, en caso de que la queja no sea conciliada.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 5	Informar al interesado sobre la resolución, positiva o negativa, de la queja.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV- 2	Participar en la elaboración del programa de verificación a Prestadores de Servicios Turísticos	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV- 7	Preparar material para verificación.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV- 8	Ejecutar orden de verificación.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-XV- 9	Elaborar informe de verificación no practicada	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV- 11	Determinar el cumplimiento de la normatividad por parte de los Prestadores de Servicios Turísticos	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV- 12	Orientar a los Prestadores de Servicios Turísticos para el cumplimiento de la normatividad	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-XXI-RI-19-XX	Las demás que indique el Jefe Inmediato	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Contacto con los municipios para la atención de grupos de Turismo Social	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Atención de Grupos de Turismo Social en Campañas Vacacionales.	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Atención de Grupos específicos	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Otorgar recorridos a nuestros visitantes.	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Elaboración de Bitácora de Turistas atendidos	Todos los procedimientos del



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
		área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Elaboración de reporte mensual F-MI-01 de módulo de información.	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Atención y orientación al visitante.	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Asistir a eventos de promoción por parte de la Región	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Contacto con Guías de Turistas (actualizaciones)	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Actualización del inventario de los Servicios Turísticos de la Región	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Actualización del inventario de atractivos de la Región	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Verificaciones Oculares a prestadores de servicios turísticos	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Apoyo a los compañeros en su labores	Todos los procedimientos del área



Nombre del puesto	Promotor “A”
Área	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Jefe inmediato	Delegado de Turismo en San Juan de los Lagos, Jalisco.
Personal a su cargo	NA

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-XVII- 2	Recibir la queja en contra de prestadores de servicios turísticos (PST) analiza la información proporcionada por el quejoso, motivo de la queja.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 3	Contactar al prestador de servicios turísticos sujeto de la queja, para corroborar la información proporcionada.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 4	Realizar la conciliación entre el prestador de servicios turísticos y el quejoso.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 6	Derivar la queja a PROFECO o autoridad competente dependiendo el motivo de la queja, para su seguimiento y/o resolución, en caso de que la queja no sea conciliada.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-XVII- 5	Informar al interesado sobre la resolución, positiva o negativa, de la queja.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-14-RI-16-IV-1	Aplicar cuestionarios hoteleros a los prestadores de servicios turísticos de hospedaje que participan en la investigación	Cuestionario hotelero
PE-14-RI-16-IV-5	Capturar información obtenida de los cuestionarios hoteleros	Cuestionario hotelero
PE-19-V-RI-19-II-2	Recibir solicitudes de apoyo para vinculación de proyectos, eventos, programas o asuntos relativos a la actividad turística	Enlace y Vinculación
PE-7-II-RI-22-X-2	Entregar Solicitudes de Detección de Necesidades de Capacitación.	Capacitación especializada
PE-14-RI-16-IV-10	Captura de información obtenida de los cuestionarios hoteleros	DATATUR
PE-14-RI-16-IV-2	Aplicar los cuestionario del perfil del visitante	Perfil de Visitante
PE-14-RI-16-IV-8	Capturar cuestionarios del perfil del visitante	Perfil del Visitante
PE-19-XXI-RI-19-XX	Ser el enlace de la delegación con la unidad de transparencia enviando las actas, orden del día, invitaciones, registro de asistencia de las reuniones de los consejos de fomento y promoción y así como acudir a las reuniones convocadas por la unidad de transparencia	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Proporcionar información turística por medio de folletos y orientación verbal de los atractivos que existen dentro de la región y del estado	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Encargado de recabar la información estadística que se genera en la delegación.	Todos los procedimientos del área



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-19-XXI-RI-19-XX	Atender a grupos de turistas dando recorridos turísticos peatonales por el centro histórico de la ciudad	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Apoyar a la delegación en los diferentes eventos de promoción que se realicen.	Todos los procedimientos del área



Nombre del puesto	Orientador Turístico
Área	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Jefe inmediato	Sr. Alfredo Lara Flores
Personal a su cargo	NA

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-XVII- 2	Recibir la queja en contra de prestadores de servicios turísticos (PST) analiza la información proporcionada por el quejoso, motivo de la queja.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 3	Contactar al prestador de servicios turísticos sujeto de la queja, para corroborar la información proporcionada.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-XXI-RI-19-II-8	Generar la vinculación con las instancias acordadas a través del medio conveniente (telefónica, correo electrónico)	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-XX	Atención de los Teléfonos	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Realización de Oficios, reporte de Asistencias, solicitud interna de aprovechamiento y solicitud interna de bienes y servicios	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Realización Viáticos y dar seguimiento a los mismos a la dirección de recursos financieros	Todos los procedimientos del

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 468 de 741
01	19-junio-2015				



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
		área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Pedir mensualmente los reportes de C.O.H. escanearlos y mandarlos vía correo electrónico a la dirección de inteligencia de mercados.	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Proporcionar información al turista que visita la ciudad, con folletos, trípticos y orientación verbal de los lugares de interés de la ciudad y de la región.	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Control y actualización de archivos	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Limpieza de la oficina	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Apoyo a los compañeros en sus diferentes actividades, cuando estos lo requieran o salgan de vacaciones	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Estar al pendiente del correo Institucional	Todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-19-XX	Las demás que indique el Jefe Inmediato	Todos los procedimientos del área



Nombre del puesto	Delegado de Turismo de Chapala
Área	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Jefe inmediato	Lic. Jorge González Moncayo
Personal a su cargo	Verificador en Turismo, Orientador Turístico

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-X-2	Entregar Solicitudes de Detección de Necesidades de Capacitación.	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-X-10	Entregar paquete de justificación de capacitación.	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-XIV-1	Solicitar la elaboración de convenios	Elaboración de convenios
PE-7-II-RI-22-XIV-5	Complementar los requisitos documentales faltantes en la solicitud de elaboración de convenio.	Elaboración de convenios
PE-19-XXI-RI-8-III	Organizar y controlar la Agenda de Actividades del C. Secretario de Turismo, tanto en reuniones intersecretariales, fideicomisos, cámaras, asociaciones, eventos, ceremonias, entrevistas, citas, etc.	Agenda (Despacho)
PE-19-XXI-RI-10-II	Dar a conocer al C. Secretario y Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional, los asuntos y sucesos más representativos analizando la importancia de los mismos en este Destino Turístico	Todos los procedimientos del área
PE-19-IX-RI-10-III	Promover a nivel nacional e Internacional los atractivos naturales y culturales de este destino, a través de Internet (página web), folletero en los Módulos de Información, vía telefónica a Inversionistas V.I.P.	Atención al Turista
PE-19-XVI-RI-19-VI	Estimular y promover las inversiones turísticas proyectadas a establecer en esta región	Promoción a la Inversión



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-19-VII-RI-22-XVII	Coordinar con las diferentes Dependencias del Gobierno y conjuntar esfuerzos y buscar soluciones a problemáticas del turismo local	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-7-XIV	Indicación de realización de documentos oficiales de acuerdo a la Dependencia u organismo que nos lo dirija dando respuesta al mismo.	Todos los procedimientos del área
PE-7-I-RI-7-IX	Asistir a las Reuniones o eventos con la debida representación del C. Secretario.	Correspondencia (Despacho)
PE-19-V-RI-19-IX	Atender a los diferentes funcionarios de los 3 niveles de Gobierno, organismos privados y prestadores de servicios turísticos.	Correspondencia (Despacho)
PE-19-XI-RI-11-IV	Asistir a eventos sociales y de carácter turístico para mantener relaciones cordiales ante la comunidad turística	Correspondencia (Despacho)
PE-19-XXI-RI-10-II	Reuniones con representantes de prensa local, corresponsales en esta Ciudad	Correspondencia (Despacho)
PE-19-XVIII-RI-16-IV	Coordinar la Captación de los datos estadísticos con prestadores de servicios turísticos y con turistas nacionales e Internacionales	Investigación de Turismo Hospedado Investigación del Perfil del Visitante Investigación de Procedencia del Turismo Hospedado
PE-19-XXI-RI-10-IX	Supervisar y coordinar programa de actividades turísticas para grupos de familiarización, prensa, agentes de viajes, inversionistas, etc.	Atención a Grupos Apoyo a Filmaciones
PE-19-XIV-RI-13-VII	Supervisar y coordinar el programa de Capacitación de la Dependencia	Programa de Capacitación Actualización de Guías de Turista



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-19-V-RI-19-II-2	Recibir solicitudes de apoyo para vinculación de proyectos, eventos, programas o asuntos relativos a la actividad turística	Enlace y Vinculación
PE-19-V-RI-19-II-4	Analizar la viabilidad y pertinencia de la vinculación solicitada.	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-II-5	Identificar las opciones de vinculación de acuerdo a las necesidades planteadas por el solicitante así como a las posibilidades de la dependencia.	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-II-6	Informar al solicitante las opciones de vinculación posibles al solicitante	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-II-8	Generar la vinculación con las instancias acordadas a través del medio conveniente (telefónica, correo electrónico, reunión)	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-II-10	Dar seguimiento a la vinculación realizada participando de manera activa en la medida de lo necesario.	Enlace y Vinculación
PE-19-XXI-RI-19-IV-2	Recibir las solicitudes de apoyo para filmaciones ya sea vía oficio o vía correo o personalmente.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-4	Analizar los requerimientos planteados en el formato F-EI-10 Registro de Filmaciones por el solicitante para definir con base en ello la posibilidad de apoyo.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-6	Informar al solicitante los apoyos de le serán otorgados para su filmación.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-VII-7	Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes a través del medio conveniente para la filmación.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-8	Entregar aprobaciones al solicitante de las gestiones realizadas a través de los medios convenientes.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-10	Dar seguimiento a la filmación realizada para conocer resultados y realización de la misma enviando al solicitante los formatos definidos para ello.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-XX	Las demás que indique el Jefe Inmediato	Todos los procedimientos del



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
		área



Nombre del puesto	Personal de la Delegación de Turismo de Chapala de la Secretaria de Turismo del Estado de Jalisco
Área	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Jefe inmediato	Lic. Jorge González Moncayo
Personal a su cargo	NA

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-XVIII- 2	Otorgar la información y requisitos necesarios para el registro en el RNT.	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVIII- 4	Recibir y analizar la documentación presentada por el P.S.T.	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVIII- 5	Requerir al prestador de servicios turísticos la información faltante para su registro en el RNT	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVIII- 12	Hacer entrega física de la constancia de inscripción al P.S.T. previa digitalización de la misma.	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 2	Recibir la queja en contra de prestadores de servicios turísticos (PST) analiza la información proporcionada por el quejoso, motivo de la queja.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 3	Contactar al prestador de servicios turísticos sujeto de la queja, para corroborar la información	Atención de Quejas en contra

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 474 de 741
01	19-junio-2015				



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
	proporcionada.	de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XVII- 4	Realizar la conciliación entre el prestador de servicios turísticos y el quejoso.	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV- 2	Participar en la elaboración del programa de verificación a Prestadores de Servicios Turísticos.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV- 7	Preparar material para verificación.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV- 8	Ejecutar orden de verificación.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV- 9	Elaborar informe de verificación no practicada	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV- 11	Determinar el cumplimiento de la normatividad por parte de los Prestadores de Servicios Turísticos	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV- 12	Orientar a los Prestadores de Servicios Turísticos para el cumplimiento de la normatividad	Visitas de Verificación a



Responsabilidades funcionales				
Referencia	Responsabilidad funcional		Aplica en (Proceso)	
			Prestadores de Servicios Turísticos	
PE-14-RI-16-IV-1	Aplicar cuestionarios hoteleros a los prestadores de servicios turísticos de hospedaje que participan en la investigación.		Cuestionario hotelero	
PE-14-RI-16-IV-5	Capturar información obtenida de los cuestionarios hoteleros		Cuestionario hotelero	
PE-14-RI-16-IV-2	Aplicar cuestionarios hoteleros a los prestadores de servicios turísticos de hospedaje que participan en la investigación.		DATATUR	
PE-14-RI-16-IV-10	Captura de información obtenida de los cuestionarios hoteleros.		DATATUR	
PE-14-RI-16-IV-2	Aplicar los cuestionario del perfil del visitante		Perfil de Visitante	
PE-14-RI-16-IV-8	Capturar cuestionarios del perfil del visitante		Perfil del Visitante	
PE-19-V-RI-19-II-2	Recibir solicitudes de apoyo para vinculación de proyectos, eventos, programas o asuntos relativos a la actividad turística		Enlace y Vinculación	
PE-19-V-RI-19-II-4	Analizar la viabilidad y pertinencia de la vinculación solicitada.		Enlace y Vinculación	
PE-19-XXI-RI-19-II-5	Identificar las opciones de vinculación de acuerdo a las necesidades planteadas por el solicitante así como a las posibilidades de la dependencia.		Enlace y Vinculación	
PE-19-XXI-RI-19-II-6	Informar al solicitante las opciones de vinculación posibles al solicitante		Enlace y Vinculación	
PE-19-XXI-RI-19-II-8	Generar la vinculación con las instancias acordadas a través del medio conveniente (telefónica, correo electrónico, reunión)		Enlace y Vinculación	
PE-19-XXI-RI-19-II-10	Dar seguimiento a la vinculación realizada participando de manera activa en la medida de lo		Enlace y Vinculación	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	19-junio-2015			Página 476 de 741



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
	necesario.	
PE-19-XXI-RI-19-IV-2	Recibir las solicitudes de apoyo para filmaciones ya sea vía oficio o vía correo o personalmente.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-6	Informar al solicitante los apoyos de le serán otorgados para su filmación.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-VII-7	Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes a través del medio conveniente para la filmación.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-8	Entregar aprobaciones al solicitante de las gestiones realizadas a través de los medios convenientes	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-IV-10	Dar seguimiento a la filmación realizada para conocer resultados y realización de la misma enviando al solicitante los formatos definidos para ello.	Apoyo a Filmaciones
PE-19-XXI-RI-19-XX	Las demás que indique el Jefe Inmediato	Todos los procedimientos del área



Nombre del puesto	Directivos de la Secretaría de Turismo
Área	
Jefe inmediato	Secretario de Turismo
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-I-3	Recibir la información y el programa para el anteproyecto de presupuesto para procesar la información	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-I-4	Realizar anteproyecto de presupuesto basado en resultados con base en el presupuesto del año anterior.	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-I-5	Instruir la captura del anteproyecto de presupuesto en programa	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-I-12	Realizar las correcciones necesarias al anteproyecto de presupuesto.	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-X-2	Entregar Solicitudes de Detección de Necesidades de Capacitación.	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-X-10	Entregar paquete de justificación de capacitación especializada.	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-XIV-1	Solicitar la elaboración de convenios	Elaboración de convenios
PE-7-II-RI-22-XIV-5	Complementar los requisitos documentales faltantes en la solicitud de elaboración de convenio.	Elaboración de convenios
PE-7-II-RI-22-VIII-4	Instaurar el formal procedimiento de responsabilidades a los servidores públicos que incurran en infracciones a la normatividad mediante Acta Administrativa, instruyendo al Director Jurídico para tal efecto.	Instauración de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 478 de 741
01	19-junio-2015				



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-VIII-6	Determinar la resolución final que ha de aplicarse al servidor o servidores públicos infractores, en ejercicio de sus atribuciones,	Instauración de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos



Nombre del puesto	Personal de la Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo 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	No aplica

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-7-II-RI-22-X-35	Recibir y validar las especificaciones de los bienes o servicios solicitados mediante requisición a la dirección General Administrativa	almacén
PE-7-II-RI-22-XI-3	Solicitar cursos de capacitación institucional o especializada	Capacitación Institucional
PE-7-II-RI-22-XI-8	Asistir a cursos de capacitación institucional programados	Capacitación Institucional
PE-7-II-RI-22-XI-19	Asistir al curso de capacitación especializada solicitados	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-XI-22	Recibir la constancia de capacitación y entregar copia a la Coordinación de Recursos Humanos	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-XI-23	Entregar copia de constancia de capacitación recibida a la Coordinación de Recursos Humanos	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-X-1	Entregar formato de Recursos Humanos los formatos (F-RH-01 y F-RF-01) para la justificación de sus incidencias.	incidencias de personal
PE-7-II-RI-22-X-1	Reportar a la coordinación de Informática las fallas en equipo de cómputo, vía telefónica o correo electrónico	mantenimiento correctivo
PE-7-II-RI-22-X-5	Validar el mantenimiento realizado al equipo de cómputo o de telefonía	mantenimiento correctivo

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 480 de 741
01	19-junio-2015				



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-7-II-RI-22-X-4	Recibir notificación de mantenimiento programado	Mantenimiento preventivo
PE-7-II-RI-22-X-7	Proporcionar visto bueno de mantenimiento preventivo	Mantenimiento preventivo
PE-7-II-RI-22-X-1	Registrar solicitud de soporte técnico en el sistema Servicios Informática (SI) F-CI-06.	soporte y Atención a Usuarios
PE-7-II-RI-22-X-4	Calificar la calidad del servicio de soporte técnico recibido.	soporte y Atención a Usuarios
PE-7-II-RI-22-IV-1	Elaborar las solicitudes de compra de bienes o servicios, plasmando de forma clara y precisa las especificaciones del producto o servicio requerido, para su entrega a la Dirección General Administrativa	Compras
PE-7-II-RI-22-II- 1	Presentar su oficio de comisión para el trámite de viáticos.	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II- 4	Entregar copia de oficio de comisión en la Coordinación de Recursos Humanos para registro de incidencias de personal.	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II- 6	Presentar oficio de comisión para cálculo de viáticos en la Dirección de Recursos Financieros y Materiales	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II- 9	Subsanar adeudos de viáticos o comprobantes de gasto de viáticos anteriores	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II- 16	Presentar documentos de comprobación de viáticos	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-X-1	Presentar solicitud de asesoría jurídica vía correo electrónico, de manera personal o vía telefónica.	Asesoría Legal
PE-7-II-RI-22-X-4	Asistir a la cita programada para recibir la asesoría jurídica requerida.	Asesoría Legal



Suplencias

Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco

Capítulo V. 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 inmediato en términos del manual administrativo correspondiente; o
- II. Por quien designe el Secretario.

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 482 de 741
01	19-junio-2015				



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-XIX-XVII	S	Promoción del Desarrollo Turístico Regional	1	Promoción a la Inversión	N/A	N/A	1	Promoción a la Inversión	I, E, M, U	Asesoría y vinculación de proyectos
SECTURJAL	PE-XIX-XVII	S	Promoción del Desarrollo Turístico Regional	1	Promoción a la Inversión	1	Asesoría	1	Asesoría	I, E, M, U	Asesoría y vinculación de proyectos
SECTURJAL	PE-XIX-XVII	S	Promoción del Desarrollo Turístico Regional	1	Promoción a la Inversión	2	Vinculación	2	Vinculación	I, E, M, U	Asesoría y vinculación de proyectos
SECTURJAL	PE-XIX-XVII	S	Promoción del Desarrollo Turístico Regional	1	Promoción a la Inversión	3	Proyecto	3	Proyecto	I, E, M, U	Asesoría y vinculación de proyectos



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SECTURJAL	PE-XIX-V-	S	Promoción del Desarrollo Turístico Regional	2	Desarrollo Regional		N/A	2	Desarrollo Regional	E, M	Asesoría y vinculación de proyectos
SECTURJAL	PE-XIX-XXI-	S	Promoción del Desarrollo Turístico Regional	3	Enlace y Vinculación		N/A	3	Enlace y Vinculación	I, F, E, O, M, U	Enlace y Vinculación de proyectos
SECTURJAL	PE-XIX-VIII	S	Promoción del Desarrollo Turístico Regional	4	Consejo Consultivo Turístico		N/A	4	Consejo Consultivo Turístico	E, M	Consejo Consultivo Turístico
SECTURJAL	PE-XIX-XXI-	S	Promoción del Desarrollo Turístico Regional	5	Apoyo a Filmaciones		N/A	5	Apoyo a Filmaciones	I, F, E, O, M, U	Apoyo a Filmaciones

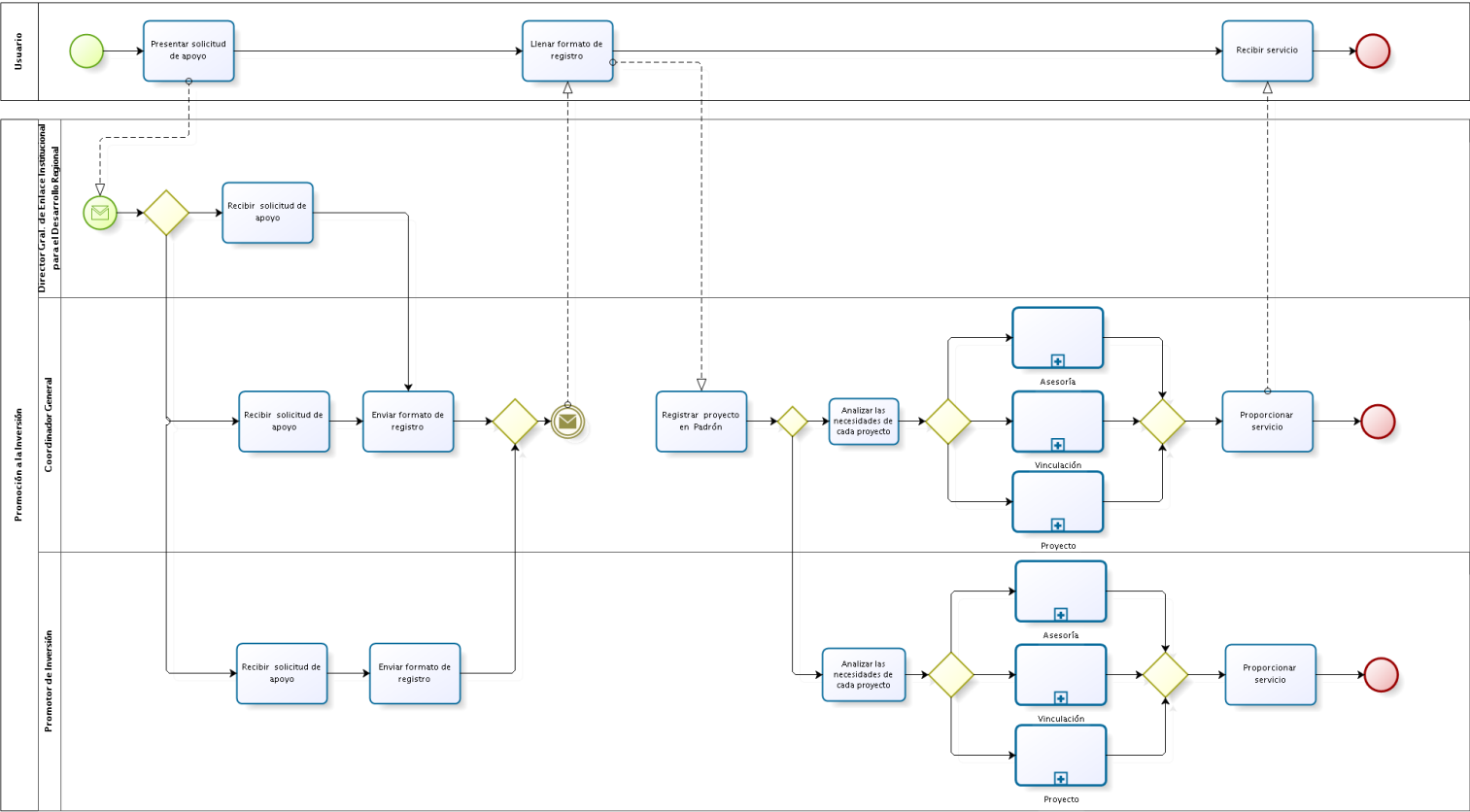


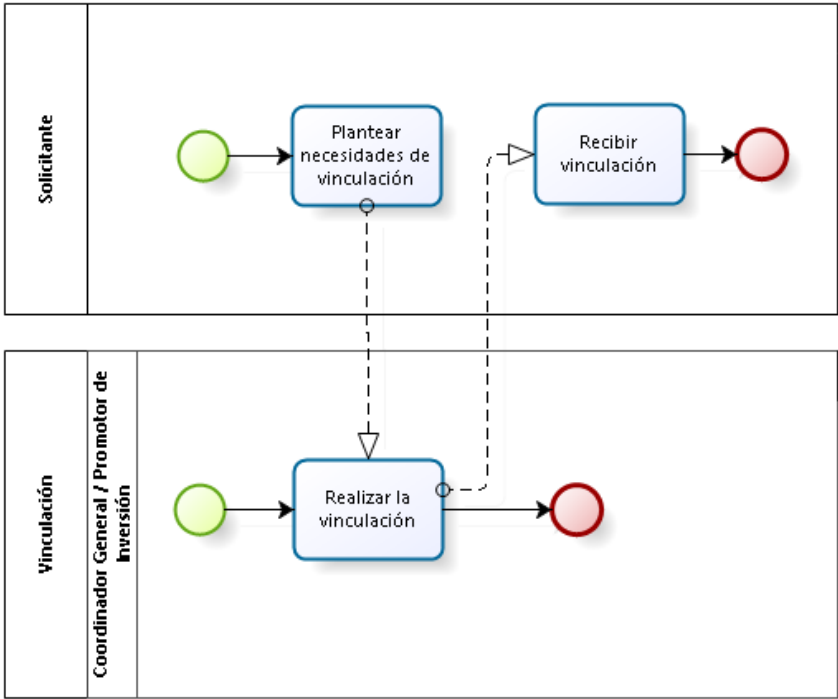
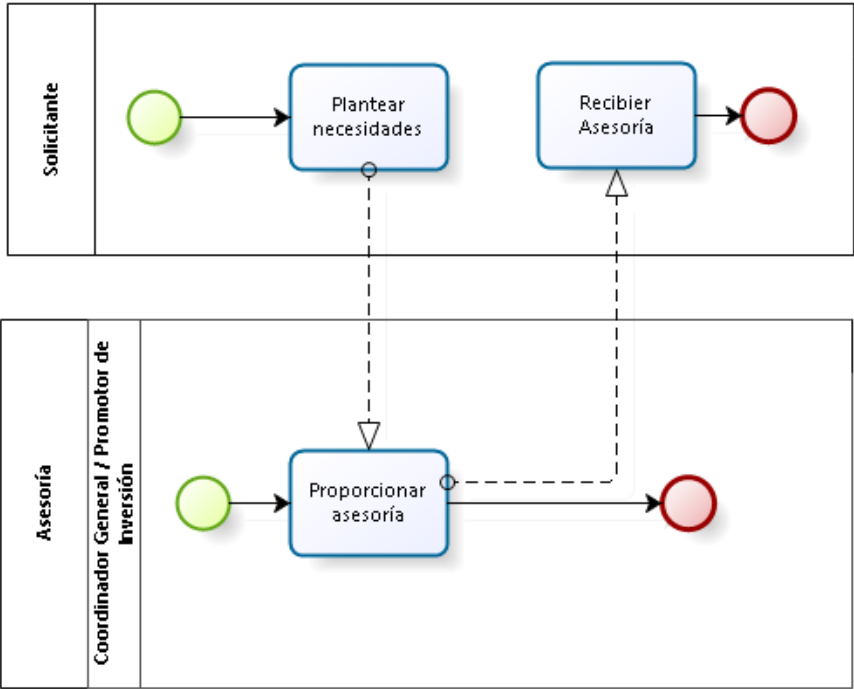
Procedimiento de Promoción a la Inversión

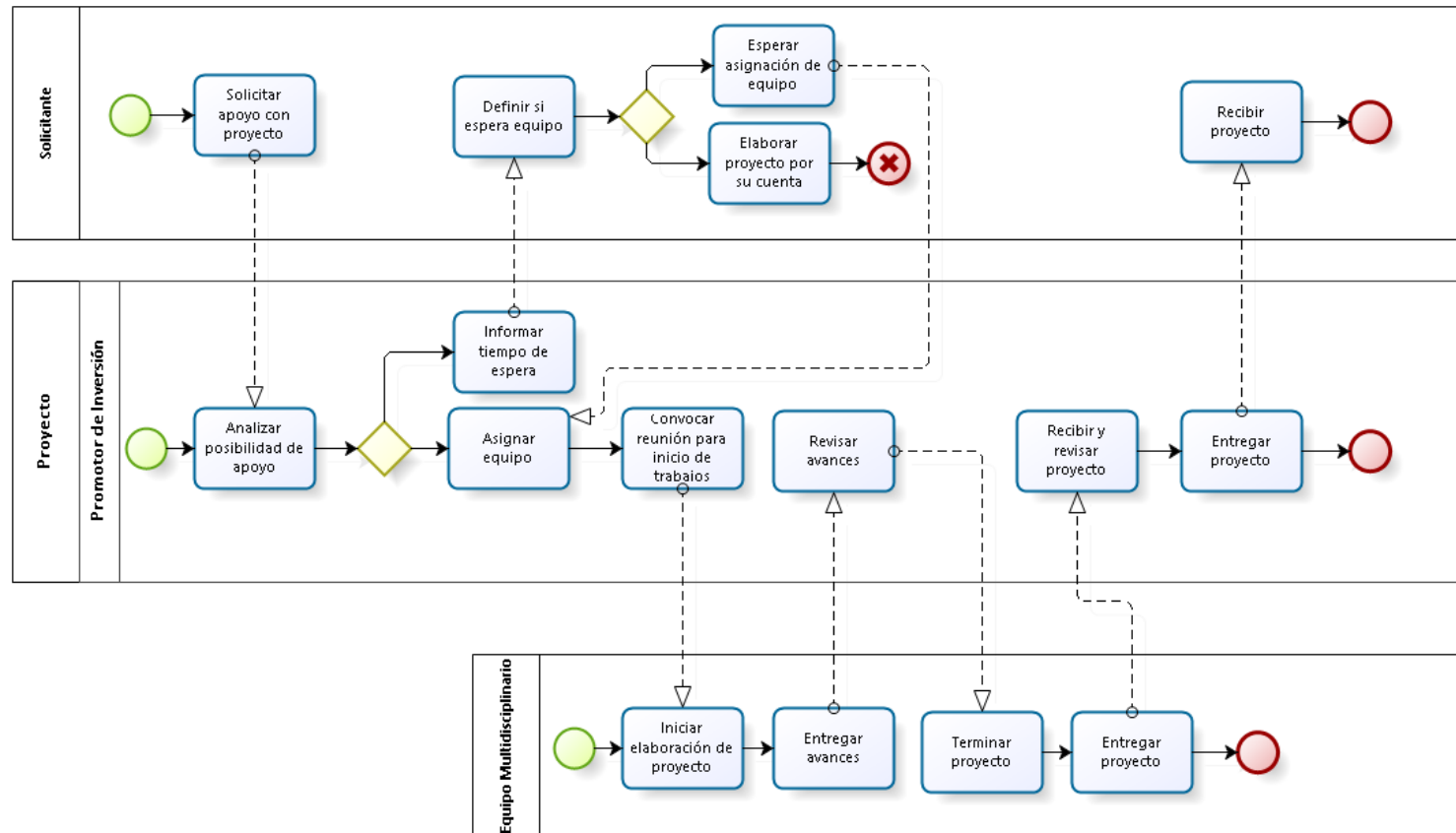
Ficha del procedimiento	
Proceso	Promoción a la Inversión
Macro-proceso rector	Desarrollo Turístico
Trámite o servicio asociado	Asesoría, vinculación
Políticas del proceso	El servicio se proporciona a inversionista, emprendedor, asociación, municipio. El trámite es gratuito.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	- Solicitud de apoyo por parte del solicitante (correo, oficio, teléfono, personalmente) - Formato F-EI-15 Registro de Necesidades
Resultado(s) del proceso	Asesoría, vinculación, difusión
Indicador	Empresas atendidas



Modelado del proceso de Promoción a la Inversión







N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 488 de 741
01	19-junio-2015				



Narrativa del proceso de Promoción a la Inversión

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Presentar solicitud de apoyo para proyecto de inversión turística privada	Solicitud de apoyo	Inversionista, emprendedor, asociación, municipio
2	Director Gral. de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional / Coordinador General / Promotor de Inversión	Recibir solicitud de apoyo y atención a proyectos de inversión turística privada.	Solicitud de apoyo	DGEIDR
3	Coordinador General / Promotor de Inversión	Enviar formato de Registro de Necesidades (F-EI-15) para proyectos de inversión turística privada	Formato	DGEIDR
4	Solicitante	Llenar formato F-EI-15 Registro de Necesidades	Formato	Solicitante
5	Coordinador General	Registrar proyectos en el Padrón General de Proyectos de Inversión Turística Privada (F-EI-01) a través del cual se da seguimiento a los proyectos.	Registro	DGEIDR
6	Coordinador General / Promotor de Inversión	Analizar los requerimientos de los proyectos expresados en el formato definiendo si su necesidad es de asesoría, vinculación o elaboración de proyecto.	Requerimientos analizados	DGEIDR
7	Coordinador General / Promotor de Inversión	Otorgar asesoría al solicitante en el desarrollo de su proyecto de inversión turística privada	Asesoría	DGEIDR
8	Solicitante	Recibir Asesoría, en caso de ser esto lo solicitado.	Asesoría	Solicitante



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Coordinador General / Promotor de Inversión	Otorgar vinculación al solicitante en el desarrollo de su proyecto de inversión turística privada	Vinculación	DGEIDR
10	Solicitante	Recibir Vinculación, en caso de ser esto lo solicitado.	Vinculación	Solicitante
11	Promotor de Inversión	Analizar la posibilidad de asignar un equipo multidisciplinario al solicitante	Equipo asignado	DGEIDR
12	Promotor de Inversión	Informar al solicitante que debe esperar hasta contar con equipo multidisciplinario de estudiantes para asignarle	Decisión del solicitante	DGEIDR
13	Solicitante	Definir si espera a que se conforme su equipo multidisciplinario	Decisión del solicitante	Solicitante
14	Solicitante	Elaborar su proyecto de manera independiente y a través de sus medios	Proyecto	Solicitante
15	Solicitante	Esperar asignación de equipo multidisciplinario	Equipo multidisciplinario asignado	Solicitante
16	Promotor de Inversión	Asignar equipo de estudiantes multidisciplinario para el desarrollo del plan de negocios del proyecto	Equipo asignado	DGEIDR
17	Promotor de Inversión	Convocar reunión para presentar al equipo multidisciplinario con el solicitante.	Reunión	DGEIDR
18	Equipo Multidisciplinario	Iniciar con la elaboración del proyecto (Plan de negocios)	Inicio del proyecto	Equipo Multidisciplinario
19	Equipo Multidisciplinario	Entregar avances del plan de negocios que se está elaborando.	Avances del proyecto	Equipo Multidisciplinario
20	Promotor de Inversión	Revisar los avances y el trabajo desempeñado por el equipo	Revisión del proyecto	DGEIDR



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		multidisciplinario asignado a cada proyecto realizando las observaciones y modificaciones pertinentes.		
21	Equipo Multidisciplinario	Terminar proyecto (plan de negocios)	Proyecto terminado para revisión	Equipo Multidisciplinario
22	Equipo Multidisciplinario	Entregar proyecto (plan de negocios)	Proyecto entregado para revisión	Equipo Multidisciplinario
23	Promotor de Inversión	Recibir y revisar el proyecto (plan de negocios) elaborado por el equipo multidisciplinario asignado al solicitante	Proyecto revisado	DGEIDR
24	Promotor de Inversión	Entregar proyecto al solicitante para las cuestiones que a él convengan.	Proyecto entregado	DGEIDR



Ficha del servicio de Asesoría y Vinculación (Promoción a la Inversión)

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
NA	Asesoría y Vinculación (Promoción a la Inversión)
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Asesoría y vinculación para la promoción a la inversión los días laborables durante todo el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Proyecto, oficios
Vigencia del trámite o servicio	NA
Usuario(s)	Inversionista, emprendedor, asociación, municipio
Responsable del servicio	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, formato
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.gonzalez@jalisco.gob.mx

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 492 de 741
01	19-junio-2015				



	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 Anexo 3: R-EI-01 Estudio de Factibilidad Anexo 4: R-EI-02 Estudio de Mercado Anexo 5: R-EI-03 Plan de Negocios Anexo 6: R-EI-04 Perfil de Negocio

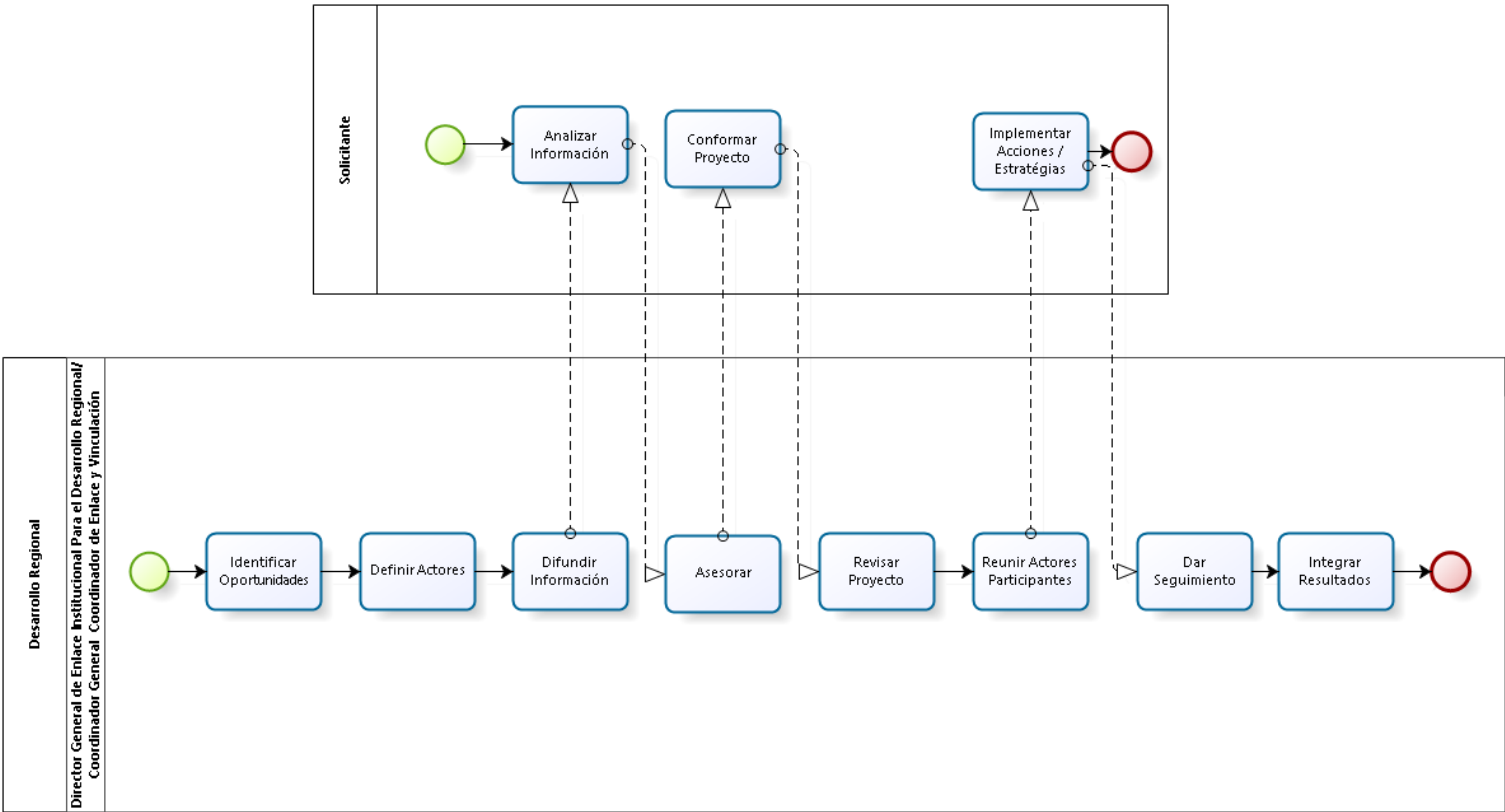


Procedimiento De Desarrollo Regional

Ficha del procedimiento	
Proceso	Desarrollo Regional
Macro-proceso rector	Desarrollo Turístico
Trámite o servicio asociado	Asesoría, vinculación de proyectos
Políticas del proceso	El servicio se proporciona a inversionistas, emprendedores, Asociaciones, Municipios, Instituciones El trámite es gratuito.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de apoyo por parte del solicitante (correo, oficio)
Resultado(s) del proceso	Acciones, estrategias, acuerdos, reportes, proyectos
Indicador	Proyectos Estratégicos promovidos



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 / Coordinador General / Coordinador de Enlace y Vinculación	Identificar oportunidades de que generen beneficios dirigidos al sector turístico de distintas instancias públicas, privadas, estatales o federales así como de la propia SECTURJAL.	Oportunidad Identificada	DGEIDR
2	Director Gral. de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional / Coordinador General / Coordinador de Enlace y Vinculación	Definir actores que podrían beneficiarse y participar de estos programas y estrategias	Participantes definidos	DGEIDR
3	Director Gral. de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional / Coordinador General / Coordinador de Enlace y Vinculación	Difundir información a los actores sobre el programa/proyecto a generarse de manera conjunta.	Información de estrategias y programas difundida	DGEIDR
4	Solicitante	Analizar la información recibida para definir su participación en el programa/proyecto	Análisis de información	Solicitante
5	Director Gral. de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional / Coordinador General / Coordinador de Enlace y Vinculación	Asesorar a los actores en la concepción, planeación, desarrollo del programa/proyecto	Asesoría	DGEIDR
6	Solicitante	Conformar el programa/proyecto atendiendo a la participación y aportación de cada uno de los actores participantes.	Proyecto	Solicitante
7	Director Gral. de Enlace	Revisar el proyecto/programa elaborado de manera conjunta haciendo	Proyecto revisado	DGEIDR



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Institucional para el Desarrollo Regional / Coordinador General / Coordinador de Enlace y Vinculación	observaciones o modificaciones en beneficio del mismo.		
8	Director Gral. de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional / Coordinador General / Coordinador de Enlace y Vinculación	Reunir a los actores participantes para la generación de acuerdos relativos al programa/proyecto	Reunión, acuerdos	DGEIDR
9	Solicitante	Implementar estrategias y acciones definidas en el programa/proyecto en beneficio de la actividad turística del Estado.	Estrategia, acciones	Solicitante
10	Director Gral. de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional / Coordinador General / Coordinador de Enlace y Vinculación	Dar seguimiento a las estrategias y acciones implementadas en los programas/proyectos de desarrollo regional.	Seguimiento	DGEIDR
11	Director Gral. de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional / Coordinador General / Coordinador de Enlace y Vinculación	Integrar resultados de los proyectos y programas emprendidos al reporte de la dirección general	Proyectos Estratégicos promovidos	DGEIDR



Ficha del servicio de Asesoría y Vinculación de proyectos (Desarrollo Regional)

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
NA	Asesoría y Vinculación de proyectos (Desarrollo Regional)
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Asesoría y vinculación para fomentar el desarrollo Regional los días laborables durante todo el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficios, correos, proyectos
Vigencia del trámite o servicio	NA
Usuario(s)	Inversionistas, emprendedores, Asociaciones, Municipios, Instituciones
Responsable del servicio	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, proyecto
Costo	NA
Forma de pago	NA
Lugar de pago	NA
Tiempo de respuesta	De acuerdo a las características propias del proyecto
Dirección General responsable	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Dirección de Área responsable	NA
Contacto para quejas y sugerencias	Jorge González Moncayo, Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 498 de 741
01	19-junio-2015				



(nombre, teléfono y correo electrónico)	jorge.gonzalez@jalisco.gob.mx 3668 1686
Anexo de formatos y liga en Internet	NA

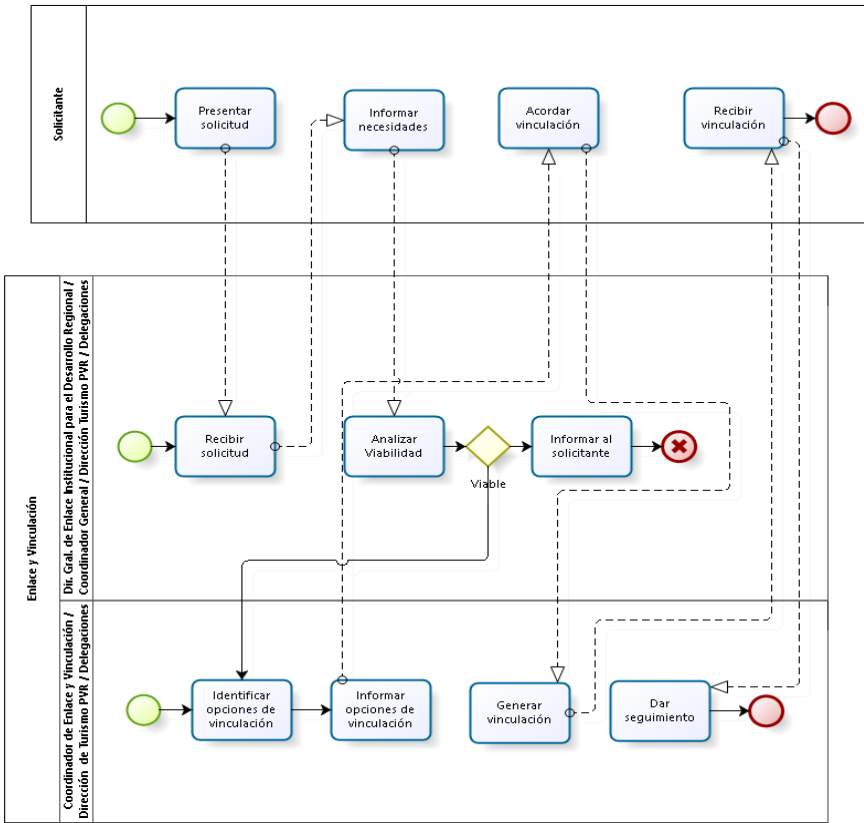


Procedimiento de Enlace y Vinculación

Ficha del procedimiento	
Proceso	Enlace y Vinculación
Macro-proceso rector	Desarrollo Turístico
Trámite o servicio asociado	Enlace y Vinculación Institucional
Políticas del proceso	El servicio se proporciona a Inversionistas, Emprendedores, Asociaciones, Municipios, Instituciones, Dependencias, Organizadores de eventos. El trámite es gratuito.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de apoyo por parte del solicitante (correo, oficio)
Resultado(s) del proceso	Vinculaciones, reuniones, gestiones, oficios, acuerdos, compromisos
Indicador	Vinculaciones generadas



Modelado del proceso de Enlace y Vinculación





Narrativa del proceso de Enlace y Vinculación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Presentar solicitud de apoyo con vinculación	Solicitud	Solicitante
2	Director Gral. de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional / Coordinador General / Delegaciones / Director de Turismo PVR	Recibir solicitudes de apoyo para vinculación de proyectos, eventos, programas o asuntos relativos a la actividad turística	Solicitud	DGEIDR Dirección de Turismo Puerto Vallarta Delegaciones
3	Solicitante	Informar necesidades particulares de vinculación ya sea de manera personal, correo electrónico, teléfono.	Necesidades definidas	Solicitante
4	Director Gral. de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional / Coordinador General / Delegaciones / Director de Turismo PVR	Analizar la viabilidad y pertinencia de la vinculación solicitada.	Viabilidad de solicitud	DGEIDR Dirección de Turismo Puerto Vallarta Delegaciones
5	Coordinador de Enlace y Vinculación / Encargado de Vinculación Institucional / Delegaciones / Dirección de Turismo PVR	Informar al solicitante que no es posible apoyarle con lo que éste solicita	Negativa de apoyo	Coordinación de Enlace Institucional Dirección de Turismo Puerto Vallarta Delegaciones
6	Coordinador de Enlace y	Identificar las opciones de vinculación de acuerdo a las	Opciones de vinculación	Coordinación de Enlace



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Vinculación / Encargado de Vinculación Institucional / Delegaciones / Dirección de Turismo PVR	necesidades planteadas por el solicitante así como a las posibilidades de la dependencia.	identificadas	Institucional Dirección de Turismo Puerto Vallarta Delegaciones
7	Coordinador de Enlace y Vinculación / Encargado de Vinculación Institucional / Delegaciones / Dirección de Turismo PVR	Informar al solicitante las opciones de vinculación posibles al solicitante	Opciones Informadas	Coordinación de Enlace Institucional Dirección de Turismo Puerto Vallarta Delegaciones
8	Solicitante	Acordar detalles de las vinculaciones a generarse por parte de la SECTURJAL.	Vinculaciones acordadas	Solicitante
9	Coordinador de Enlace y Vinculación / Encargado de Vinculación Institucional / Delegaciones / Dirección de Turismo PVR	Generar la vinculación con las instancias acordadas a través del medio conveniente (telefónica, correo electrónico, reunión)	Correo electrónico, reunión, llamada telefónica	Coordinación de Enlace Institucional Dirección de Turismo Puerto Vallarta Delegaciones
10	Solicitante	Recibir vinculación generada por la SECTURJAL a través del medio conveniente (telefónica, correo electrónico, reunión)	Vinculación, correo electrónico, reunión,	Solicitante



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			Llamada telefónica	
11	Coordinador de Enlace y Vinculación / Encargado de Vinculación Institucional / Delegaciones / Dirección de Turismo PVR	Dar seguimiento a la vinculación realizada participando de manera activa en la medida de lo necesario.	Seguimiento y registro	Coordinación de Enlace Institucional Dirección de Turismo Puerto Vallarta Delegaciones



Ficha del servicio de Enlace y Vinculación

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
NA	Enlace y Vinculación
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Enlace y Vinculación de proyectos, eventos, programas que fomenten el desarrollo de la actividad turística en el Estado los días laborables durante todo el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficios, correos
Vigencia del trámite o servicio	NA
Usuario(s)	Inversionistas, emprendedores, Asociaciones, Municipios, Instituciones, Dependencias, Organizadores de eventos
Responsable del servicio	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, proyecto
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

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 505 de 741
01	19-junio-2015				



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.gonzalez@jalisco.gob.mx 3668 1686
Anexo de formatos y liga en Internet	NA

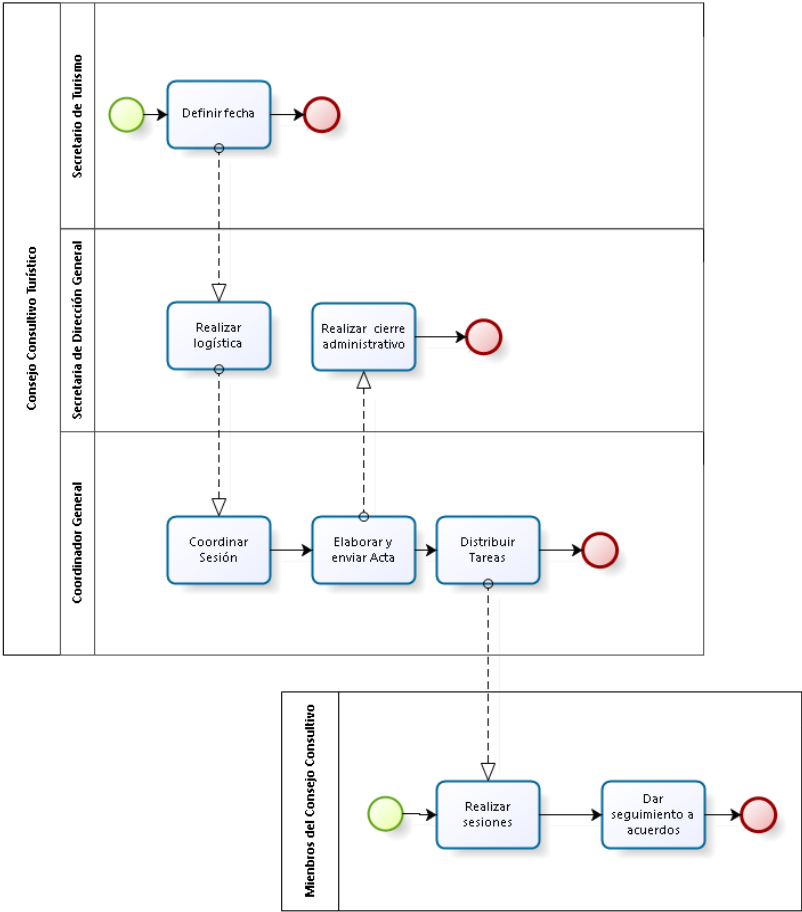


Procedimiento de Consejo Consultivo Turístico

Ficha del procedimiento	
Proceso	Consejo Consultivo Turístico
Macro-proceso rector	Desarrollo Turístico
Trámite o servicio asociado	Consejo Consultivo Turístico
Políticas del proceso	El servicio se proporciona a asociaciones, fideicomisos, instituciones, organismos, dependencias miembros del Consejo Consultivo. El trámite es gratuito.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Definir fecha por parte del Despacho del secretario para la realización de la sesión
Resultado(s) del proceso	Vinculaciones, reuniones, gestiones, oficios, acuerdos, compromisos
Indicador	Sesiones realizadas



Modelado del proceso de Consejo Consultivo Turístico





Narrativa del proceso de Consejo Consultivo Turístico

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Secretario De Turismo	Definir fecha para la realización de la sesión del Consejo Consultivo de Turismo por parte del Secretario	Fecha definida	Despacho del Secretario
2	Secretaria de Dirección General	Realizar la logística de la sesión del Consejo Consultivo de Turismo realizando los trámites administrativos necesarios	Formatos, invitaciones, listado de asistencia, confirmaciones, reservación de recinto, orden del día	DGEIDR
3	Coordinador General	Coordinar la sesión del consejo consultivo de turismo.	Sesión realizada, acuerdos	DGEIDR
4	Coordinador General	Realizar el acta de la sesión del Consejo Consultivo de Turismo y enviarla a los miembros del consejo para su aprobación.	Acta, correos electrónicos, observaciones	DGEIDR
5	Coordinador General	Distribuir tareas a las distintas comisiones atendiendo a los acuerdos generados en la sesión del Consejo Consultivo de Turismo y se envía calendario de reuniones de cada una de las comisiones de trabajo	Tareas distribuidas, calendario	DGEIDR
6	Miembros del Consejo	Realizar sesiones de cada comisión de trabajo atendiendo a la	Sesiones de cada	Miembros del Consejo



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Consultivo de Turismo	distribución de tareas.	comisión, acuerdos, acta	Consultivo de Turismo
7	Miembros del Consejo Consultivo de Turismo	Dar seguimiento a los acuerdos y tareas derivadas de la sesión general del Consejo Consultivo y de las comisiones.	Acciones, estrategias	Miembros del Consejo Consultivo de Turismo
8	Secretaria de Dirección General	Realizar cierre administrativo del Consejo Consultivo de acuerdo a los procedimientos internos de la SECTURJAL	Formatos, pagos de servicios	DGEIDR



Ficha del servicio de Consejo Consultivo Turístico

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
NA	Consejo Consultivo Turístico
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Reunión de los distintos integrantes del sector turístico para encaminar acciones dirigidas al desarrollo turístico del Estado
Documentos que se obtienen con el trámite	Acta, invitaciones
Vigencia del trámite o servicio	NA
Usuario(s)	Asociaciones, fideicomisos, instituciones, organismos, dependencias miembros del Consejo Consultivo
Responsable del servicio	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	NA
Costo	NA
Forma de pago	NA
Lugar de pago	NA
Tiempo de respuesta	NA
Dirección General responsable	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Dirección de Área responsable	NA

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 511 de 741
01	19-junio-2015				



Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Jorge González Moncayo, Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional jorge.gonzalez@jalisco.gob.mx 3668 1686
Anexo de formatos y liga en Internet	Anexo 7: F-RM-01 Solicitud de Bienes y Servicios

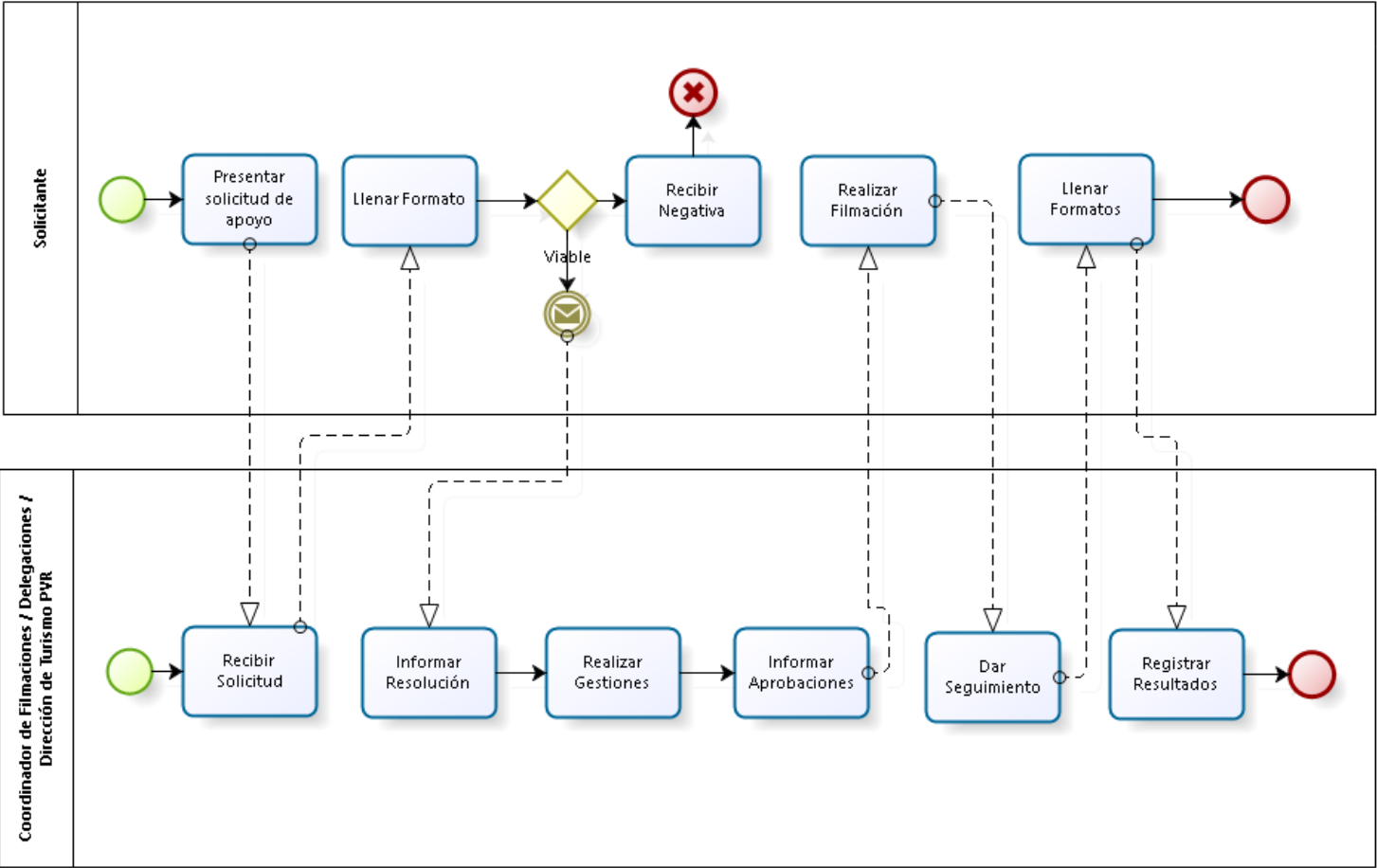


Procedimiento de Apoyo a Filmaciones

Ficha del procedimiento	
Proceso	Apoyo a Filmaciones
Macro-proceso rector	Desarrollo Turístico
Trámite o servicio asociado	Apoyo a Filmaciones
Políticas del proceso	El servicio se proporciona a Casa productora, televisora, empresa, dependencia, estudiante, asociación, organización. El trámite es gratuito.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de apoyo por parte del solicitante (correo, oficio) Formato F-EI-03
Resultado(s) del proceso	Filmación, gestiones, oficios, correos, vinculación
Indicador	Filmaciones atendidas



Modelado del proceso de Apoyo a Filmaciones





Narrativa del proceso de Apoyo a Filmaciones

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Presentar solicitud de apoyo para la realización de la filmación	Solicitud de apoyo	Solicitante
2	Coordinador de Filmaciones /Director de Turismo Puerto Vallarta /Delegaciones	Recibir las solicitudes de apoyo para filmaciones ya sea vía oficio o vía correo o personalmente.	Solicitud	Coordinador de Filmaciones Dirección de Turismo Puerto Vallarta Delegaciones
3	Solicitante	Llenar formato F-EI-10 Registro de Filmaciones en el cual se solicitan datos generales así como los requerimientos de la filmación.	Formato	Solicitante
4	Coordinador de Filmaciones /Director de Turismo Puerto Vallarta /Delegaciones	Analizar los requerimientos planteados en el formato F-EI-10 Registro de Filmaciones por el solicitante para definir con base en ello la posibilidad de apoyo.	Definición de apoyar o negativa	Coordinador de Filmaciones Dirección de Turismo Puerto Vallarta Delegaciones
5	Solicitante	Recibir negativa derivada del análisis de los requerimientos	Negativa de apoyo	Solicitante
6	Coordinador de Filmaciones /Director de Turismo Puerto Vallarta /Delegaciones	Informar al solicitante los apoyos de le serán otorgados para su filmación.	Resolución positiva de apoyo	Coordinador de Filmaciones Dirección de Turismo Puerto Vallarta Delegaciones
7	Coordinador de Filmaciones /Director de Turismo Puerto	Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes a través del	Reunión, fichas informativas, oficios, correos, llamadas	Coordinador de Filmaciones



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Vallarta /Delegaciones	medio conveniente para la filmación.	telefónicas	Dirección de Turismo Puerto Vallarta Delegaciones
8	Coordinador de Filmaciones /Director de Turismo Puerto Vallarta /Delegaciones	Entregar aprobaciones al solicitante de las gestiones realizadas a través de los medios convenientes	Reunión, fichas informativas, oficios, correos, llamadas telefónicas	Coordinador de Filmaciones Dirección de Turismo Puerto Vallarta Delegaciones
9	Solicitante	Realizar la filmación	Filmación (imágenes, video)	Solicitante
10	Coordinador de Filmaciones /Director de Turismo Puerto Vallarta /Delegaciones	Dar seguimiento a la filmación realizada para conocer resultados y realización de la misma enviando al solicitante los formatos definidos para ello.	Seguimiento (información del proceso de la filmación)	Coordinador de Filmaciones Dirección de Turismo Puerto Vallarta Delegaciones
11	Solicitante	Llenar los formatos F-EI-08 Cuestionario de Salida y los envía a la SECTURJAL	Formatos, información de registro	Solicitante
12	Coordinador de Filmaciones /Director de Turismo Puerto Vallarta /Delegaciones	Registrar los resultados de la filmación derivada de los formatos enviados por el solicitante en el formato F-EI-03 Registro de Solicitud de Filmaciones	Información para llenado de formato F-EI-03 Registro de Solicitud de Filmaciones	Coordinador de Filmaciones Dirección de Turismo Puerto Vallarta Delegaciones



Ficha del servicio de Apoyo a Filmaciones

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
NA	Apoyo a Filmaciones
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Apoyo a Filmaciones con gestiones, vinculación los días laborables del año
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficios, correos
Vigencia del trámite o servicio	NA
Usuario(s)	Casa productora, televisora, empresa, dependencia, estudiante, asociación, organización
Responsable del servicio	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 Formato F-EI-10 Registro de Filmaciones
Costo	NA
Forma de pago	NA
Lugar de pago	NA
Tiempo de respuesta	NA
Dirección General responsable	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
Dirección de Área responsable	NA

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 517 de 741
01	19-junio-2015				



Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Jorge González Moncayo, Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional jorge.gonzalez@jalisco.gob.mx 3668 1686
Anexo de formatos y liga en Internet	Anexo 8: F-EI-03 Registro de Solicitud de Filmaciones Anexo 9: F-EI-08 Cuestionario de Salida Anexo 10: F-EI-10 Registro de Filmaciones



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	Inversión Turística del Sector Privado	Secretario de Turismo, Gobierno de Jalisco	Millones de Dólares	Anual	Ascendente
	Promoción a la Inversión	Coordinador General	Empresas atendidas	Trimestral	Ascendente
Procedimiento	Desarrollo Regional	Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional	Estrategias/acciones generadas	Trimestral	Ascendente
	Enlace y Vinculación	Director General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional	Vinculaciones generadas	Trimestral	Ascendente
	Consejo Consultivo Turístico	Coordinador General	Sesiones realizadas	Trimestral	Ascendente
	Apoyo a Filmaciones	Coordinador de Filmaciones	Filmaciones atendidas	Trimestral	Ascendente

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 519 de 741
01	19-junio-2015				



5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Promoción a la Inversión
Objetivo transversal:	OD12. Aumentar las oportunidades de negocio y la derrama económica de forma armónica con el medio ambiente aprovechando el potencial turístico del estado
Descripción general	Contabiliza las empresas del sector turístico privado atendidas
Fórmula	(empresas atendidas/programadas)*100
Observaciones:	n/a
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Padrón General de Proyectos de Inversión Turística Privada
Referencias adicionales:	n/a



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Proyectos Estratégicos promovidos
Objetivo transversal:	OD12. Aumentar las oportunidades de negocio y la derrama económica de forma armónica con el medio ambiente aprovechando el potencial turístico del estado
Descripción general	Contabiliza los proyectos estratégicos identificados y promovidos
Fórmula	(Proyectos Estratégicos promovidos /programados)*100
Observaciones:	n/a
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Reporte de la Dirección General
Referencias adicionales:	n/a



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Vinculaciones generadas
Objetivo transversal:	OD12. Aumentar las oportunidades de negocio y la derrama económica de forma armónica con el medio ambiente aprovechando el potencial turístico del estado
Descripción general	Contabiliza las vinculaciones y enlaces generados a proyectos
Fórmula	$(\text{Vinculaciones generadas} / \text{programadas}) * 100$
Observaciones:	n/a
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reporte de la Dirección General
Referencias adicionales:	n/a



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Sesiones realizadas
Objetivo transversal:	OD12. Aumentar las oportunidades de negocio y la derrama económica de forma armónica con el medio ambiente aprovechando el potencial turístico del estado
Descripción general	Contabiliza las sesiones del Consejo Consultivo realizadas
Fórmula	$(\text{Sesiones realizadas} / \text{programadas}) * 100$
Observaciones:	n/a
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Reporte de la Dirección General
Referencias adicionales:	n/a



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Filmaciones atendidas
Objetivo transversal:	OD12. Aumentar las oportunidades de negocio y la derrama económica de forma armónica con el medio ambiente aprovechando el potencial turístico del estado
Descripción general	Contabiliza los proyectos fílmicos atendidos
Fórmula	(Filmaciones atendidas /programadas)*100
Observaciones:	n/a
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reporte de la Dirección General
Referencias adicionales:	n/a



6. Anexos

Anexo 1



Guía para la Elaboración del Estudio de Mercado

Estudio de Mercado

Anexo 4

1. Recursos Básicos
2. Objetivos del Proyecto
 - 2.1 Necesidades del emprendimiento
 - 2.2 El plan de negocio como herramienta
 - 2.3 Objetivos del proyecto
3. Análisis del Mercado
 - 3.1 Marco conceptual del estudio
 - 3.2 Perfil de consumo específico del emprendimiento
 - 3.3 Datos demográficos y socioeconómicos
 - 3.4 Características de la oferta
4. Análisis de la Oferta
 - 4.1 Características del producto
 - 4.2 Características de la oferta
 - 4.3 Características de la oferta
 - 4.4 Características de la oferta
 - 4.5 Características de la oferta
5. Información de Proceso
 - 5.1 Descripción del proceso
 - 5.2 Descripción de la producción
 - 5.3 Descripción de la producción
 - 5.4 Descripción de la producción
 - 5.5 Descripción de la producción

Anexo 2

Registro de Necesidades de Proyectos de Inversión Turística Privada

Datos generales

Nombre del Proyecto: []

Tipo de Proyecto: [] [] [] [] [] []

Categoría del Proyecto: [] [] [] [] [] []

Descripción General:

Municipio en donde se ubica: []

Nombre del terreno: []

Superficie del terreno: []

Nombre del propietario del terreno: []

Nombre del propietario del terreno: []

Nombre del propietario del terreno: []

Nombre del propietario del terreno: []

Particularidades del Proyecto:

No. de empleados: [] [] [] [] [] []

Ubicación del proyecto: [] [] [] [] [] []

Actividad principal: [] [] [] [] [] []

Actividad secundaria: [] [] [] [] [] []

Actividad terciaria: [] [] [] [] [] []

Actividad cuaternaria: [] [] [] [] [] []

Actividad quinary: [] [] [] [] [] []

Actividad sextaria: [] [] [] [] [] []

Actividad septaria: [] [] [] [] [] []

Actividad octaria: [] [] [] [] [] []

Actividad nonaria: [] [] [] [] [] []

Actividad decaria: [] [] [] [] [] []

Actividad undecaria: [] [] [] [] [] []

Actividad duodecary: [] [] [] [] [] []

Actividad tredecary: [] [] [] [] [] []

Actividad quidecary: [] [] [] [] [] []

Actividad sexdecary: [] [] [] [] [] []

Actividad septdecary: [] [] [] [] [] []

Actividad octodecary: [] [] [] [] [] []

Actividad novdecary: [] [] [] [] [] []

Actividad vigintecary: [] [] [] [] [] []

Actividad vigintiducary: [] [] [] [] [] []

Actividad vigintitricary: [] [] [] [] [] []

Actividad vigintiquatrecary: [] [] [] [] [] []

Actividad vigintiquincary: [] [] [] [] [] []

Actividad vigintiseiscary: [] [] [] [] [] []

Actividad vigintiseptecary: [] [] [] [] [] []

Actividad vigintioctecary: [] [] [] [] [] []

Actividad vigintinovecary: [] [] [] [] [] []

Actividad trigintecary: [] [] [] [] [] []

Actividad trigintiducary: [] [] [] [] [] []

Actividad trigintitricary: [] [] [] [] [] []

Actividad trigintiquatrecary: [] [] [] [] [] []

Actividad trigintiquincary: [] [] [] [] [] []

Actividad trigintiseiscary: [] [] [] [] [] []

Actividad trigintiseptecary: [] [] [] [] [] []

Actividad trigintioctecary: [] [] [] [] [] []

Actividad trigintinovecary: [] [] [] [] [] []

Actividad quadragintecary: [] [] [] [] [] []

Actividad quadragintiducary: [] [] [] [] [] []

Actividad quadragintitricary: [] [] [] [] [] []

Actividad quadragintiquatrecary: [] [] [] [] [] []

Actividad quadragintiquincary: [] [] [] [] [] []

Actividad quadragintiseiscary: [] [] [] [] [] []

Actividad quadragintiseptecary: [] [] [] [] [] []

Actividad quadragintioctecary: [] [] [] [] [] []

Actividad quadragintinovecary: [] [] [] [] [] []

Actividad quinquagintecary: [] [] [] [] [] []

Actividad quinquagintiducary: [] [] [] [] [] []

Actividad quinquagintitricary: [] [] [] [] [] []

Actividad quinquagintiquatrecary: [] [] [] [] [] []

Actividad quinquagintiquincary: [] [] [] [] [] []

Actividad quinquagintiseiscary: [] [] [] [] [] []

Actividad quinquagintiseptecary: [] [] [] [] [] []

Actividad quinquagintioctecary: [] [] [] [] [] []

Actividad quinquagintinovecary: [] [] [] [] [] []

Actividad sexagintecary: [] [] [] [] [] []

Actividad sexagintiducary: [] [] [] [] [] []

Actividad sexagintitricary: [] [] [] [] [] []

Actividad sexagintiquatrecary: [] [] [] [] [] []

Actividad sexagintiquincary: [] [] [] [] [] []

Actividad sexagintiseiscary: [] [] [] [] [] []

Actividad sexagintiseptecary: [] [] [] [] [] []

Actividad sexagintioctecary: [] [] [] [] [] []

Actividad sexagintinovecary: [] [] [] [] [] []

Actividad septuagintecary: [] [] [] [] [] []

Actividad septuagintiducary: [] [] [] [] [] []

Actividad septuagintitricary: [] [] [] [] [] []

Actividad septuagintiquatrecary: [] [] [] [] [] []

Actividad septuagintiquincary: [] [] [] [] [] []

Actividad septuagintiseiscary: [] [] [] [] [] []

Actividad septuagintiseptecary: [] [] [] [] [] []

Actividad septuagintioctecary: [] [] [] [] [] []

Actividad septuagintinovecary: [] [] [] [] [] []

Actividad octogintecary: [] [] [] [] [] []

Actividad octogintiducary: [] [] [] [] [] []

Actividad octogintitricary: [] [] [] [] [] []

Actividad octogintiquatrecary: [] [] [] [] [] []

Actividad octogintiquincary: [] [] [] [] [] []

Actividad octogintiseiscary: [] [] [] [] [] []

Actividad octogintiseptecary: [] [] [] [] [] []

Actividad octogintioctecary: [] [] [] [] [] []

Actividad octogintinovecary: [] [] [] [] [] []

Actividad nonagintecary: [] [] [] [] [] []

Actividad nonagintiducary: [] [] [] [] [] []

Actividad nonagintitricary: [] [] [] [] [] []

Actividad nonagintiquatrecary: [] [] [] [] [] []

Actividad nonagintiquincary: [] [] [] [] [] []

Actividad nonagintiseiscary: [] [] [] [] [] []

Actividad nonagintiseptecary: [] [] [] [] [] []

Actividad nonagintioctecary: [] [] [] [] [] []

Actividad nonagintinovecary: [] [] [] [] [] []

Actividad centogintecary: [] [] [] [] [] []

Actividad centogintiducary: [] [] [] [] [] []

Actividad centogintitricary: [] [] [] [] [] []

Actividad centogintiquatrecary: [] [] [] [] [] []

Actividad centogintiquincary: [] [] [] [] [] []

Actividad centogintiseiscary: [] [] [] [] [] []

Actividad centogintiseptecary: [] [] [] [] [] []

Actividad centogintioctecary: [] [] [] [] [] []

Actividad centogintinovecary: [] [] [] [] [] []

Anexo 3

Guía para la Elaboración del Estudio de Factibilidad

Estudio de Factibilidad

1. Recursos Básicos
2. Datos de la Organización Promotora del Proyecto
 - 2.1 Necesidades del emprendimiento
 - 2.2 El plan de negocio como herramienta
 - 2.3 Objetivos del proyecto
3. Análisis del Mercado
 - 3.1 Marco conceptual del estudio
 - 3.2 Perfil de consumo específico del emprendimiento
 - 3.3 Datos demográficos y socioeconómicos
 - 3.4 Características de la oferta
4. Análisis de la Oferta
 - 4.1 Características del producto
 - 4.2 Características de la oferta
 - 4.3 Características de la oferta
 - 4.4 Características de la oferta
 - 4.5 Características de la oferta
5. Información de Proceso
 - 5.1 Descripción del proceso
 - 5.2 Descripción de la producción
 - 5.3 Descripción de la producción
 - 5.4 Descripción de la producción
 - 5.5 Descripción de la producción

Anexo 5

Guía para la Elaboración del Plan de Negocios

Plan de Negocios

1. Resumen Ejecutivo

1.1 Descripción general del emprendimiento

1.2 Descripción general del emprendimiento

1.3 Descripción general del emprendimiento

1.4 Descripción general del emprendimiento

1.5 Descripción general del emprendimiento

1.6 Descripción general del emprendimiento

1.7 Descripción general del emprendimiento

1.8 Descripción general del emprendimiento

1.9 Descripción general del emprendimiento

1.10 Descripción general del emprendimiento

2. Datos de la Organización Promotora del Proyecto

2.1 Antecedentes de la Organización

2.2 Descripción de la Organización

2.3 Descripción de la Organización

2.4 Descripción de la Organización

2.5 Descripción de la Organización

2.6 Descripción de la Organización

2.7 Descripción de la Organización

2.8 Descripción de la Organización

2.9 Descripción de la Organización

2.10 Descripción de la Organización

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 525 de 741
01	19-junio-2015				



Anexo 6

Anexo 7

Anexo 9

Anexo 8

Anexo 10



7. Glosario

SECTURJAL	Secretaría de Turismo de Jalisco
DGEIDR	Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional
SECTUR	Secretaría de Turismo Federal
Trámite	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
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



8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Lic. Tanya Ivette Aranda Herrera
Coordinador de Enlace Institucional para el Desarrollo
Regional
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

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 528 de 741
01	19-junio-2015				



N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 529 de 741
01	19-junio-2015				



Manual de Organización y Procedimientos Dirección General Administrativa

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 530 de 741
01	19-junio-2015				



N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 531 de 741
01	19-junio-2015				



3. Organización de la Dirección General Administrativa

Organigrama

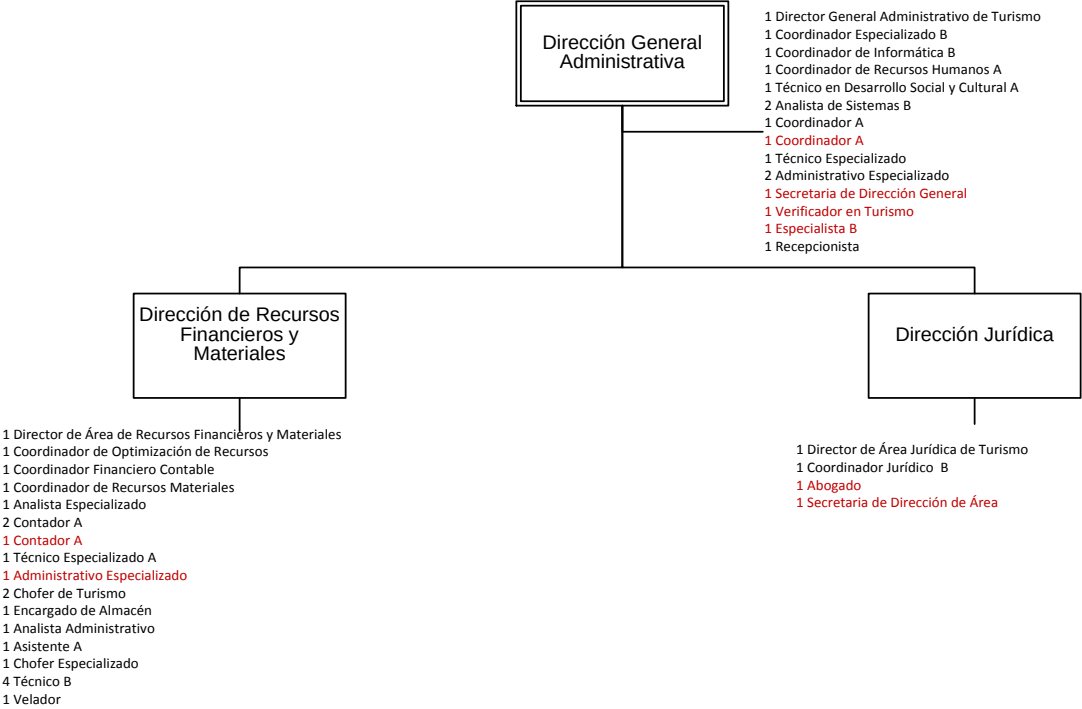


Figura 3. Organigrama de la Dirección General Administrativa

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 532 de 741
01	19-junio-2015				



La figura 3 corresponde al organigrama oficial de la Dirección General Administrativa que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) 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.

A continuación, 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 la gestión de la Institución.

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 533 de 741
01	19-junio-2015				



5. 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 de la Dirección General Administrativa, la acción ordenada es la coordinación de las funciones administrativas internas para atender las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales de las distintas unidades administrativas y dar soporte jurídico a las acciones que lleva a cabo la Secretaría de Turismo.

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

- 15. El nombre del puesto que ejecuta las acciones que ordenan sus responsabilidades funcionales,
- 16. El área de adscripción.
- 17. El cargo del superior jerárquico del puesto al que corresponde la ejecución de las responsabilidades funcionales.
- 18. El listado de los puestos que están adscritos al cargo que se describe en la ficha.
- 19. 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-14-I-RI-22-I-1. Esta referencia hace alusión a la actividad 1, del procedimiento de “Integración de Planes y Proyectos Especiales de Gobierno”, que corresponde al artículo 14 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (PE).

De la misma forma la segunda parte de la referencia corresponde a la alineación de la actividad no. 1 con el artículo 22 fracción I del Reglamento Interior de la SEPAF.

- 20. 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.
- 21. El proceso en el que se ejecuta la responsabilidad funcional, en secuencia, tiempo y forma.

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 534 de 741
01	19-junio-2015				



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 tipo	Director General Administrativo
Área	Dirección General Administrativa
Jefe inmediato	Secretario
Personal a su cargo	Director de Recursos Financieros y Materiales, Director Jurídico ,Secretaria de Dirección General, Coordinador Especializado B, Coordinador en informática, Coordinador de Recursos Humanos, Técnico en Desarrollo Social y Cultural A, Coordinador A, Coordinador A, Técnico Especializado, Administrativo Especializado, Verificador en Turismo y Recepcionista

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-IV-5	Determinar la autorización o rechazo de las solicitudes de compra de bienes o servicios presentadas por las direcciones generales de la dependencia.	Compras
PE-7-II-RI- IV -7	Ordenar la compra de bienes o servicios, solicitados por las direcciones generales de la dependencia, en caso de que la solicitud cumpla con los requisitos para el trámite.	Compras
PE-7-II-RI-22- IV-22	Recibir el Cuadro Comparativo (F-RM-08) y la Orden de Compra (F-RM-15) para su posible autorización después de comparar las opciones de compra disponibles	Compras
PE-7-II-RI-22- IV- 23	Rechazar solicitud si el servicio o bien cotizado no cumple con los montos financieros o si presenta cualquier otra situación fuera de normatividad.	Compras
PE-7-II-RI-22- IV-24	Enviar a Subsecretaría de Administración para su cotización y trámite las solicitudes de compra cuyo servicio o bien cotizado rebase los montos financieros establecidos.	Compras



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-IV-25	Autorizar los Cuadros Comparativos y las órdenes de compras de los trámites que cumplan con las políticas y criterios del proceso de compra	Compras
PE-7-II-RI-22-II-10	Firmar y autorizar los cheques para pagos a proveedores	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-II-19	Firmar los paquetes de comprobación del Fondo Revolvente	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-III-3	Autorizarlos oficio de comisión del personal de la Dependencia.	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-III-12	Autorizar pago de viáticos al personal de la Dependencia.	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-III-21	Autorizar los paquetes de comprobación de viáticos del personal de la Dependencia.	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-I-2	Recibir las convocatorias para la realización del Anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-I-11	Recibir las observaciones y retroalimentar a las áreas para hacer las modificaciones al anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto de presupuesto



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-III-1-	Solicitar a las direcciones generales la detección de necesidades de capacitación especializada (DNCE).	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-III-3	Derivar a la Coordinación de Recursos Humanos los resultados de la detección de necesidades de capacitación especializada de las Direcciones Generales para su atención.	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-III-12	Autorizar los cursos de capacitación especializada	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-III-8	Firmar autorizaciones de descuento por faltas injustificadas	incidencias de personal
PE-11-IV-RI-22-I	Revisar e integrar la formulación del presupuesto anual	Elaboración y análisis de anteproyecto de presupuesto Anual para envío a la SEPAF
PE-11-IV-RI-22-I	Coordinar y someter a la consideración del C. Secretario el anteproyecto de presupuesto anual para la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas	Elaboración y análisis de anteproyecto de presupuesto Anual
PE-11-II-RI-22-VII	Revisar la actualización de Manuales Administrativos	Elaboración y actualizaciones de las políticas, manuales y reglamentos
PE-7-II-RI-22-V	Difundir los lineamientos Administrativos de la Dependencia	Elaboración y actualizaciones de las políticas, manuales y reglamentos
PE-7-II-RI-22-VI	Establecer y Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones	Compras



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-II	Seguimiento y Control del Ejercicio Presupuestal	Recepción y pago de facturas / Recepción y pago de Viáticos
PE-7-II-RI-22-III	Supervisar la Administración de políticas de contratación de personal	Proceso para contratación de personal
PE-7-II-RI-22-XI	Implementar las políticas de capacitación para el personal	Capacitación Institucional
PE-11-XI-RI-22-XII	Intervenir en coordinación con la Dirección Jurídica, en los asuntos que en materia laboral se susciten en la Secretaría	Procedimientos Jurídico Contencioso



Nombre del puesto tipo	Secretaría de Dirección de General / Director General Administrativo	
Área	Dirección General Administrativa	
Jefe inmediato		
Personal a su cargo	n/a	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (trámite)
PE-7-II-RI-22-X	Recepción de documentos en general para el trámite de firma del Director General Administrativo	Todo los procedimientos del área
PE-7-II-RI-22-X	Archivo en general con el objeto de establecer un control pormenorizado y actualizado	Todo los procedimientos del área
PE-7-II-RI-22-X	Atención del teléfono, llamadas a largas distancia y celulares de la DGA, DRFM,	Todo los procedimientos del área
PE-7-II-RI-22-X	Apoyo en la reservación para conferencias, reuniones de trabajo	Todo los procedimientos del área
PE-7-II-RI-22-IV-4	Turnar solicitudes de compra para firma del Director General Administrativo.	compras
PE-7-II-RI-22-IV-21	Turnar expedientes para autorización de compra	compras
PE-7-II-RI-22-III-2	Recibir oficio de comisión.	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-III-11	Recibir cálculo de viáticos para la autorización	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-III-15	Remitir el expediente autorizado y oficio de validación a la Dirección de Recursos Financieros	Capacitación especializada



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		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-XI-2	Entregar al personal de cada área por medio correo electrónico el calendario de cursos para que realicen su programación.	Capacitación Institucional
PE-7-II-RI-22-XI-3	Elegir y calendarizar según necesidades de capacitación los cursos que se desean tomar en función de la oferta de cursos existentes.	Capacitación Institucional
PE-7-II-RI-22-XI-5	Elaborar un listado del personal que tomara los cursos y Recursos Humanos envía a la secretaría de administración vía correo Electrónico para apartar el espacio solicitado.	Capacitación Institucional
PE-7-II-RI-22-XI-8	Enviar correo electrónico de confirmación al personal.	Capacitación Institucional
PE-7-II-RI-22-XI-4	Integrar las solicitudes de capacitación especializada de las Direcciones Generales en el formato de Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (DNCE) para su envío a la Dirección de Formación y Capacitación de la SEPAF.	Capacitación Especializada
PE-7-II-RI-22-XI-5	Elaborar oficio para firma del Director General Administrativo de la SECTURJAL, dirigido al Director General de Administración y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración para remitir la DNCE de SECTURJAL.	Capacitación Especializada

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 541 de 741
01	19-junio-2015				



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-XI-7	Verificar el recurso económico en la Dirección de Recursos Financieros y Materiales para la contratación de capacitación especializada.	Capacitación Especializada
PE-7-II-RI-22-XI-8	Informar al área solicitante el motivo por el cual no se impartirá el curso si no se tiene presupuesto para contratarlo.	Capacitación Especializada
PE-7-II-RI-22-XI-9	Tramitar contratación de capacitación especializada, si hay recurso económico y no rebasa la cantidad de 12500.00 se solicita a la Dirección de Formación y Capacitación por oficio anexando el paquete, si rebasa la cantidad de 12,500.00 el paquete en original se le entregará a la Dirección de Recursos Financieros y Materiales para que lo ingresen al SEA y lo liciten	Capacitación Especializada
PE-7-II-RI-22-XI-11	Elaborar oficio para entrega de paquete de justificación	Capacitación Especializada
PE-7-II-RI-22-XI-13	Enviar paquete de justificación de capacitación a SEPAP	Capacitación Especializada
PE-7-II-RI-22-XI-21	Recibir copia de la constancias de capacitación especializada y anexarlas al expediente e informa del término de capacitación a la Coordinación de Recursos financieros	Capacitación Especializada
PE-7-II-RI-22-XI-24	El personal entregará una copia de la Constancia y emitirá por oficio a la Dirección de Formación y Capacitación copia de la constancia y el formato de sce2015 final, para concluir con el proceso.	Capacitación Especializada
PE-11-II-RI-22-X-2	Recibir y validar la información del personal.	Incidencias de personal
PE-11-II-RI-22-X-3	Solicitar a la Coordinación de Informática la importación de checadas del personal.	Incidencias de personal



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-11-II-RI-22-X-5	Cotejar la información y si existe justificación, justificar las incidencias sobre los formatos F-RH-01 y F-RF-01 entregados por el personal de la secretaria.	Incidencias de personal
PE-11-II-RI-22-X-6	Elaborar el formato F-RH-05 Faltas injustificadas, para el descuento en nómina que tendrá el personal que no justificó su incidencia o por acumular cinco retardos.	Incidencias de personal
PE-11-II-RI-22-X-7	Enviar para firma y autorización del Director General administrativo el formato F-RH-05.	Incidencias de personal
PE-11-II-RI-22-X-9	Capturar en el programa SIAN el formato F-RH-05 para que proceda el descuento al personal que no justifique su incidencia.	Incidencias de personal



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

Responsabilidades		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-X-5	Tomar nota de la duración de la comisión para efecto de garantizar los derechos laborales del comisionado durante su comisión.	Incidencias de personal
PE-7-II-RI22-X-1	Elaborar los quinquenios del personal	En todos los procedimientos del área
PE-7-II-RI22-X	Tramitar SEDAR de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Turismo.	En todos los procedimientos del área
PE-7-II-RI22-X-3	Llevar el control de las vacaciones del personal.	En todos los procedimientos del área
PE-7-II-RI22-X-4	Elaborar y registrar las constancias del personal de ingresos, sueldos, domicilio, etc.	En todos los procedimientos del área
PE-7-II-RI22-X-5	Notificar a los servidores públicos que estén obligados a realizar la Declaración Patrimonial.	En todos los procedimientos del área
PE-7-II-RI22-X-9	Llevar el control de las incidencias en el sistema Inspector y la aplicación de los descuentos correspondientes	Incidencias de personal
PE-7-II-RI22-X-7	Llevar el control y actualización de los expedientes del personal	En todos los procedimientos del área
PE-7-II-RI22-X-8	Apoyo en las Auditorías que aplica la Contraloría del Estado en los requerimientos que solicitan	En todos los procedimientos del área



Responsabilidades		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-19-21-RI-22-XIX-10	Y las demás que indique el Jefe Inmediato.	Todos los procesos



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

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI22-X-1	Realizar trámites de personal de ingreso, bajas, prorrogas, licencias del personal de la secretaria	En todos los Procesos
PE-7-II-RI22-X-2	Entregar la nómina al personal del dependencia cada quincena, después entregarla a la subsecretaria de finanzas	En todos los Procesos
PE-7-II-RI22-X-3	Realizar altas, bajas e incapacidades del personal en el sistema del instituto mexicano del seguro social	En todos los Procesos
PE-7-II-RI22-X-4	Atender a los prestadores de servicio social de escuelas	En todos los Procesos
PE-7-II-RI22-X-5	Enviar programas de actividades de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales ante la Subsecretaria de Administración	En todos los Procesos
PE-7-II-RI22-X-6	Archivar y atender las llamadas externas para información del servicio social.	En todos los Procesos
PE-7-II-RI22-X-7	Asistir al centro de capacitación del servidor público a reuniones con instituto mexicano del seguro social	En todos los Procesos
PE-19-XXI-RI-22-XIX-8	Y las demás que indique mi jefe inmediato.	Todos los procesos



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		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-V-4	Proporcionar los registros de asistencia del personal en sistema.	Incidencias de personal
PE-7-II-RI-22-X-2	Analizar los reportes de fallas, diagnostica la falla y verifica de existencia de recursos financieros, técnicos y/o humanos según la reparación o adecuación.	Mantenimiento correctivo
PE-7-II-RI-22-X-3	Efectuar el mantenimiento correctivo o la mano de obra para su adecuación.	Mantenimiento correctivo
PE-7-II-RI-22-X-4	Entrega el equipo y recaba visto bueno del usuario	mantenimiento correctivo
PE-7-II-RI-22-X-1	Generar plan de mantenimiento F-CI-05	Mantenimiento preventivo
PE-7-II-RI-22-X-2	Verificar existencia de recursos financieros, técnicos y/o humanos según aplique.	Mantenimiento preventivo
PE-7-II-RI-22-X-3	Informar por correo electrónico a los usuarios según avance del plan	Mantenimiento preventivo
PE-7-II-RI-22-X-5	Realizar mantenimiento de equipo y actualiza inventario F-CI-04	Mantenimiento preventivo
PE-7-II-RI-22-X-6	Recabar visto bueno del usuario del equipo trabajado	Mantenimiento preventivo
PE-7-II-RI-22-X-2	Identificar el tipo de servicio de soporte técnico solicitado vía SI. Las solicitudes pueden ser de: alta de cuenta en Lotus, Desarrollo de Software, Soporte en telefonía, ajuste de tarificador,	Soporte y Atención a Usuarios



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
	préstamo de equipo y realización de respaldos, entre otros.	
PE-7-II-RI-22-X-3	Atender la solicitud de soporte técnico que corresponda	soporte y Atención a Usuarios
PE-7-II-RI22-X	Desarrollar e implementar sistemas para satisfacer las necesidades de las áreas de la secretaria.	Desarrollo de Sistemas
PE-7-II-RI22-X	Implementar estrategias que enriquezcan el recurso tecnológico de la secretaria.	Soporte y Atención a Usuarios
PE-7-II-RI22-X	Coordinar y administrar la Red de Telefonía , de cómputo y comunicación externa	soporte y Atención a Usuarios
PE-7-II-RI22-X	Asesorar en el manejo de paquetes comerciales de informática para la operación administrativa.	Soporte y Atención a Usuarios
PE-7-II-RI22-X	Coordinar la actualización permanente de las páginas web de Internet e intranet	soporte y Atención a Usuarios
PE-7-II-RI22-X	Mantener relaciones con las Direcciones informáticas de la Secretaría de Administración y distintas dependencias y empresas de las cuales se trabajen proyectos o se obtengan asesorías.	En todos los procedimientos del área
PE-7-II-RI22-X	Migrar periódicamente (actualizar) plataformas de red y versiones de utilerías informáticas y sistemas operativos de equipos y servidores de la secretaria	soporte y Atención a Usuarios
PE-7-II-RI22-X	Vigilar el adecuado aprovechamiento de los consumibles y de recursos informáticos y tecnológicos	soporte y Atención a Usuarios
PE-7-II-RI22-X	Desarrollar tareas de mantenimiento y respaldo de los sistemas de información y/o aplicativos de la dependencia.	Soporte y Atención a Usuarios
PE-7-II-RI-22-X	Coordinar logísticas en eventos propios, con otras organizaciones o empresas privadas que requieren de soporte técnico – informático.	En todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-22-XIX	Y las demás que indique el Director General Administrativo	En todos los procedimientos del área



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	Desarrollar y/o mejorar los sistemas de cómputo para el beneficio de los usuarios	Desarrollo de Sistemas
PE-7-II-RI22-X	Mantener 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	Dar soporte técnico a los usuarios	Soporte y Atención
PE-7-II-RI22-X	Operar los servidores de red	Soporte y Atención
PE-7-II-RI22-X	Operar la administración de sistemas corporativos como antivirus, bloqueos, permisos y aplicaciones en línea.	Soporte y Atención
PE-19-XXI-RI-22-XIX	Y las demás que indique el Director General Administrativo o su coordinador	Todos los procesos de la Dependencia



Nombre del puesto tipo	Coordinador Especializado B	
Área	Dirección General Administrativa	
Jefe inmediato	Director General Administrativo	
Personal a su cargo	n/a	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI22-X	Capturar y dar seguimiento a todos los Programas Institucionales que están a cargo de la Dirección de Turismo Social.	En todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-22-XIX	Y las demás que indique el Director General Administrativo	En todos los procedimientos del área



Nombre del puesto tipo	Técnico en Desarrollo Social y Cultural A	
Área	Dirección General Administrativa	
Jefe inmediato	Director General Administrativo	
Personal a su cargo	n/a	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI22-X	Elaborar Programas para la Recreación Turística hacia el personal que trabaja para el Gobierno del Estado.	En todos los procedimientos del área
PE-19-XXI-RI-22-XIX	Y las demás que indique el Director General Administrativo	En todos los procedimientos del área



Nombre del puesto tipo	Coordinador A	
Área	Dirección General Administrativa	
Jefe inmediato	Director General Administrativo	
Personal a su cargo	n/a	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-19-I-RI-22-XVIII-7	Realizar el trámite de Inscripción al Registro Nacional de Turismo. Digitalizar la documentación recibida para expediente del P.S.T. ; Enviar la documentación física mediante oficio a la Secretaría de Turismo Federal para la inscripción al Registro Nacional de Turismo y la expedición de la constancia correspondiente	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XVIII-9	Revisar la congruencia de los datos de la constancia de inscripción al R.N.T. y los datos proporcionados por el solicitante.	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XVIII-15	Remitir SECTUR mediante oficio el acuse de recibo de la cédula y/o credencial, así como la credencial vencida en caso de refrendo, previa digitalización de los mismos.	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XV-1	Elaborar programa de verificaciones a prestadores de servicios turísticos (PST)	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XV-4	Elaborar las órdenes de verificación.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XV-6	Asignar órdenes de verificación.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos



PE-19-I-RI-22-XV-13	Reprogramar nuevas visitas de verificación a los PST	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XV-14	Capturar resultados de visitas en Programa de verificaciones a PST	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XV-15	Turnar documentos producto de la verificación de PST para archivo.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XV	Implementar y dar seguimiento a la plataforma de reclasificación hotelera de la Secretaría de Turismo Federal en el Estado de Jalisco.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XV	Coordinar, organizar y ejecutar los Programas de Verificación y Vigilancia a Prestadores de Servicios Turísticos del Estado de Jalisco, en cumplimiento a los Acuerdos de Coordinación para la Descentralización de Funciones formalizados con la Secretaría de Turismo Federal.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-X	Apoyar en acciones de capacitación, difusión y actualización de la normatividad en materia turística, dirigida a prestadores de servicios turísticos, involucrando la participación de los diversos ayuntamientos del Estado de Jalisco.	En todos los procedimientos del área
PE-7-II-RI-22-X	Proponer y coordinar la capacitación a verificadores y demás personal habilitado de las Delegaciones Regionales de Turismo y Ayuntamientos.	Capacitación Institucional
PE-19-I-RI-22-XV	Fungir como enlace técnico ante la Dirección de Inteligencia de Mercados, Estadística y Evaluación, a fin de informar acerca del avance de resultados de los programas operativos del área.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XV	Apoyar la supervisión y seguimiento de cumplimiento de metas señaladas en el Programa Operativo Anual de Dirección Jurídica, particularmente enfocado al área de verificaciones.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos



Nombre del puesto tipo	Administrativo Especializado	
Área	Dirección General Administrativa	
Jefe inmediato	Director General Administrativo	
Personal a su cargo	n/a	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-XIV-	Elaborar y en su caso revisar instrumentos jurídicos en los que participe la Secretaría de Turismo.	Elaboración de convenios
PE-7-II-RI-22-VIII-	Participar activamente en los procedimientos jurídicos contenciosos en los cuales la Secretaría de Turismo sea parte.	Atención y seguimiento de procesos jurídicos
PE-7-II-RI-22-XVI-	Apoyar en la elaboración de actas de hechos, por situaciones acontecidas en la Secretaría de Turismo.	Instauración de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos
PE-7-II-RI22-X	Brindar asesoría jurídica, tanto al personal que labora en la dependencia como a personas externas, respecto de las actividades que son competencia de la dependencia.	Asesoría legal
PE-7-IV-RI-22-XIX	Y las demás que indique el Director General Administrativo	Todos los servicios



Nombre del puesto tipo	Técnico Especializado		
Área	Dirección General Administrativa		
Jefe inmediato	Director General Administrativo		
Personal a su cargo	n/a		
Responsabilidades funcionales			
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)	
PE-7-II-RI-22-X	Apoyo Administrativo a la Dirección de Recursos Financieros y Materiales con las Auditorías de Contraloría y la Auditoría Superior del Estado	En todos los procesos de la Dirección General	
PE-19-XXI-RI-22-XIX	Y las demás que indique el Director General Administrativo	En todos los procesos de la Dirección General	



Nombre del puesto tipo	Verificador en Turismo / Director General Administrativo
Área	Dirección General Administrativa
Jefe inmediato	Director General Administrativo
Personal a su cargo	n/a

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-XV-2	Participar en la elaboración del programa de verificación a Prestadores de Servicios Turísticos	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV-7	Preparar material para verificación.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV-8	Ejecutar orden de verificación.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV-9	Elaborar informe de verificación no practicada	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV-11	Determinar el cumplimiento de la normatividad por parte de los Prestadores de Servicios Turísticos	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV-12	Orientar a los Prestadores de Servicios Turísticos para el cumplimiento de la normatividad	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV-	Coordinar y llevar a cabo el programa de Registro Nacional de Turismo y Guías Turísticos del estado de Jalisco	Visitas de Verificación



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-XV-	Llevar el control del padrón de los prestadores de servicios turísticos que existen en el Estado, asegurando la óptima operación de sus servicios, en materia de mejora regulatoria.	Visitas de Verificación
PE-7-II-RI-22-XV-	Mantener actualizada la información del padrón de prestadores de servicios turísticos en la Entidad, como una herramienta de apoyo para otras acciones como verificación a prestadores e información al turista y al ciudadano en general	Visitas de Verificación
PE-7-II-RI-22-XV-	Asesorar y Validar la correcta elaboración de los Reglamentos en las entidades de Hospedaje	Visitas de Verificación
PE-7-II-RI-22-XV-	Asesorar y Validar la correcta elaboración de los Tarifarios en las entidades de Hospedaje	Visitas de Verificación
PE-7-II-RI-22-XV-	Recibir las solventaciones que se emiten por parte de los Prestadores de Servicios Turísticos en caso de haber sido sujeto de una Verificación	Visitas de Verificación
PE-7-II-RI-22-XV-	Asesorar a los prestadores de Servicios Turísticos en cuanto a la documentación pertinente para realizar los trámites ante SECTUR	Visitas de Verificación
PE-7-II-RI-22-XV-	Asesorar a los prestadores de servicios turísticos en materia de normatividad turística.	Visitas de Verificación
PE-7-II-RI-22-XV-	Participar en la organización de foros de difusión de la normatividad turística, en materia del Registro Nacional de Turismo Y Guías Turísticos.	Visitas de Verificación



Nombre del puesto tipo	Recepcionista	
Área	Dirección General Administrativa	
Jefe inmediato	Director General Administrativo	
Personal a su cargo	n/a	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-X	Atender el público en general canalizando al área correspondiente, tanto vía telefónica o en persona, así como elaborar un registro de entradas y salidas de los ciudadanos que ingresan a la dependencia	En todos los procedimientos área
PE-7-IV -RI-22-XIX	Y las demás que se indique por parte de la Dirección de Recursos Financieros y Materiales	Y todos los procedimientos del área



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, Coordinador de Recursos Materiales

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-IV- 2	Determinar si procede la solicitud de compra de bienes o servicios procede o no, con base en los criterios: de disponibilidad de Recursos y la justificación sustentada para la compra.	compras
PE-7-II-RI-22-IV- 3	Rechazar las solicitudes de compra si el servicio o bien cotizado no cumple con los montos financieros o si presenta cualquier otra situación fuera de normatividad.	compras
PE-7-II-RI-22-II- 9	Firmar y autorizar los cheques para el pago de facturas	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-II- 15	Firmar transferencia electrónica	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-II- 18	Firmar paquete de Fondo Revolvente	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-II- 14	Autorizar transferencia bancaria	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II- 20	Validar paquete de comprobación de viáticos	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-I- 6	Integrar anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto de presupuesto



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-I- 7	Recabar firmas de directores generales	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-I- 8	Enviar propuesta de anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-I- 13	Integrar anteproyecto de presupuesto corregido	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-I- 14	Enviar anteproyecto de presupuesto corregido	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-XIV- 11	Tramitar el pago correspondiente a los convenios firmados por el C. Secretario y todos los involucrados.	Elaboración de convenios
PE-7-II-RI-22-II	Autorizar y Supervisar el manejo de los Recursos Financieros y Materiales de la Dependencia	En todos los procedimientos del área
PE-7-II-RI-22-II	Supervisar y desarrollar el proceso planeación, programación y presupuestario	Recepción y pago de facturas / Recepción y pago de Viáticos
PE11-IV-RI-22-I	Realizar el presupuesto anual	Proceso de elaboración y análisis de anteproyecto de presupuesto Anual
PE-7-II-RI-22-X	Planeación , Dirección y Ejecución de los Recursos Financieros y Materiales	En todos los procedimientos del área
PE-7-II-RI-22-II	Autorización transferencias Bancarias	Recepción y pago de facturas / Recepción y pago de Viáticos
PE-11-II-RI-22-VII	Actualización de Manuales y procedimientos correspondientes al área	
PE-19-21-RI-22-XIX	Todas las demás que indique el Director General Administrativo	



Nombre del puesto tipo	Coordinador Financiero Contable	
Área	Dirección de Recursos Financieros y Materiales	
Jefe Inmediato	Director de Recursos Financieros y Materiales	
Personal a su cargo		
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-II-7	Autorizar el cheque o transferencia electrónica.	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-II-8	Firmar y Revisar cheque	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-II-11	Entregar cheque proveedor	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-II-13	Recibir póliza firmada por el proveedor.	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-II-7	Revisar historial de comisiones	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II-8	Solicitar comprobación de viáticos previos	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II-10	Calcular viáticos	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II-13	Capturar transferencia bancaria	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II-17	Verificar comprobación de viáticos	pago de viáticos



PE-7-II-RI-22-II-18	Registrar comprobación de viáticos en SIIF	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II-19	Validar facturas en Portal de facturación	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II-20	Elaborar paquetes de comprobación de viáticos	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II-22	Entregar paquete de comprobación de viáticos	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II-16	Determinar el monto del curso de capacitación especializada	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-II-27	Llevar a cabo el proceso de pago al proveedor (proceso de pago de facturas)	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-X	Cálculo de viáticos a comisionados así como elaboración de carátulas de comprobación, revisión de documentos comprobatorios	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II-	Seguimiento al presupuesto de las partidas especiales	En todos los procedimientos del área
PE-19-21-RI-22-XIX	Y las demás que requiera la Dirección de Recursos Financieros y Materiales	En todos los procedimientos del área



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		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-X	Supervisión y Control del Presupuesto, y el manejo de los Recursos de la Dependencia	En todos los procedimientos del área
PE-7-II-RI-22-X	Control, Captura y supervisión de la Contabilidad de la Dependencia	En todos los procedimientos del área
PE-7-II-RI-22-X	Supervisión y colaboración para la realización del Arqueo de la Secretaría.	En todos los procedimientos del área
PE11-IV-RI-22-I	Apoyo en la elaboración del presupuesto Anual de la Secretaría.	Proceso de elaboración y análisis de anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-X	Validación de las órdenes de compra de la Secretaría	En todos los procedimientos del área
PE-7-II-RI-22-X	Supervisión de las actividades de mis colaboradores para el buen funcionamiento de la Dirección	En todos los procedimientos del área
PE-19-21-RI-22-XIX	Las demás que indique el Director de Área	En todos los procedimientos del área

Nombre del puesto tipo	Contador “A”	



Área	Dirección de Recursos Financieros y Materiales	
Jefe Inmediato	Coordinador de Optimización de Recursos	
Personal a su cargo		
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-II-1	Recibir y revisar los documentos debidamente autorizados.	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-II- 2	Validar los documentos en el portal y sellar y firmar de recibido.	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-II- 3	Devolver 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- 4	Verificar 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- 5	Determinar el tipo de pago cheque o transferencia electrónica para el pago del bien o servicio y registrar en “bitácora de cheques efectuados” F-RF-09 o archivar en carpeta la copia de transferencia electrónica.	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-II- 6	Si es pago a proveedor se pasa el punto No. 9	pago de facturas



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-II- 14	Firmar transferencia electrónica	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-II- 16	Capturar las facturas en el SIIF y elaborar paquete basado en las políticas administrativas.	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-II- 17	Elaborar paquetes en el SIIF en original y copia y un juego adicional para registrar en el CONTPAQ.	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-II- 20	Armar paquete para entregar a la SEPAF.	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-II- 21	Entregar un juego al Coordinador encargado de registrar la información en el CONTPAQ, quien controla y administra los recursos otorgados.	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-II- 22	Entregar a la SEPAF los paquetes tramitados en el SIIF.	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-X	Revisión supervisión, validación y trámite de la documentación comprobatoria de compras, gastos y en general de la dependencia y sus delegaciones. Para darle trámite en el SIIF	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-X	Capturar y Tramitar los paquetes de gastos, compras (vía fondo revolving). Para que esas erogaciones sean reembolsadas	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-X	Elaboración de paquetes de eventos estatales, nacionales e internacionales. Para que esas erogaciones sean reembolsadas	pago de facturas



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-X	Elaboración de transferencias bancarias y cheques. Para pago a proveedores, gastos a comprobar, compras y viáticos.	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-X	Revisión, validación y trámite de la documentación comprobatoria originada por las comisiones y erogaciones realizadas por el personal de la secretaría. Para que esas erogaciones sean reembolsadas	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-X	Revisión, validación y trámite de las compras realizadas (vía Subsecretaria de Administración) para elaboración de solicitud de pago. Para pago a proveedores y su reembolso.	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-X	Revisión, validación y trámite de facturas (subsidiros) ante SEPAF. Para pago a proveedores	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-X	Control de las afectaciones presupuestales, apoyo en la captura de adecuaciones presupuestales y apoyo en las peticiones extraordinarias que indique el Director. Para la solvencia presupuestal de la secretaria y para cumplir con los compromisos adquiridos por la dependencia.	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-X	Envío de reportes mensuales del avance presupuestal a la Dirección General	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-X	Llevar los paquetes de la comprobación ante SEPAF y EGRESOS. Para revisión y reembolso de los mismos.	pago de facturas
PE-7-II-RI-22-X	Recibir oficios, solicitud de viáticos así como y solicitud de bienes y servicios etc. Para darle el seguimiento respectivo a cada documento según sea el caso y cumplir con las necesidades solicitadas como corresponda.	Pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-X	Revisión de Facturas para autorizar la emisión del contra-recibo. Todo de acuerdo a las Normas vigentes. Para programar el pago a proveedores.	pago de facturas



Nombre del puesto tipo	Coordinador de Recursos Materiales
Área	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
Jefe inmediato	Director de Recursos Financieros y Materiales
Personal a su cargo	Analista Especializado, Técnico Especializado A, Administrativo Especializado, Chofer Turismo (2), Encargado de Almacén , Analista Administrativo, Asistente Administrativo, Asistente A, Chofer Especializado, Técnico B (4), Velador.

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-IV- 8	Determinar tipo de trámite por monto de compra Con base en el costo de la compra, se 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 en la Dependencia o auxiliados por la SEPAF, vía SEA.	compras
PE-7-II-RI-22-IV-9	Solicitar cotizaciones En caso de ser compra menor, la Coordinación de Recursos Materiales solicitará por escrito (vía fax o correo electrónico) la cotización del producto o servicio con al menos tres proveedores	compras
PE-7-II-RI-22-IV- 10	Elaborar cuadro comparativo Una vez recibidas las cotizaciones de por lo menos tres proveedores, la Coordinación de Recursos Materiales, elaborará el Cuadro Comparativo F-RM-08 en el que deberá anotar los costos, días de crédito (cuando aplique) y tiempos de entrega que cada proveedor establezca, posteriormente hará las comparaciones entre los proveedores y seleccionará la mejor propuesta. También elaborará la Orden de Compra F-RM-15 en la que quedaran plasmadas las especificaciones del producto o servicio requerido por el área solicitante así como el proveedor seleccionado.	compras



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-IV- 11	Elaborar orden de compra Elaborar la Orden de Compra F-RM-15 en la que quedaran plasmadas las especificaciones del producto o servicio requerido por el área solicitante así como el proveedor seleccionado.	compras
PE-7-II-RI-22-IV- 12	Determinar dónde se realiza la compra En el caso de compras mayores de \$12,500.00, el Coordinador determina si la compra se hace en la dependencia o vía SEA, por SEPAF	compras
PE-7-II-RI-22-IV- 13	Enviar solicitud de compra a SEPAF En caso de que se decida que la compra se realice mediante el SEA, se envía la solicitud de compra vía el Sistema y se realiza una transferencia por el monto correspondiente a la compra.	compras
PE-7-II-RI-22-IV- 15	Solicitar cotizaciones En caso de ser compra menor, la Coordinación de Recursos Materiales solicitará por escrito (vía fax o correo electrónico) la cotización del producto o servicio con al menos tres proveedores	compras
PE-7-II-RI-22-IV- 16	Abrir cotizaciones para asignación de compra	compras
PE-7-II-RI-22-IV- 18	Elaborar cuadro comparativo	compras
PE-7-II-RI-22-IV- 19	Elaborar solicitud de compra en SIIF	compras
PE-7-II-RI-22-IV- 20	Enviar expediente de compra para su autorización Una vez realizado lo anterior, la Coordinación de Recursos Materiales deberá enviar el Cuadro Comparativo y la Orden de compra a la Dirección Gral. Administrativa para su autorización.	compras
PE-7-II-RI-22-IV- 26	Enviar orden de compra al proveedor Una vez autorizada la compra, hará el pedido al proveedor	compras



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
	seleccionado mediante el formato F-RM-15 (vía fax o correo electrónico)	
PE-7-II-RI-22-X- 17	Realizar el trámite de compra en el SEA (proceso de compras)	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-X- 18	Informar de la contratación al personal de la Dirección que solicita el curso.	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-VI	Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones	Compras
PE-7-II-RI-22-VI	Coordinar todas las adquisiciones de Bienes o Servicios que requiera la Secretaría la Secretaría para su funcionamiento	Compras
PE-7-II-RI-22-VI	Coordinar la compra de Cómputo, material de oficina, aseo y mobiliario.	Compras
PE-X-II-RI-22-X	Validar al aplicación de la imagen institucional para la realización de cualquier material promocional o institucional ante las instancias correspondiente	En todos los procedimientos del área
PE-7-II-RI-22-VI	Supervisar y tramitar los contratos de bienes o servicios de la Secretaría ante los proveedores.	Compras
PE-X-II-RI-22-X	Coordinar el Registro y actualización del Activo Fijo, en el sistema asignado para este fin (SICAF).	En todos los procedimientos del área
PE-7-II-RI-22-VI	Administrar, supervisar, proveer y controlar las existencias del Almacén.	Compras
PE-X-II-RI-22-X	Coordinar los requerimiento de combustible y supervisión de entrega a las unidades oficiales	En todos los procedimientos del área
PE-7-II-RI-22-VI	Contratar y coordinar la realización de eventos, estatales, nacionales e internacionales.	Compras



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-19-RI-22-XIX	Atención a las instancias de control y verificación a dependencias	Todos los procesos del área
PE-7-II-RI-22-VI	Supervisión y adquisición de cualquier forma de transporte para el traslado del personal en cumplimiento de sus funciones	Compras
PE-X-II-RI-22-X	Supervisión del mantenimiento general de la Secretaría	En todos los procedimientos del área
PE-X-II-RI-22-X	Solicitud de contratación y supervisión de servicios básicos para el funcionamiento de la Secretaría	En todos los procedimientos del área



Nombre del puesto tipo	Administrativo Especializado
Área	Coordinación de Recursos Materiales
Jefe inmediato	Coordinador de Recursos Materiales
Personal a su cargo	n/a

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-VI	Realizar y dar seguimiento a las compras que le son asignadas	Compras
PE-7-II-RI-22-XIX-	Apoyar en los trámites de solicitud de validación de imagen de material promocional	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-X	Apoyar en los servicios de Coffe Break para ruedas de prensa y reuniones que se llevan a cabo en el auditorio de la Secretaria, así como controlar el consumo y notificar a la Coordinación para su abastecimiento	Ruedas de Prensa
PE-7-II-RI-22-VI	Contratar y supervisar el desempeño de los servicios de transporte para el traslado del personal en cumplimiento de sus funciones	Compras
PE-7-II-RI-X	Apoyar en la actualización y control del Activo fijo	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-X	Apoyar en el levantamiento de inventarios	En todos los procedimientos área

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 571 de 741
01	19-junio-2015				



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-X	Apoyar en logística de eventos	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-X	Apoyar en la contratación de servicios para eventos Nacionales y locales	En todos los procedimientos área
PE-19-XXI-RI-XIX	Realizar las demás actividades que se indique por parte de la Dirección de Recursos Financieros y Materiales	En todos los procedimientos área



Nombre del puesto tipo	Analista Administrativo	
Área	Coordinación de Recursos Materiales	
Jefe inmediato	Coordinador de Recursos Materiales	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-11-RI-22-X	Asistir al Director de Recursos Financieros y Materiales	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-22-VI	Apoyar en la realización de adquisiciones que le sean asignadas	Compras
PE-7-II-RI-22-X	Apoyar y seguimiento a los servicios de mensajería, copiado, arrendamientos, etc.	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-22-X	Brindar apoyo administrativo a la Coordinación de Recursos Materiales	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-22-X	Apoyar en Logística de Eventos	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-22-VI	Apoyar en la contratación de eventos Nacionales	Compras
PE-19-XXI-RI11XIX	Realizar las demás actividades que se indique por parte de la Dirección de Recursos Financieros	En todos los procedimientos área



Nombre del puesto tipo	Analista Especializado
Área	Administrativa
Jefe inmediato	Coordinador de Recursos Materiales
Personal a su cargo	Técnico Especializado A, Chofer de Turismo (2), chofer Especializado

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-X	Realizar las licitaciones de servicios de mantenimiento y reparaciones de vehículos	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-X	Actualizar los resguardos de vehículos	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-X	Actualizar base de datos de mantenimientos, listados, relación, seguros, combustibles, y expedientes en general del Parque Vehicular	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-X	Apoyar en la coordinación y supervisión del mantenimiento del edificio en cualquier desperfecto requiera	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-X	Mantener los resguardos de los vehículos utilitarios disponibles para préstamo al personal de la Dependencia así como de mantenimiento en óptimas condiciones	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-X	Coordinar y organizar la logística de los envíos diarios de mensajería local del personal de esta misma área enfocados a esta función.	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-X	Realizar la solicitud de combustible mensualmente así como mantener las bitácoras de cada uno de los vehículos actualizadas archivadas debidamente requisita das con sus respectivos kilometrajes	En todos los procedimientos área



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-X	Controlar el suministro de combustibles a todos los vehículos de esta Dependencia así como el control de los vales de los vehículos utilitarios de la dependencia	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-X	Coordinar choferes y logísticas tanto de envíos en zona metropolitana como para los viajes foráneos incluyendo solicitud de sus viáticos, preparar los vehículos de pasajeros y si es necesario solicitar en otras dependencias y organizar la logística del viaje en general	En todos los procedimientos área
PE-19-II-RI-XIX	Realizar las demás actividades que indique el director del área	En todos los procedimientos área



Nombre del puesto tipo	Técnico Especializado A	
Área	Coordinación de Recursos Materiales	
Jefe inmediato		
Personal a su cargo	n/a	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-X	Auxiliar y da seguimiento a la documentación interna de la Dependencia y Organismos	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-X	Apoyar en el traslado de personal de la SETUJAL y grupos a diversas comisiones a diferentes lugares o Municipios de Jalisco	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-X	Efectuar movimientos bancarios, recolecta y entrega “efectivos” y muebles a la dirección.	En todos los procedimientos área
PE-19-II-RI-XIX	Realizar las demás actividades que se indique por parte de la Dirección de Recursos Financieros y Materiales	En todos los procedimientos área



Nombre del puesto tipo	Chofer de Turismo	
Área	Coordinación de Recursos Materiales	
Jefe inmediato	Coordinador de Recursos Materiales	
Personal a su cargo	n/a	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-X	Conductor del vehículo oficial	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-X	Entrega de correspondencia de la Secretaría	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-X	Traslado de personalidades.	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-X	Entrega y recepción de unidades en los talleres para su reparación	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-X	Apoyo en la logística de eventos	En todos los procedimientos área
PE-19-XXI-R-I2-XIX	Realizar las demás actividades que se indique por parte de la Dirección de Recursos Financieros y Materiales	En todos los procedimientos área



Nombre del puesto tipo	Chofer Especializado	
Área	Coordinación de Recursos Materiales	
Jefe inmediato	Coordinador de Recursos Materiales	
Personal a su cargo	n/a	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-X	Conductor del vehículo oficial	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-X	Entrega de correspondencia de la Secretaría	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-X	Traslado de personalidades.	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-X	Entrega y recepción de unidades en los talleres para su reparación	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-X	Apoyo en la logística de eventos	En todos los procedimientos área
PE-19-XXI-RI-22-XIX	Realizar las demás actividades que se indique por parte de la Dirección de Recursos Financieros y Materiales	En todos los procedimientos área



Nombre del puesto tipo	Encargado del Almacén	
Área	Coordinación de Recursos Materiales	
Jefe inmediato	Coordinador de Recursos Materiales	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-X-29	Recibir los producto adquiridos previa revisión de las especificaciones de contra las plasmadas en la Orden de Compra y/o cualquier documento expedido por la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas cuando así corresponda.	Almacén
PE-7-II-RI-22-X-30	Rechazar los productos que no cumplan con las especificaciones requeridas en la orden de compra, devolviéndolos al proveedor para su restitución.	Almacén
PE-7-II-RI-22-X-32	Requisitar mediante sello y firma de recibido, la Factura y Orden de Compra y/o cualquier documento expedido por la Secretaría de Administración para su entrega al proveedor cuando así corresponda.	Almacén
PE-7-II-RI-22-X-33	Registrar la entrada de los productos adquiridos en Almacén mediante el sistema SEA con el fin de actualizar existencias, conservando copia de documentación de recepción de productos.	Almacén
PE-7-II-RI-22-X-34	Informar la disponibilidad de bienes solicitados al área solicitante para que pasen a recogerlo previa requisición de abastecimiento	almacén
PE-7-II-RI-22-X	Coordinar el mantenimiento de las instalaciones de la Secretaría de Turismo.	En todos los procedimientos área



PE-7-II-RI-22-X	Supervisar las actividades realizadas por el personal de intendencia.	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-22-X	Atender las solicitudes de servicios internos (instalación de sonido, montajes etc.)	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-22-X	Apoyar la realización de la logística de eventos	En todos los procedimientos área
PE-19-XXI-RI-22-XIX	Realizar las demás actividades que se indique por parte de la Dirección de Recursos Financieros y Materiales	En todos los procedimientos área



Nombre del puesto tipo	Asistente A	
Área	Coordinación de Recursos Materiales	
Jefe inmediato	Coordinador de Recursos Materiales	
Personal a su cargo	Técnicos B (4)	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-X	Coordinar el mantenimiento de las instalaciones de la Secretaría de Turismo.	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-22-X	Supervisar las actividades realizadas por el personal de intendencia.	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-22-X	Atender las solicitudes de servicios internos (instalación de sonido, montajes etc.)	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-22-X	Apoyar la realización de la logística de eventos	En todos los procedimientos área
PE-19-XXI-RI-22-XIX	Realizar las demás actividades que se indique por parte de la Dirección de Recursos Financieros y Materiales	En todos los procedimientos área



Nombre del puesto tipo	Técnicos B	
Área	Coordinación de Recursos Materiales	
Jefe inmediato	Coordinador de Recursos Materiales	
Personal a su cargo	n/a	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-X	Realizar la limpieza de las instalaciones de la Secretaría de Turismo	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-22-X	Apoyar en las labores de mantenimiento	En todos los procedimientos área
PE-19-XXI-RI-22-XIX	Realizar las demás actividades que se indique por parte de la Dirección de Recursos Financieros y Materiales	En todos los procedimientos área

Nombre del puesto tipo	Velador

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 582 de 741
01	19-junio-2015				



Área	Coordinación de Recursos Materiales	
Jefe inmediato	Coordinador de Recursos Materiales	
Personal a su cargo	n/a	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-X	Realizar la vigilancia nocturna de las instalaciones Secretaría de Turismo	En todos los procedimientos área
PE-7-II-RI-22-X	Apoyar las labores de mantenimiento	En todos los procedimientos área
PE-19-XXI-RI-22-XIX	Realizar las demás actividades que se indique por parte de la Dirección de Recursos Financieros y Materiales	En todos los procedimientos área



Nombre del puesto tipo	Director de Área Jurídica de Turismo
Área	Dirección Jurídica
Jefe inmediato	Director General Administrativo
Personal a su cargo	Coordinador Jurídico, Abogado, Secretaria de Dirección de Área

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-XV-3	Validar programa de verificación a PST. El	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-XV-5	Firmar las órdenes de verificación.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-7-II-RI-22-VIII—2	Recibir demanda o el turno de la demanda.	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
PE-7-II-RI-22-VIII—3	Elaborar la contestación a la demanda, que es firmada por el Secretario para su presentación ante la instancia correspondiente.	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
PE-7-II-RI-22-VIII—7	Recibir la resolución de la primera instancia correspondiente. La resolución puede ser favorable o no favorable.	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
PE-7-II-RI-22-VIII-8	Promover recurso de revisión del procedimiento ante instancias superiores, en caso que la resolución no sea favorable.	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 584 de 741
01	19-junio-2015				



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-VIII-14	Recibir la resolución definitiva, para su integración en el expediente correspondiente.	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
PE-7-II-RI-22-XVI-1	Levantar acta de hechos o recibir acta levantada por otra unidad administrativa.	Instauración de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos
PE-7-II-RI-22-XVI-2	Determinar la posible existencia de infracción y responsabilidad, con base en el análisis de los hechos.	Instauración de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos
PE-7-II-RI-22-XVI-3	Desechar el procedimiento de responsabilidad si no existen pruebas de posible infracción.	Instauración de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos
PE-7-II-RI-22-XVI-5	Seguir las etapas del procedimiento de responsabilidades de los servidores públicos, para deslindar las responsabilidades relativas al hecho y dar vista al órgano de control interno de lo actuado.	Instauración de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos
PE-7-II-RI-22-XVI-7	La Dirección Jurídica o Unidad Administrativa correspondiente, notifica al servidor público interesado de la resolución final.	Instauración de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-XIV-3	Verificar que la solicitud de elaboración de convenio cumpla con los requisitos documentales requeridos	Elaboración de convenios
PE-7-II-RI-22-XIV-4	Requerir al área solicitante los requisitos documentales faltantes, para la atención de las solicitudes de elaboración de convenio.	Elaboración de convenios
PE-7-II-RI-22-XIV-6	Elaborar los convenios que cumplan con los requisitos documentales para su confección se remite para firma a el área solicitante	Elaboración de convenios
PE-7-II-RI-22-XIV-8	Remitir el convenio al Despacho del C. Secretario de Turismo para su firma.	Elaboración de convenios
PE-7-II-RI-22-XIV-10	Remitir una copia del convenio firmado a la Dirección de Recursos Financieros y materiales para su pago.	Elaboración de convenios
PE-7-II-RI-22-XIV-12	Archivar los expedientes de los convenios suscritos por funcionarios de la SECTURJAL.	Elaboración de convenios
PE-7-II-RI-22-XV-	Dirigir el programa de verificaciones, emitiendo las órdenes de visitas de verificación a prestadores de servicios turísticos.	Visitas de verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-XV-RI-22 XIV	Supervisar la elaboración de instrumentos jurídicos en los que participe la dependencia.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos
PE-11-I-RI-22-VIII	Supervisar y en su caso participar en el seguimiento de los procedimientos jurídico contenciosos de cualquier índole en los que sea parte la Dependencia.	Atención y seguimiento a procesos jurídico contenciosos



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-19-I-RI-22-XVIII	Participar en la difusión de la normatividad en materia turística y brindar asesoría jurídica en general.	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XVIII	Vigilar los trámites de prestadores de servicios turísticos para regularización conforme a normatividad establecida.	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-11-I-RI-22-XVI	Dirigir la instrumentación de procedimientos administrativos en contra de servidores públicos por irregularidades en el ejercicio de sus funciones.	Procesos en Materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos
PE-19-I-RI-22-XVII	Apoyar en la atención de quejas en contra de prestadores de servicios turísticos, derivándolos en su caso a la instancia competente.	Atención de quejas en contra de P.S.T.



Nombre del puesto tipo	Secretaria / Director de Área Jurídica	
Área	Dirección Jurídica	
Jefe inmediato		
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-XIV-2	Recibir las solicitudes de elaboración de convenios	Elaboración de convenios
PE-7-II-RI-22-X-	Administrar la documentación generada en el área, especialmente jurídica	Todos los procesos del área.
PE-19-XV-RI-22 XIV-	Analizar, revisar y elaborar documentos legales como oficios, notificaciones y acuerdos.	Elaboración de instrumentos jurídicos
PE-19-XV-RI-22 XIV	Dar seguimiento a los trámites internos conducentes respecto a los convenios que celebra la Secretaría.	Elaboración de instrumentos jurídicos
PE-19-XV-RI-22 XIV	Elaborar los reportes y registros necesarios para el correcto control de los convenios celebrados en el área jurídica.	Elaboración de instrumentos jurídicos
PE-19-XV-RI-22 XIV	Elaborar los reportes mensuales detallados de convenios y contratos celebrados, para ser registrados en la página web de transparencia	Elaboración de instrumentos jurídicos
PE-19-XV-RI-22 XIV	Recibir y revisar las solicitudes para la elaboración de convenios y contratos.	Elaboración de instrumentos jurídicos
PE-19-I-RI-22-XVII	Apoyar en la recepción de quejas presentadas por turistas nacionales y extranjeros en contra de prestadores de servicios.	Atención de quejas en contra de P.S.T.



Nombre del puesto tipo	Coordinador Jurídico B	
Área	Dirección Jurídica	
Jefe inmediato	Director de Área Jurídica	
Personal a su cargo		
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso)
PE-7-II-RI-22-VIII-1	Turnar demanda Recibida a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Turismo del Estado para su seguimiento.	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
PE-7-II-RI-22-VIII-2	registrar las solicitudes de asesoría en formato	Asesoría Legal
PE-7-II-RI-22-VIII-3	La Dirección Jurídica otorga la asesoría solicitada vía telefónica, vía correo electrónica o bien, agenda cita para el solicitante.	Asesoría Legal
PE-7-II-RI-22-VIII-5	Otorgar asesoría de manera personal al personal de la SECTURJAL que lo solicite.	Asesoría Legal
RI-22-XIV	Asesorar jurídicamente a las distintas áreas que componen la Secretaría de Turismo, así como áreas o instancias externas que requieran información sobre funciones de la dependencia.	Asesoría Legal
PE-19-XV-RI-22 XIV	Coordinar, elaborar y revisar contratos, convenios, actas y demás instrumentos jurídicos y análogos solicitados por las distintas áreas de la dependencia.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos



PE-11-I-RI-22-VIII	Representar jurídicamente a la Secretaría de Turismo en los juicios o trámites en los que la Secretaría tenga una participación, llevando a cabo las acciones que resulten necesarias para la defensa de los intereses de la dependencia.	Atención y seguimiento a procesos jurídico contenciosos
PE-11-I-RI-22-XVI	Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos de tipo administrativo instaurados a personal de la Secretaría, que incurra en acciones u omisiones en materia de responsabilidades de los servidores públicos.	Procesos en Materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos
PE-19-XV-RI-22 XIV	Coordinar, elaborar y revisar escritos jurídico-administrativos.	Elaboración de Instrumentos Jurídicos



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

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (trámite)
PE-7-II-RI-22-XIV-17	Elaborar acta de asignación de compra	compras
PE-7-II-RI-22-XIV-	Elaboración de opiniones jurídicas de personas físicas y morales con las que se pretende establecer acciones en materia turística.	Asesoría Legal
PE-19-I-RI-22-XIX-	Dar seguimiento como Enlace del Programa AMBER por esta Secretaría para la difusión y socialización de cedula de menores extraviados o sustraídos.	
PE-19-I-RI-22-XV-	Coordinar el seguimiento a acciones en materia de verificación, para lograr la regularización, estandarización y mejoramiento permanente de la calidad y seguridad de los servicios turísticos en el Estado	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XV-	Dar seguimiento a las verificaciones efectuadas a prestadores de servicios turísticos, fomentando el apego a las disposiciones normativas aplicables en la materia.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-19-I-RI-22-XV	Recibir las propuestas de prestadores de servicios turísticos para solventar las observaciones emitidas como consecuencia de la verificación de su establecimiento.	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (trámite)
PE-19-I-RI-22-XVII	Atender las quejas de usuarios en contra de prestadores de servicios turísticos del Estado de Jalisco, dando seguimiento a dicha queja hasta su conclusión, o remitiendo en su caso, las constancias a las instancias competentes.	Atención de quejas en contra de P.S.T.



Nombre del puesto	Directivos de la Secretaría de Turismo
Área	
Jefe inmediato	Secretario de Turismo
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-I-3	Recibir la información y el programa para el anteproyecto de presupuesto para procesar la información	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-I-4	Realizar anteproyecto de presupuesto basado en resultados con base en el presupuesto del año anterior.	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-I-5	Instruir la captura del anteproyecto de presupuesto en programa	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-I-12	Realizar las correcciones necesarias al anteproyecto de presupuesto.	Anteproyecto de presupuesto
PE-7-II-RI-22-X-2	Entregar Solicitudes de Detección de Necesidades de Capacitación.	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-X-10	Entregar paquete de justificación de capacitación especializada.	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-XIV-1	Solicitar la elaboración de convenios	Elaboración de convenios
PE-7-II-RI-22-XIV-5	Complementar los requisitos documentales faltantes en la solicitud de elaboración de convenio.	Elaboración de convenios
PE-7-II-RI-22-VIII-4	Instaurar el formal procedimiento de responsabilidades a los servidores públicos que incurran en infracciones a la normatividad mediante Acta Administrativa, instruyendo al Director Jurídico para tal efecto.	Instauración de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 593 de 741
01	19-junio-2015				



Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-VIII-6	Determinar la resolución final que ha de aplicarse al servidor o servidores públicos infractores, en ejercicio de sus atribuciones,	Instauración de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos

Nombre del puesto	Personal de la Dirección General Administrativa
Área	Dirección General Administrativa
Jefe inmediato	Director General Administrativa
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
PE-7-II-RI-22-X-35	Recibir y validar las especificaciones de los bienes o servicios solicitados mediante requisición a la dirección General Administrativa	almacén
PE-7-II-RI-22-XI-3	Solicitar cursos de capacitación institucional o especializada	Capacitación Institucional
PE-7-II-RI-22-XI-8	Asistir a cursos de capacitación institucional programados	Capacitación Institucional
PE-7-II-RI-22-XI-19	Asistir al curso de capacitación especializada solicitados	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-XI-22	Recibir la constancia de capacitación y entregar copia a la Coordinación de Recursos Humanos	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-XI-23	Entregar copia de constancia de capacitación recibida a la Coordinación de Recursos Humanos	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-22-X-1	Entregar formato de Recursos Humanos los formatos (F-RH-01 y F-RF-01) para la justificación de sus	incidencias de personal

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 594 de 741
01	19-junio-2015				



Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso)
	incidencias.	
PE-7-II-RI-22-X-1	Reportar a la coordinación de Informática las fallas en equipo de cómputo, vía telefónica o correo electrónico	mantenimiento correctivo
PE-7-II-RI-22-X-5	Validar el mantenimiento realizado al equipo de cómputo o de telefonía	mantenimiento correctivo
PE-7-II-RI-22-X-4	Recibir notificación de mantenimiento programado	Mantenimiento preventivo
PE-7-II-RI-22-X-7	Proporcionar visto bueno de mantenimiento preventivo	Mantenimiento preventivo
PE-7-II-RI-22-X-1	Registrar solicitud de soporte técnico en el sistema Servicios Informática (SI) F-CI-06.	soporte y Atención a Usuarios
PE-7-II-RI-22-X-4	Calificar la calidad del servicio de soporte técnico recibido.	soporte y Atención a Usuarios
PE-7-II-RI-22-IV-1	Elaborar las solicitudes de compra de bienes o servicios, plasmando de forma clara y precisa las especificaciones del producto o servicio requerido, para su entrega a la Dirección General Administrativa	Compras
PE-7-II-RI-22-II- 1	Presentar su oficio de comisión para el trámite de viáticos.	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II- 4	Entregar copia de oficio de comisión en la Coordinación de Recursos Humanos para registro de incidencias de personal.	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II- 6	Presentar oficio de comisión para cálculo de viáticos en la Dirección de Recursos Financieros y Materiales	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II- 9	Subsanar adeudos de viáticos o comprobantes de gasto de viáticos anteriores	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-II- 16	Presentar documentos de comprobación de viáticos	pago de viáticos
PE-7-II-RI-22-X-1	Presentar solicitud de asesoría jurídica vía correo electrónico, de manera personal o vía telefónica.	Asesoría Legal
PE-7-II-RI-22-X-4	Asistir a la cita programada para recibir la asesoría jurídica requerida.	Asesoría Legal



- 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				Consecutivo	Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
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.

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 597 de 741
01	19-junio-2015				



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			1	Compras	E	Compras
SECTURJAL	PE-7-II-RI-22-II	A	Servicios Administrativos	2	Compras		Pago de facturas	2	Pago de facturas	E	Pago de facturas
SECTURJAL	PE-7-II-RI-22-II	A	Servicios Administrativos	3	Pago de viáticos			3	Pago de viáticos	E	Pago de Viáticos
SECTURJAL	PE-7-II-RI-22-I	A	Servicios Administrativos	4	Elaboración de anteproyecto de presupuesto			4	Elaboración de anteproyecto de presupuesto	E	Elaboración de anteproyecto de presupuesto
SECTURJAL	PE-7-II-RI-22-XI	A	Servicios Administrativos	5	Capacitación Institucional		N/A	5	Capacitación Institucional	E	Capacitación Institucional



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	6	Capacitación especializada		N/A	6	Capacitación especializada	E	Capacitación especializada
SECTURJAL	PE-7-II-RI-22-X	A	Servicios Administrativos	7	Incidencias de personal		N/A	7	Incidencias de personal	E	Incidencias de personal
SECTURJAL	PE-7-II-RI-22-X	A	Servicios Administrativos	8	Mantenimiento correctivo		N/A	8	Mantenimiento correctivo	E	Mantenimiento correctivo
SECTURJAL	PE-7-II-RI-22-X	A	Servicios Administrativos	9	Mantenimiento preventivo		N/A	9	Mantenimiento preventivo	E	Mantenimiento preventivo
SECTURJAL	PE-7-II-RI-22-X	A	Servicios Administrativos	10	Soporte y Atención a Usuarios		N/A	10	Soporte y Atención a Usuarios	E	Soporte y Atención a Usuarios
SECTURJAL	PE-19-I-RI-22-XVIII	A	Servicios Administrativos	11	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos		N/A	11	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos	U, F	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
SECTURJAL	PE-19-I-RI-22-XVII	A	Servicios Administrativos	12	Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos		N/A	12	Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos	U, F	Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
SECTURJAL	PE-19-I-RI-22-XV	A	Servicios	13	Verificación a Prestadores de		N/A	13	Verificación a Prestadores de	U, F	Verificación a Prestadores de

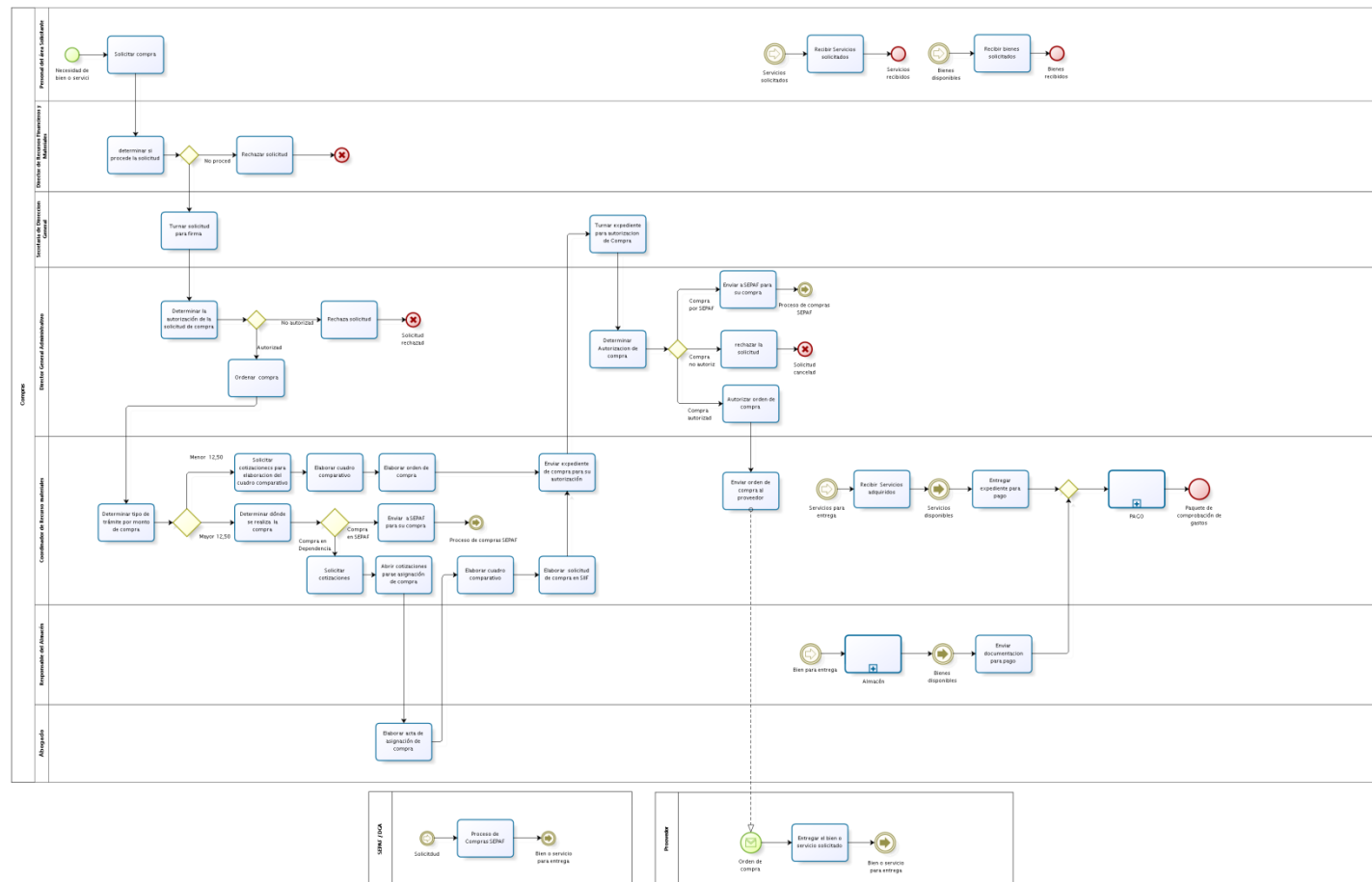


Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
			Administrativos		Servicios Turísticos				Servicios Turísticos		Servicios Turísticos
SECTURJAL	PE-7-II-RI-22-VIII	A	Servicios Administrativos	14	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos		N/A	14	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos	U, E	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
SECTURJAL	PE-7-II-RI-22-XVI	A	Servicios Administrativos	15	Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos		N/A	15	Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos	E	Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos
SECTURJAL	PE-7-II-RI-22-XIV	A	Servicios Administrativos	16	Elaboración de convenios		N/A	16	Elaboración de convenios	U, E	Elaboración de convenios
SECTURJAL	PE-7-II-RI-22-VIII	A	Servicios Administrativos	17	Asesoría Legal		N/A	17	Asesoría Legal	U, E	Asesoría Legal



Procedimiento de Compras.

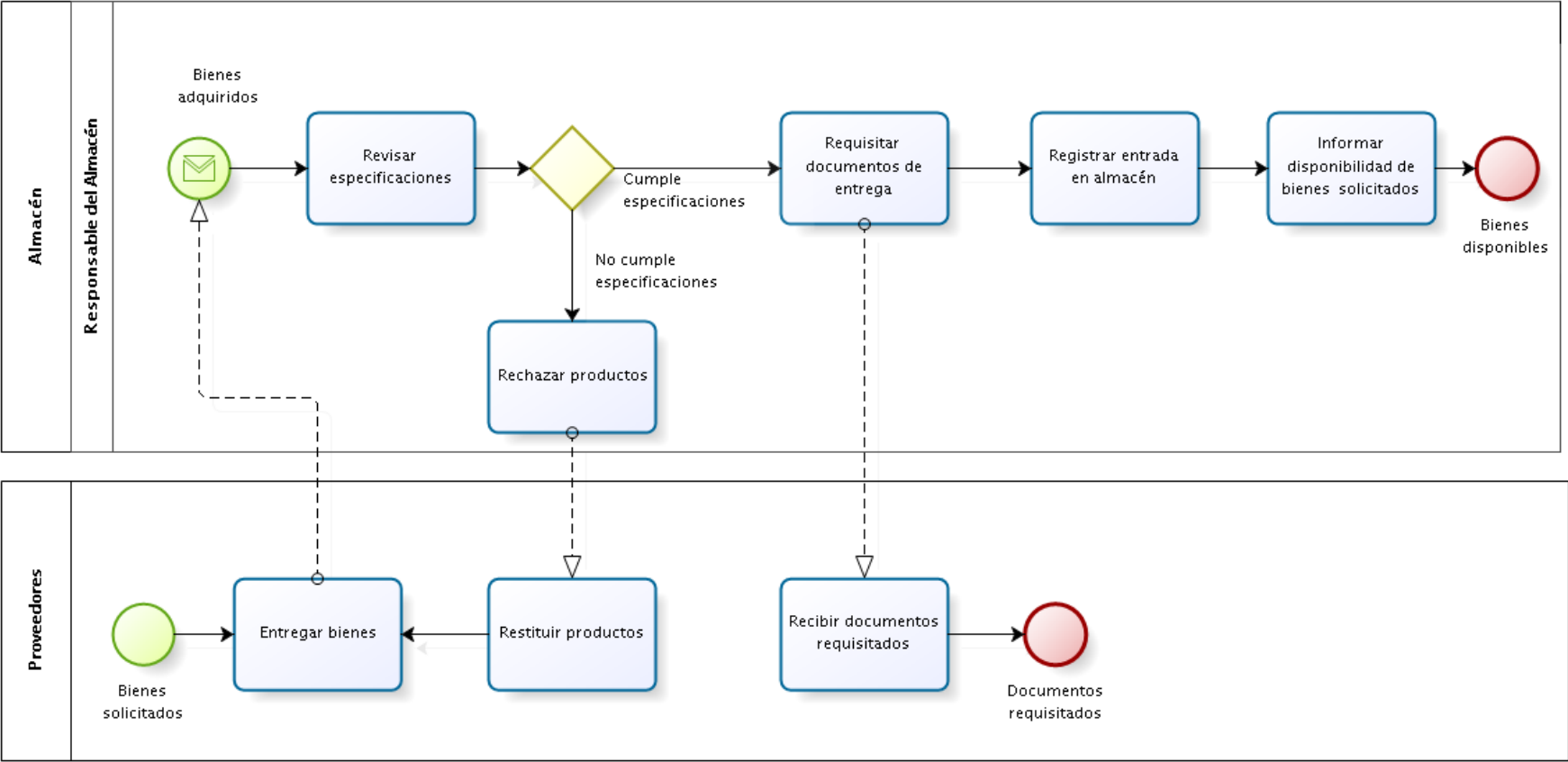
Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Compras
Macro proceso	Servicios administrativos
Trámite o servicio asociado	Compras
Políticas del procedimiento	Las contempladas en el Manual de Adquisiciones, la Ley de Adquisiciones y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones.
Recursos necesarios para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



N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 602 de 741
01	19-junio-2015				



Modelado del subproceso de Almacén





Narrativa del proceso de Compras

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Personal del área solicitante	Solicitar compra El área 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. Una vez llenada y firmada correctamente la solicitud, deberá entregarla a la Dirección General Administrativa para su trámite	Solicitud Elaborada	Área Solicitante
2	Director de Recursos Financieros y Materiales	Determinar si procede la solicitud La Dirección recibirá la solicitud F-RM-01 y determinará si procede o no, en base a los siguientes criterios: • Disponibilidad de Recursos • Justificación sustentada para la compra	Autorización de solicitud	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
3	Director de Recursos Financieros y Materiales	Rechazar solicitud En caso de que no se cuente con recursos disponibles o no exista una justificación para la compra, la Dirección General Administrativa rechaza la solicitud e informa al área solicitante la improcedencia de su solicitud.	Autorización de solicitud	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
4	Secretaria de dirección General	Turnar solicitud para firma En caso de que se valide la solicitud F-RM-01, pasa a firma del Director General Administrativo	Entrega para autorización	Área administrativa
5	Director General Administrativa	La Dirección recibirá la solicitud F-RM-01 y determinará si procede o	Inicio Gestión de	Dirección General



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		no.	Compra	Administrativa
6	Director General Administrativo	Rechazar solicitud En caso de que no se cuente con recursos disponibles o no exista una justificación para la compra, la Dirección General Administrativa rechaza la solicitud e informa al área solicitante (vía telefónica o correo electrónico) y el proceso termina. Si: Empezar la Gestión para la compra	Solicitud rechazada	Dirección General Administrativa
7	Director General Administrativo	Ordenar compra En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos para el trámite, se autoriza la solicitud de compra.	Solicitud autorizada	Dirección General Administrativa
8	Coordinador de Recursos Materiales	Determinar tipo de trámite por monto de compra Con base en el costo de la compra, se 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 revolvante. Si es mayor de \$12,500.00, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones podrá realizarse en la Dependencia o auxiliados por la SEPAF, vía el SEA.	Cotizaciones	Coordinación de Recursos Materiales
9	Coordinador de Recursos Materiales	Solicitar cotizaciones En caso de ser compra menor, la Coordinación de Recursos Materiales solicitará por escrito (vía fax o correo electrónico) la cotización del producto o servicio con al menos tres proveedores	Solicitud de cotizaciones	Coordinación de Recursos Materiales



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Coordinador de Recursos Materiales	Elaborar cuadro comparativo Una vez recibidas las cotizaciones de por lo menos tres proveedores, la Coordinación de Recursos Materiales, elaborará el Cuadro Comparativo F-RM-08 en el que deberá anotar los costos, días de crédito (cuando aplique) y tiempos de entrega que cada proveedor establezca, posteriormente hará las comparaciones entre los proveedores y seleccionará la mejor propuesta. También elaborará la Orden de Compra F-RM-15 en la que quedaran plasmadas las especificaciones del producto o servicio requerido por el área solicitante así como el proveedor seleccionado.	Cuadro Comparativo	Coordinación de Recursos Materiales
11	Coordinador de Recursos Materiales	Elaborar orden de compra Elaborar la Orden de Compra F-RM-15 en la que quedaran plasmadas las especificaciones del producto o servicio requerido por el área solicitante así como el proveedor seleccionado.	Orden de Compra	Coordinación de Recursos Materiales
12	Coordinador de Recursos Materiales	Determinar dónde se realiza la compra En el caso de compras mayores de \$12,500.00, el Coordinador determina si la compra se hace en la dependencia o vía el SEA, por SEPAF	Compra asignada	Coordinación de Recursos Materiales
13	Coordinador de Recursos Materiales	Enviar solicitud de compra a SEPAF En caso de que se decida que la compra se realice mediante el SEA, se envía la solicitud de compra vía el Sistema y se realiza una transferencia por el monto correspondiente a la compra.	Solicitud de compra enviada	Coordinación de Recursos Materiales
14	Personal de la Dirección General de Abastecimientos de	Realizar proceso de compra	Bien o servicio entregado	Dirección General de Abastecimientos de la SEPAF



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	la SEPAF			
15	Coordinador de Recursos Materiales	Solicitar cotizaciones En caso de ser compra menor, la Coordinación de Recursos Materiales solicitará por escrito (vía fax o correo electrónico) la cotización del producto o servicio con al menos tres proveedores,	Solicitud de cotizaciones para compra mayor a \$12,500.00	Coordinación de Recursos Materiales
16	Coordinador de Recursos Materiales	Abrir cotizaciones para asignación de compra	Cotizaciones revisadas	Coordinación de Recursos Materiales
17	Abogado	Elaborar acta de asignación de compra	Acta de asignación de compra	Dirección Jurídica
18	Coordinador de Recursos Materiales	Elaborar cuadro comparativo	Cuadro Comparativo	Coordinación de Recursos Materiales
19	Coordinador de Recursos Materiales	Elaborar solicitud de compra en SIIF	Solicitud de compra en SIIF	Coordinación de Recursos Materiales
20	Coordinador de Recursos Materiales	Enviar expediente de compra para su autorización Una vez realizado lo anterior, la Coordinación de Recursos Materiales deberá enviar el Cuadro Comparativo y la Orden de compra a la Dirección Gral. Administrativa para su autorización.	Expediente de compra para autorización	Coordinación de Recursos Materiales
21	Secretaria de dirección General	Turnar expediente para autorización de compra Recibe la solicitud Compra (F-RM-15) pasa a firma al Director General Administrativo	Entrega de expediente de compra para autorización	Área administrativa
22	Director General Administrativo	Determinar autorización de compra	Expediente de compra analizado	Dirección General Administrativa



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		La Dirección Gral. Administrativa recibirá el Cuadro Comparativo (F-RM-08) y la Orden de Compra (F-RM-15) para su posible autorización después de comparar las opciones de compra disponibles		
23	Director General Administrativo	Rechazar solicitud Si el servicio o bien cotizado no cumple con los montos financieros y/o cualquier otra situación fuera de normatividad, se rechaza la solicitud.	Autorización para petición de bien o servicio	Dirección General Administrativa
24	Director General Administrativo	Enviar a SEPAF para su compra Si el servicio o bien cotizado no cumple con los montos financieros, se envía a SEPAF para su re cotización y trámite vía Subsecretaría de Administración o de ser necesario, la cancelación del proceso.	Expediente de compra enviado a SEPAF	Dirección General Administrativa
25	Director General Administrativo	Autorizar la orden de compra Una vez autorizados el Cuadro Comparativo y la Orden de Compra, se envía a la Coordinación de Recursos Materiales	Expediente de compra autorizado	Dirección General Administrativa
26	Coordinador de Recursos Materiales	Enviar orden de compra al proveedor Una vez autorizada la compra, hará el pedido al proveedor seleccionado mediante el formato F-RM-15 (vía fax o correo electrónico)	Orden de compra entregada al proveedor	Coordinación de Recursos Materiales
27	Proveedor	Recibir orden de compra El proveedor recibirá el pedido a surtir si el monto es mayor a \$ 12,501 por parte de Secretaría de Planeación Administración y Finanzas. *Y si es menor o igual a \$12,500 recibirá la Orden de Compra F-RM-15	Autorización de Compra	Proveedor

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 608 de 741
01	19-junio-2015				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		por parte, de la Coordinación de Recursos Materiales.		
28	Proveedor	Entregar el bien o servicio solicitado El proveedor entregará 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	Proveedor
Subproceso de Almacén				
29	Responsable del Almacén	Revisar especificaciones El Almacén de la SETUJAL recibirá el producto adquirido y Cotejará las especificaciones del mismo contra las plasmadas en la Orden de Compra (F-RM- 15) y/o cualquier documento expedido por la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas cuando así corresponda.	Recepción de Material	Almacén
30	Responsable del Almacén	Rechazar productos En caso de que el producto no cumpla con las especificaciones requeridas, el Almacén de la SECTUJAL deberá rechazar y devolver el producto al proveedor, para que este tome las acciones necesarias para la restitución del mismo a la brevedad.	Productos rechazados	Almacén
31	Proveedor	Restituir producto El proveedor podrá restituir los productos que no cumplan con las	Productos restituidos	Proveedor



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		especificaciones plasmadas en la orden de compra, caso contrario, se procederá a la cancelación de la misma.		
32	Responsable del Almacén	Requisitar documentos de entrega Una vez que el producto cumpla con las especificaciones de compra, el responsable del Almacén sellará y firmará de recibido, la Factura y Orden de Compra (F-RM-15) y/o cualquier documento expedido por la Secretaría de Administración para su entrega al proveedor cuando así corresponda	Documentos de compra requisitados	Almacén
33	Responsable del Almacén	Registrar entrada en Almacén Deberá conservar una copia de la Factura, Orden de Compra (F-RM-15) 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 existencias.	Recepción para inicio de pago	A Almacén
34	Responsable del Almacén	Informar disponibilidad de bienes solicitados Una vez registrada 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.	Bienes entregados al solicitante	Almacén
35	Área Solicitante	Recibir bienes o servicios solicitados El Área solicitante deberá elaborar una requisición electrónica mediante el sistema SEA para posteriormente pasar al Almacén de la SETUJAL a recoger el producto que solicito con anterioridad.	Recepción de bien o servicio requerido	Área Solicitante



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	Expediente de compra o contratación de servicio
Vigencia del trámite o servicio	n/a
Usuario(s)	Todas las áreas que integran la Secretaría de Turismo
Responsable del servicio	Coordinación de Recursos Materiales
Teléfono	36681612
Domicilio y Ubicación	Morelos 102 Col. Centro
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Llenado de formato F-RM-1
Costo	Sin costo
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)	LAE. Efraín Alcalá Gutiérrez 366811516/ efrain.alcala @jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Anexo 1

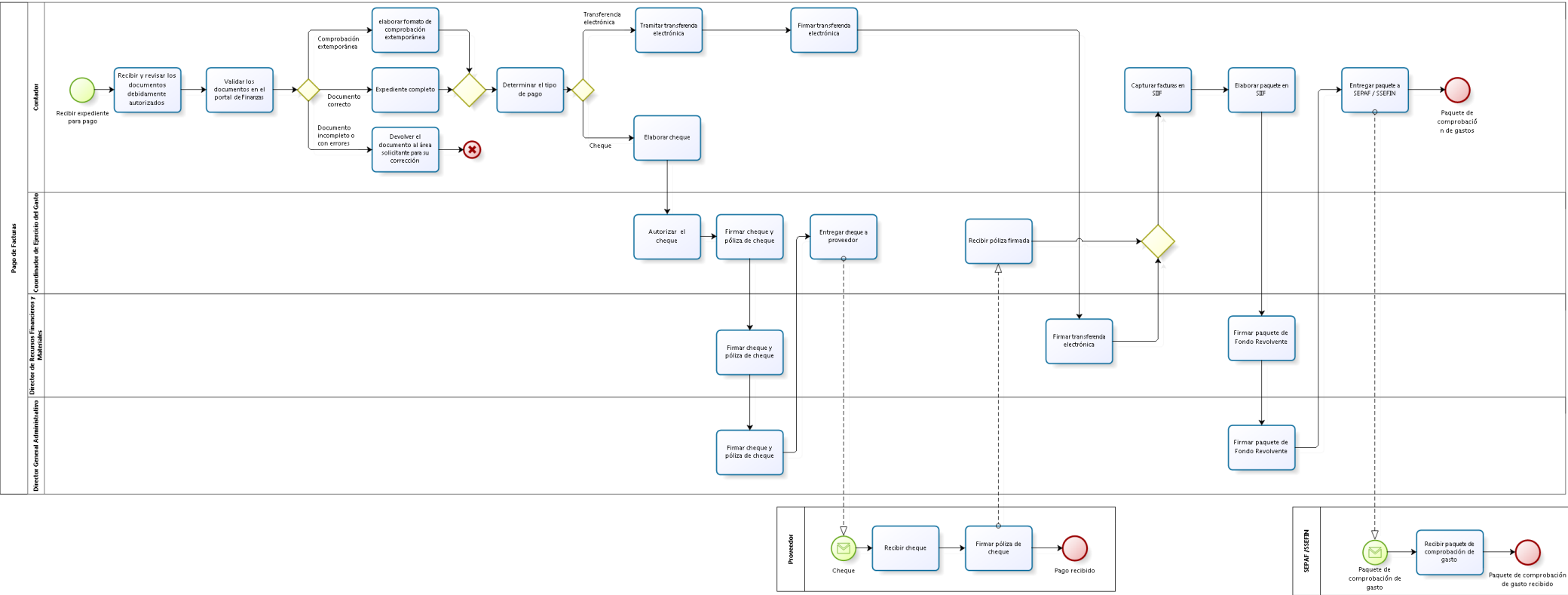


Procedimiento de pago de facturas

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Recepción y pago de facturas
Macro proceso	Servicios administrativos
Trámite o servicio asociado	Notificación de comprobación extemporánea de gastos (F-RF-03) Bitácora de paquetes finalizados (F-RF-08) Bitácora de cheques efectuados (F-RF-09)
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)
Resultado(s) del procedimiento	Pago del bien y servicio
Indicador	Pagos realizados



Modelado de pago de facturas





Narrativa del proceso de Pago de facturas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Contador	Recibir y revisar los documentos debidamente autorizados.	Recibir, revisar documentos	Coordinación de Recursos Financieros
2	Contador	Validar los documentos en el portal de Finanzas y sellar y firmar de recibido.	Validar y sellar de recibido los documentos	Coordinación de Recursos Financieros
3	Contador	Devolver el documento al área solicitante para su corrección si está incompleto o la factura tiene algún error.	Corregir documento	Coordinación de Recursos Financieros
4	Contador	Verificar 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	Coordinación de Recursos Financieros
5	Contador	Determinar el tipo de pago cheque o transferencia electrónica para el pago del bien o servicio y registrar en “bitácora de cheques efectuados” F-RF-09 o archivar en carpeta la copia de transferencia electrónica.	Realizar cheque y/o firma transferencia electrónica	Coordinación de Recursos Financieros
6	Contador	Si es pago a proveedor se pasa el punto No. 17	Realizar trámite para pago	Coordinación de Recursos Financieros
7	Contador	Firmar transferencia electrónica	Firmar transferencia electrónica	Coordinación de Recursos Financieros
8	Contador	Elaboración de cheque	Cheque elaborado	Coordinación de Recursos



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
				Financieros
9	Coordinador de Optimización de Recursos Financieros	Firmar y Revisar cheque	Firmar y Revisar cheque.	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
10	Director de Recursos Financieros	Firmar y autorizar el cheque.	Firmar y autorizar el cheque	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
11	Director General Administrativo	Firmar y autorizar el cheque.	Firmar y autorizar el cheque	Dirección General Administrativa
12	Coordinador de Recursos Financieros	Entregar cheque proveedor	Pago a proveedor	Coordinación de Recursos Financieros
13	Proveedor	Recibir cheque	Póliza de cheque firmada	Proveedor
14	Coordinador de Recursos Financieros	Recibir póliza firmada por el proveedor.	Para capturar en CONTPAQ	Coordinación de Recursos Financieros
15	Contador de Recursos Financieros	Elabora transferencia electrónica.	Firma transferencia electrónica	Coordinador ORDCDirección de Recursos Financieros y Materiales
16	Dirección de Recursos Financieros	Firmar transferencia electrónica	Firmar transferencia electrónica	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
17	Contador	Capturar las facturas en el SIIF y elaborar paquete basado en las políticas administrativas.	Capturar facturas en el SIIF	Coordinación de Recursos Financieros
18	Contador	Elaborar paquetes en el SIIF en original y copia y un juego adicional para registrar en el CONTPAQ.	Elaboración de paquete de fondo revolvete en el SIIF	Coordinación de Recursos Financieros



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
19	Director de Recursos Financieros	Firmar paquete de Fondo Revolvente	Firmar paquete de Fondo Revolvente	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
20	Dirección General Administrativa	Firmar paquete de Fondo Revolvente	Firmar paquete de Fondo Revolvente	Dirección General Administrativa
21	Contador	Armar paquete para entregar a la SEPAF.	Paquete de comprobación de gastos para entrega	Coordinación de Recursos Financieros
22	Contador	Entregar un juego al Coordinador encargado de registrar la información en el CONTPAQ, quien controla y administra los recursos otorgados.	Paquete de comprobación de gastos entregado	Coordinación de Recursos Financieros
23	Contador	Entregar a la SEPAF los paquetes tramitados en el SIIF.	Paquete de comprobación de gastos enviado	Coordinación de Recursos Financieros
24	Personal de SEPAF	Recibir paquete de comprobación de gastos	Paquete de comprobación de gastos recibido	SEPAF /SSEFIN



Ficha del servicio de Recepción y pago de facturas

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
JAL-SECTUR-26	Recepción y pago de facturas
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Efectuar el pago puntual y oportuno de los diferentes bienes o servicios que son requeridos para el logro de los fines de la Secretaría.
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitudes pagadas
Vigencia del trámite o servicio	Conclusión del tramite
Usuario(s)	Todas las áreas y proveedores externos
Responsable del servicio	Coordinador de Optimización de recursos
Teléfono	
Domicilio y Ubicación	
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Llenado de formatos F-RM-01
Costo	n/a
Forma de pago	Cheque o transferencia electrónica
Lugar de pago	Secretaria de Turismo
Tiempo de respuesta	Variable de acuerdo a las condiciones de pago
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	“No aplica”

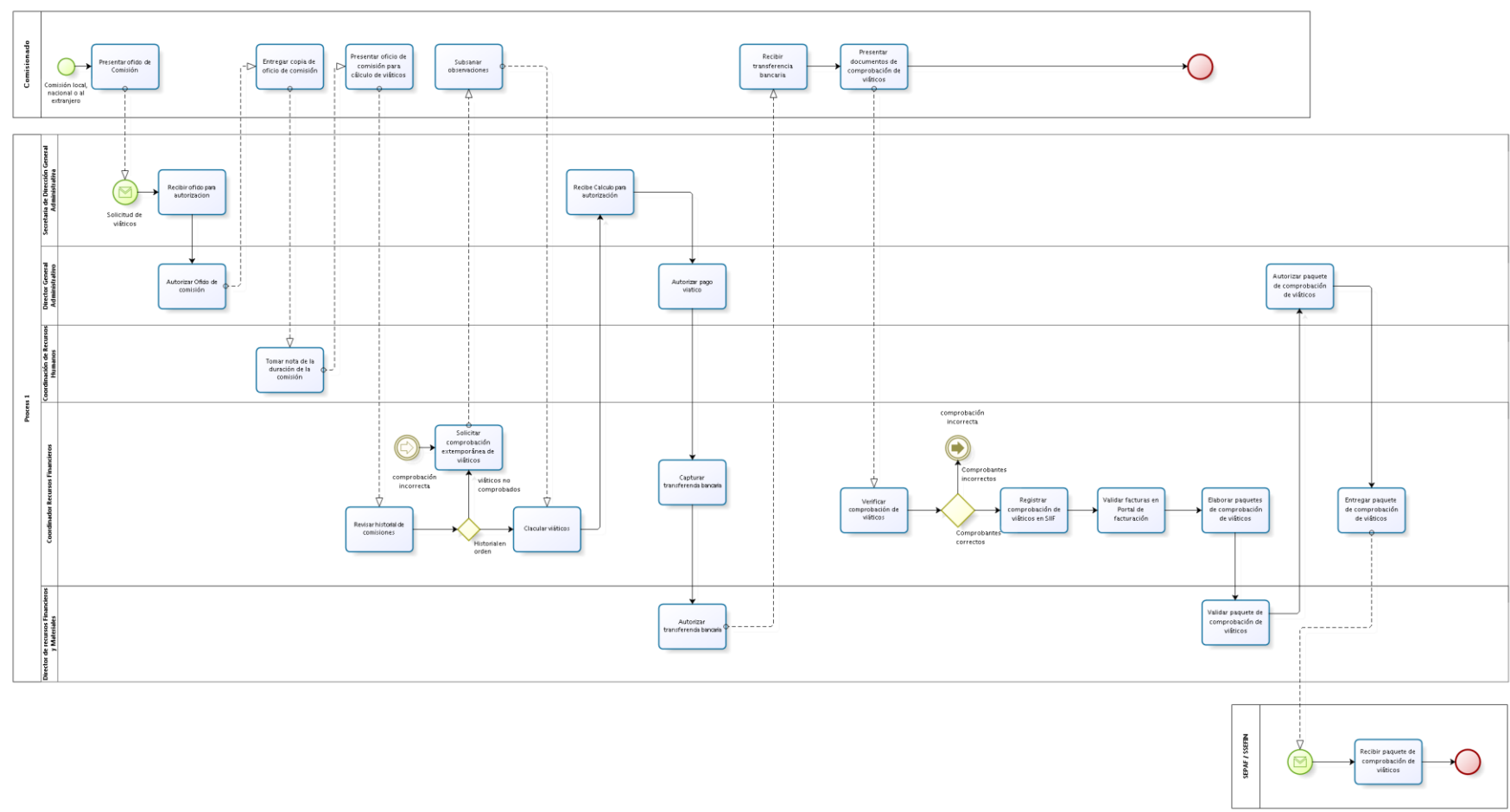


Procedimiento de Recepción y Pago de Viáticos

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) Control de elaboración de viáticos (F-RF-06) Desglose de viáticos ZMG y extranjero (F-RF-10)
Resultado(s) del procedimiento	Pago de viáticos
Indicador	Pagos realizados



Modelado Del procesos de Recepción y Pago de Viáticos





Narrativa del proceso de Pago de Viáticos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Comisionado	Presenta su oficio de comisión. Cuando algún funcionario de la Secretaría sea asignado a alguna comisión deberá llenar su oficio de comisión (F-RF-01) y firmar el mismo, así como su jefe inmediato. (El responsable de llenarlo así como de recabar la firma del jefe inmediato es el comisionado mismo).si la comisión es nacional o al extranjero, anexar solicitud de permiso recibido por la Sub Secretaria de Finanzas.	Oficio de comisión presentado	Direcciones Generales de la SECTURJAL
2	Secretaria de Dirección General Administrativa	Recibir oficio de comisión. Recibe el Oficio de Comisión para autorización por parte del Director General Administrativo.	Oficio de comisión recibido.	Dirección General Administrativa
3	Director General Administrativo	Autorizar oficio de comisión. Autoriza el oficio de comisión, conforme a las políticas administrativas vigentes.	Oficio de comisión autorizado.	Dirección General Administrativa
4	Comisionado	Entregar copia de oficio de comisión Una vez autorizado por el Director General Administrativo se entregará copia del mismo en la Coordinación de Recursos Humanos		Direcciones Generales de la SECTURJAL
5	Personal de Recursos Humanos	Tomar nota de la duración de la comisión	Validar oficio	Administrativa



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Para efecto de garantizar los derechos laborales del comisionado durante su comisión, se toma nota de las horas o días que se ausentará de la oficina.		
6	Comisionado	Presentar oficio de comisión para cálculo de viáticos El comisionado presentará el original ya firmado en la Coordinación de Recursos Financieros, quien revisará que esté debidamente requisitado así como los antecedentes del mismo	Oficio de comisión validado para trámite	Direcciones Generales de la SECTURJAL
7	Coordinador de Recursos Financieros	Revisar historial de comisiones La Coordinación de Recursos Financieros verificará que el comisionado no presente adeudos por viáticos pendientes de comprobar.	Revisar si tiene adeudos	Administrativo
8	Coordinador de Recursos Financieros	Solicitar comprobación de viáticos previos En caso de existir adeudo, se notificará al comisionado para que corrija su situación, en este caso, que presente su comprobación y/o ficha de depósito del reembolso correspondiente.	Solicitud de comprobación de viáticos previos	Administrativo
9	Comisionado	Subsanar adeudo El comisionado presenta comprobantes de gasto o subsana diferencia en viáticos otorgados en comisiones anteriores.	Adeudo subsanado	Direcciones Generales de la SECTURJAL
10	Contador	Calcular viáticos El comisionado presentará el original ya firmado en la Coordinación de Recursos Financieros, quien revisará que esté debidamente requisitado	Recibir oficio, revisar y calcular viático	Administrativo



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		así como los antecedentes del mismo, y se procederá a calcular el viático, utilizando el formato F-RF-02 Recibo de Viáticos. Adicionalmente, se actualizará el formato electrónico “Control de Elaboración de Viáticos” F-RF-06. Si el viático es al extranjero se cotizarán dólares en las casas de cambio para su compra, se elabora el cheque para el pago de los dólares y se elabora recibo del dinero que se entregará, el cual deberá firmar el comisionado. Se calculará el viático utilizando el formato F-RF-10 Desglose de viáticos ZMG y extranjero. Si el viático es dentro de la ZMG se utilizará el formato F-RF-10 Desglose de viáticos ZMG y extranjero		
11	Secretaria de Dirección General Administrativa.	Recibir cálculo de viáticos para la autorización Recibe el cálculo de viáticos para la autorización por parte del Director General Administrativo.	Cálculo de viáticos recibido	Administrativo
12	Director General Administrativa.	Autorizar pago de viáticos El Director General Administrativo firma autorizando el cálculo de viáticos y el trámite correspondiente ante el banco.	Cálculo de viáticos autorizado	Administrativo
13	Contador	Capturar transferencia bancaria Si no tiene adeudos, la Coordinación de Recursos Financieros pasará el cálculo del viático para capturar el movimiento en el portal del banco. El deposito se efectuará en la cuenta bancaria que el comisionado señale	Transferencia capturada	Administrativo



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		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.		
14	Director de Recursos Financieros	Autorizar transferencia bancaria El Director de Recursos Financieros y Materiales autoriza la transferencia vía Internet.	Transferencia autorizada	Administrativo
15	Comisionados	Recibir transferencia bancaria Recibe transferencia Vía Internet en su cuenta bancaria	Transferencia recibida	Direcciones Generales de la SECTURJAL
16	Comisionados	Presentar documentos de comprobación de viáticos El comisionado cuenta con tres días hábiles a partir del término de su comisión para presentar los comprobantes reúnan los requisitos fiscales vigentes a la fecha de la misma; en caso de haber utilizado taxis, elaborar el recibo en hoja oficial, así como la ficha informativa de las acciones realizadas, y firmadas por el comisionado.	Documentos de comprobación de gastos presentados	Direcciones Generales de la SECTURJAL
17	Contador	Verificar comprobación de viáticos La Coordinación de Recursos Financieros recibe la documentación, verifica que incluya recibo de viáticos (F-RF-02), oficio de comisión (F-RF-01), comprobantes de los gastos, ficha informativa, formato de transparencia, firmados en original y tres tantos, sellará de recibido, verifica que haya comprobado en tiempo, en caso contrario, procederá a	Recibir y revisar documentación comprobatoria	Administrativo



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		realizar notificación de comprobación extemporánea de viáticos (F-RF-03) para que lo firme el comisionado. Toda comprobación deberá observar los siguientes puntos: En el reporte de transparencia se deben reflejar todos los gastos derivados de la comisión, tales como alimentos, hospedaje, gastos de transportación, taxis, combustible, peajes, cargos de boletos de avión, cargos por exceso de equipaje, consumos de alimentos en la Zona metropolitana de Guadalajara, gastos del evento, etc. Las copias fotostáticas deberán ser lo más claras posible, teniendo cuidado que se plasme toda la información que se presenta en el original. En los boletos de avión, si exceden del tamaño carta, se pide cortar el excedente y pegarlo en otra hoja con su respectivo encabezado. En caso de comprobar taxis, deberán elaborarse en hoja blanca, con el escudo del Gobierno del Estado, y si éstos son dentro de la zona metropolitana de Guadalajara, deberán indicar domicilios exactos de los recorridos, tanto de ida como de regreso. La Coordinación de Recursos Financieros registrará la información del viático en la Página de Transparencia.		
18	Contador	Registrar comprobación de viáticos en SIIF La comprobación de viáticos recibida se registrará en el SIIF y se validarán las facturas en el Portal de Facturación.	Comprobación de gastos capturada en SIIF	Administrativo



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
19	Contador	Validar facturas en Portal de facturación La Coordinación de Recursos valida las facturas de comprobación de gastos en el Portal de facturación	Facturas validadas en Portal de facturación	
20	Contador	Elaborar paquetes de comprobación de viáticos Del registro de viáticos en el SIIF, se elaborarán paquetes de comprobación, los cuales se enviarán a SEFIN para su reembolso al Fondo. Se imprimen dos juegos de los reportes del paquete finalizado y se arma el paquete en dos tantos, original y copia, y la copia adicional se entregará al Coordinador de Recursos Financieros para su registro en el CONTPAQ, así mismo, se registrará en el formato “Bitácora de Paquetes Finalizados” F- RF-08 los paquetes que se hayan elaborado.	Paquete de comprobación de viáticos	Administrativo
21	Director de Recursos Financieros y Materiales	Validar paquete de comprobación de viáticos El Director de Recursos Financieros y Materiales recibe el paquete, lo valida y firma los reportes.	Autorizar paquete	Administrativo
22	Director de General Administrativo	Autorizar paquete de comprobación de viáticos El Director General Administrativo firma y autoriza los reportes del paquete elaborado.	Autorizar y firmar paquete	Administrativo
23	Contador	Entregar paquete de comprobación de viáticos El paquete original se entrega en la Dirección de Gasto de Operación e Inversión de la Secretaría de Finanzas para su revisión y reembolso correspondiente, esto conforme al Reglamento para el Manejo y Control	Se entrega paquete	Finanzas



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		de Gastos que efectúa la dependencia con cargo al fondo revolverte		
24	Personal de SEPAF/SSEFIN	Recibir paquete de comprobación de viáticos La Dirección de Gasto de Operación e Inversión de la Secretaría de Finanzas, sella y firma de recibido el paquete con la documentación comprobatoria.	Se recibe el paquete	Finanzas



Ficha de Servicio Recepción y pago de viáticos:

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Recepción y pago de viáticos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Pago de Viáticos (recurso económico necesario para llevar a cabo la comisión que le ha sido conferida)
Documentos que se obtienen con el trámite	comprobación del gasto
Vigencia del trámite o servicio	Conclusión del viaje
Usuario(s)	Todos los usuarios
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 transferencia electrónica
Lugar de pago	Secretaria de Turismo
Tiempo de respuesta	Variable de acuerdo a la comisión
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

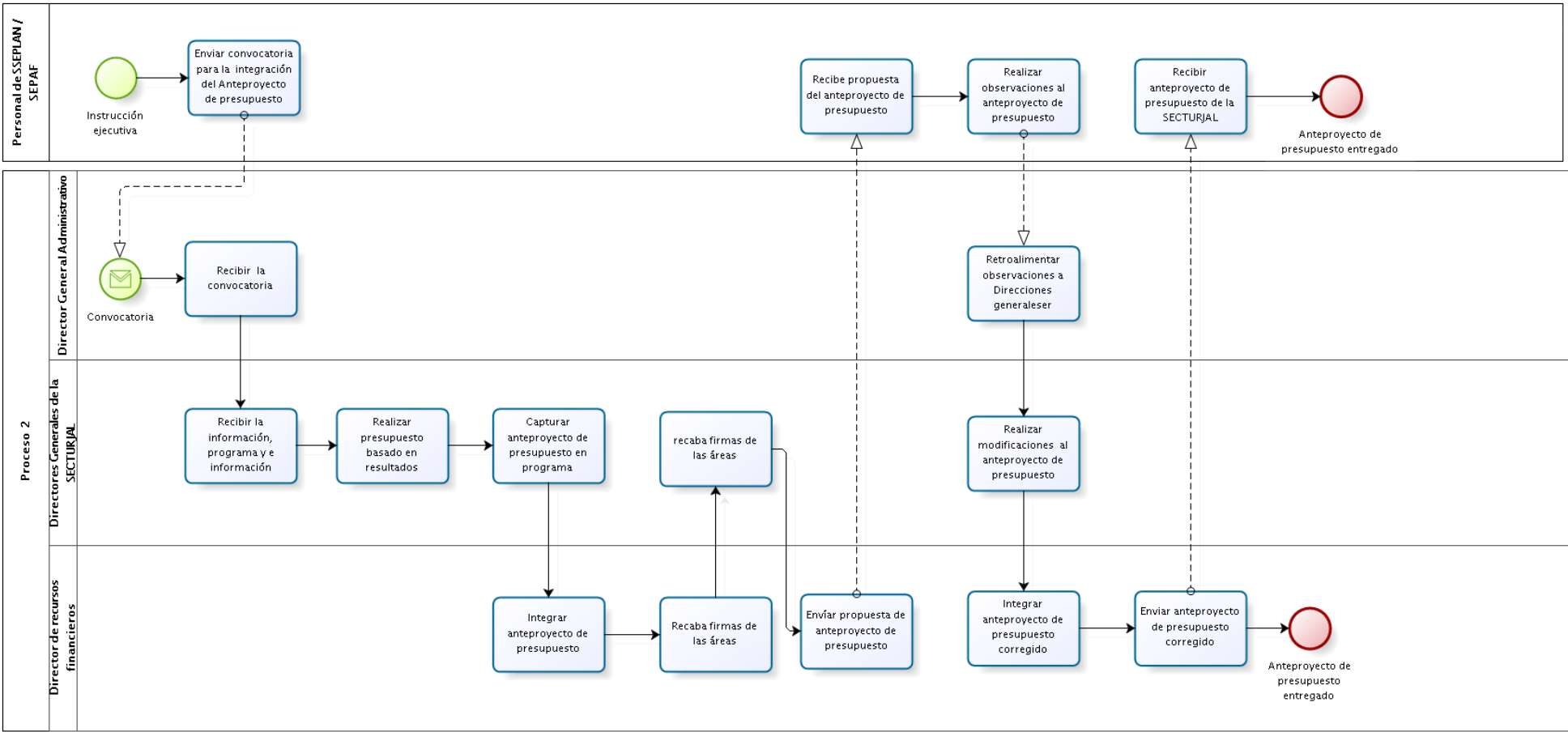


Anexo de formatos y liga en Internet	Formato de “Oficio de comisión” (F-RF-01) Formato de recibo de viáticos (F-RF-02) Formato de comprobación extemporánea de viáticos (F-RF-03) Control de elaboración de viáticos (F-RF-06) Desglose de viáticos ZMG y extranjero (F-RF-10)



Procedimiento Anteproyecto de presupuesto

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Elaboración del 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	Ante proyecto de presupuesto para cumplir con sus objetivos
Políticas del procedimiento	Presupuesto basado en Resultados
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	Presupuesto basado en resultados





Narrativa del proceso de Anteproyecto de presupuesto:

N°	Responsable	Actividad		Área
1	Personal de SSEPLAN / SEPAF	Realizar la convocatoria para la realización del Anteproyecto de presupuesto	Lista de participantes	Dirección General Administrativa
2	Director General Administrativo	Recibir la convocatoria para la realización del Anteproyecto de presupuesto	Oficio participación	Todas las áreas
3	Directores Generales de la SECTURJAL	Recibir la información y de cuál será el programa y vaciar la información	Programa capturado	Todas las áreas
4	Directores Generales de la SECTURJAL	Realizar presupuesto basado en resultados para el año entrante con base en el presupuesto del año anterior y	Borrador del anteproyecto	Todas las áreas
5	Directores Generales de la SECTURJAL	Capturar anteproyecto de presupuesto en programa Determinar Proyectos , procesos e importes y subirlos al programa	Borrador del anteproyecto	Todas las áreas
6	Director de recursos financieros	Integrar anteproyecto de presupuesto Coordina , Administra y concentra la información ,revisa cifras , imprime y recaba firmas de las áreas envía propuesta	Propuesta anteproyecto de presupuesto integrada	Administrativo
7	Director de recursos financieros	Recabar firmas de directores generales	Propuesta anteproyecto de presupuesto firmada	Administrativo
8	Director de recursos financieros	Enviar propuesta de anteproyecto de presupuesto	Propuesta anteproyecto de presupuesto enviada	Administrativo
9	Personal de la SSEPLAN / SEPAF	Recibe propuesta del anteproyecto de presupuesto y realiza observaciones	ante proyecto de presupuesto recibida	SEPAF

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 633 de 741
01	19-junio-2015				



N°	Responsable	Actividad		Área
10	Personal de la SSEPLAN / SEPAF	Realizar observaciones al anteproyecto de presupuesto	Observaciones del ante proyecto de presupuesto	SEPAF
11	Director General Administrativo	Recibe observaciones y retroalimenta a las áreas para hacer las modificaciones	Retroalimentación de las áreas	Todas las áreas
12	Directores Generales de la SECTURJAL	Se realizan las correcciones	Corrección del anteproyecto de presupuesto	Todas las áreas
13	Dirección Recursos Financieros y Materiales	Integrar anteproyecto de presupuesto corregido	Anteproyecto corregido integrado	
14	Dirección Recursos Financieros y Materiales	Enviar anteproyecto de presupuesto corregido	Anteproyecto corregido enviado	Administrativo
15	Personal de la SSEPLAN / SEPAF	Recibir anteproyecto de presupuesto de la SECTURJAL	Anteproyecto de presupuesto entregado	SEPAF



Ficha de servicios Elaboración del Anteproyecto de presupuesto

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Elaboración del Anteproyecto de presupuesto
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Anteproyecto de Presupuesto
Documentos que se obtienen con el trámite	Anteproyecto de Presupuesto
Vigencia del trámite o servicio	Un año en el que se aplica
Usuario(s)	Todos los usuarios de la Secretaria de Turismo
Responsable del servicio	Dirección General Administrativa
Teléfono	36681613 extensión 31476
Domicilio y Ubicación	Morelos 102 Plaza Tapatía
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Formatos de PBR
Costo	n/a
Forma de pago	n/a
Lugar de pago	n/a

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 635 de 741
01	19-junio-2015				



Tiempo de respuesta	Variable de acuerdo al presupuesto
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)	Efraín Alcalá Gutiérrez , 36681613/ efrain.alcala@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	

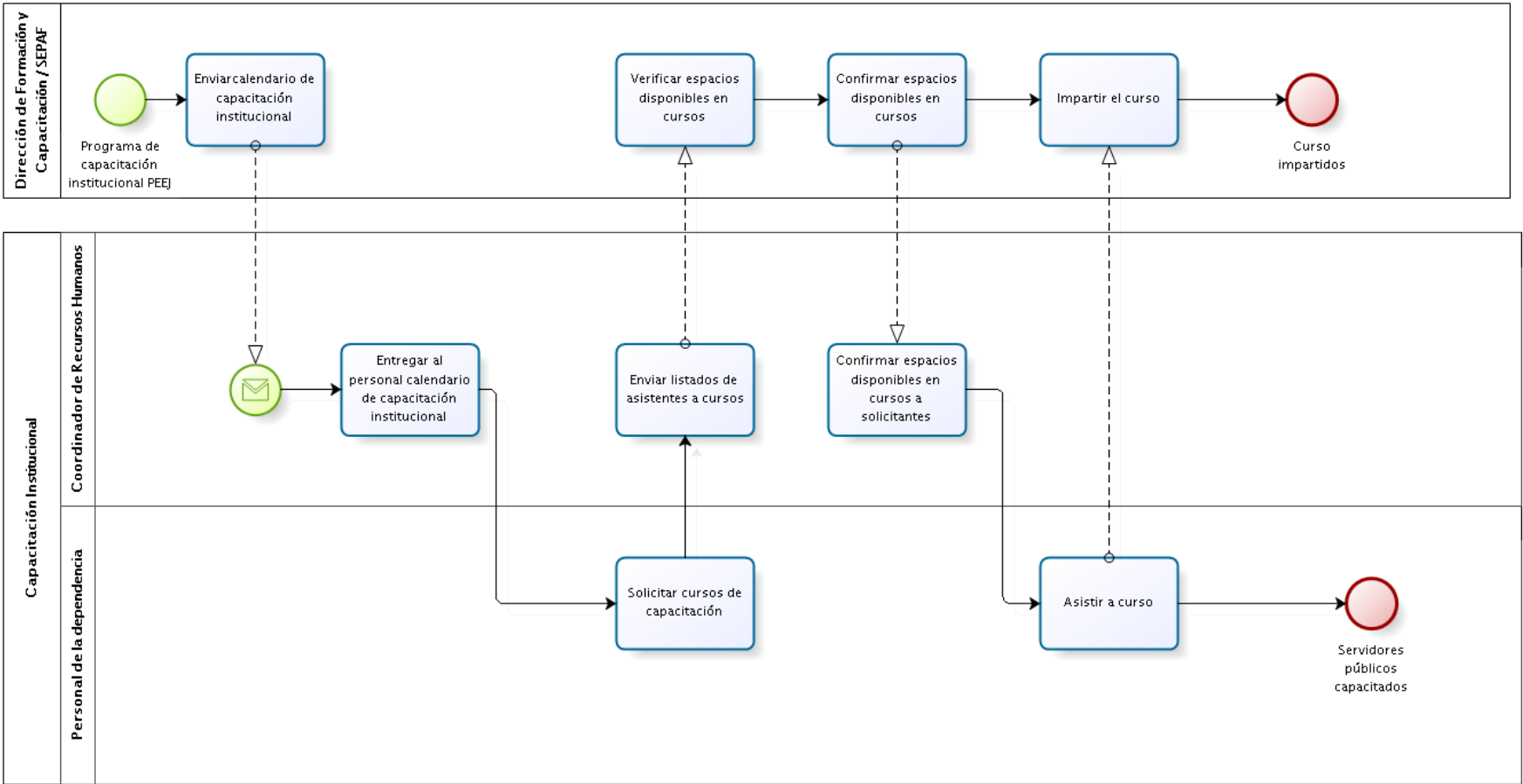


Procedimiento de Capacitación Institucional

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Capacitación Institucional
Proceso rector	Capacitación del Personal de la Dependencia
Trámite o servicio asociado	Capacitación
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	Personal capacitado



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 SSECAD / SEPAF.	Enviar calendario de capacitación institucional Al inicio de año se recibe de administración vía correo electrónico el calendario de capacitación institucional	Calendario de capacitación para difusión	Coordinación de Recursos Humanos.
2	Coordinador de Recursos Humanos	Entregar al personal calendario de capacitación institucional El área de Recursos Humanos entrega al personal de cada área por medio correo electrónico el calendario de curso para que hagan su programación.	Calendario de capacitación entregado	Coordinación de Recursos Humanos
3	Personal de la dependencia	Solicitar cursos de capacitación El personal de la dependencia elige los cursos que desea tomar, llena el formato F-RH-01, recaba las autorizaciones, firma papeleta de inscripción a curso de la subsecretaria de y entrega una semana antes de la fecha del curso, el formato requisitado y firmado a Recursos Humanos.	Solicitud de capacitación	Personal de la dependencia
4	Administrativo especializado de Recursos Humanos	Enviar listados de asistentes a cursos Elabora listados del personal que tomará los cursos y lo envía a la secretaría de administración vía correo Electrónico para reservar los espacios solicitados.	Listados de solicitantes de cursos	Coordinación de Recursos Humanos



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5	Personal de la Dirección de Formación y Capacitación de la SSECAD / SEPAF.	Verificar espacios disponibles en cursos La secretaria de administración recibe el listado de los cursos que se tomaran y verifica los espacios disponibles para registrarlos.	Saber si existen espacios disponibles	Dirección de Formación y Capacitación de la Subsecretaria de Administración.
6	Personal de la Dirección de Formación y Capacitación de la SSECAD / SEPAF.	Confirmar espacios disponibles en cursos Si no existen lugares Se avisa al personal vía electrónica que no hay cupo para el curso elegido para que este re programe el curso en una fecha posterior. Si existen lugares la Dirección de Formación y Capacitación envía correo electrónico para confirmar la participación del personal en el curso solicitado.	Avisar al personal	Coordinación de Recursos Humanos
7	Coordinador de Recursos Humanos	Confirmar espacios disponibles para curso El administrativo especializado envía correo electrónico de confirmación al personal.	Asistir a curso	Personal de la dependencia
8	Personal de la dependencia	Asistir a curso El personal asiste al curso elegido con la papeleta de la subsecretaria de administración, debidamente validado y lo entrega a administración como constancia de asistencia. Se toma el contenido del curso y recibe reconocimiento o constancia de asistencia y entrega copia a Recursos Humanos.	Recibir el curso	Personal de la dependencia
9	Personal de la Dirección de	Impartir el curso	Curso impartido	SSECAD / SEPAF



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Formación y Capacitación de la SSECAD / SEPAF.	Los instructores contratados por la SEPAF imparten los cursos de capacitación institucional.		



Ficha de servicio de Capacitación Institucional

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Capacitación Institucional
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Capacitar a personal del a SECTURJAL
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de asistencia a curso
Vigencia del trámite o servicio	Durante todo el año
Usuario(s)	Personal de la SECTURJAL
Responsable del servicio	Coordinador de Recursos Humanos
Teléfono	36-68-16-13
Domicilio y Ubicación	Morelos #102
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Llenado de formatos F-RH-01
Costo	n/a
Forma de pago	n/a
Lugar de pago	n/a
Tiempo de respuesta	Variable de acuerdo a las condiciones de pago
Dirección General responsable	Dirección Administrativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Recursos Humanos



Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Evangelina Mirella Barba Villavisencio, 36681604/ mirella .barba@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	

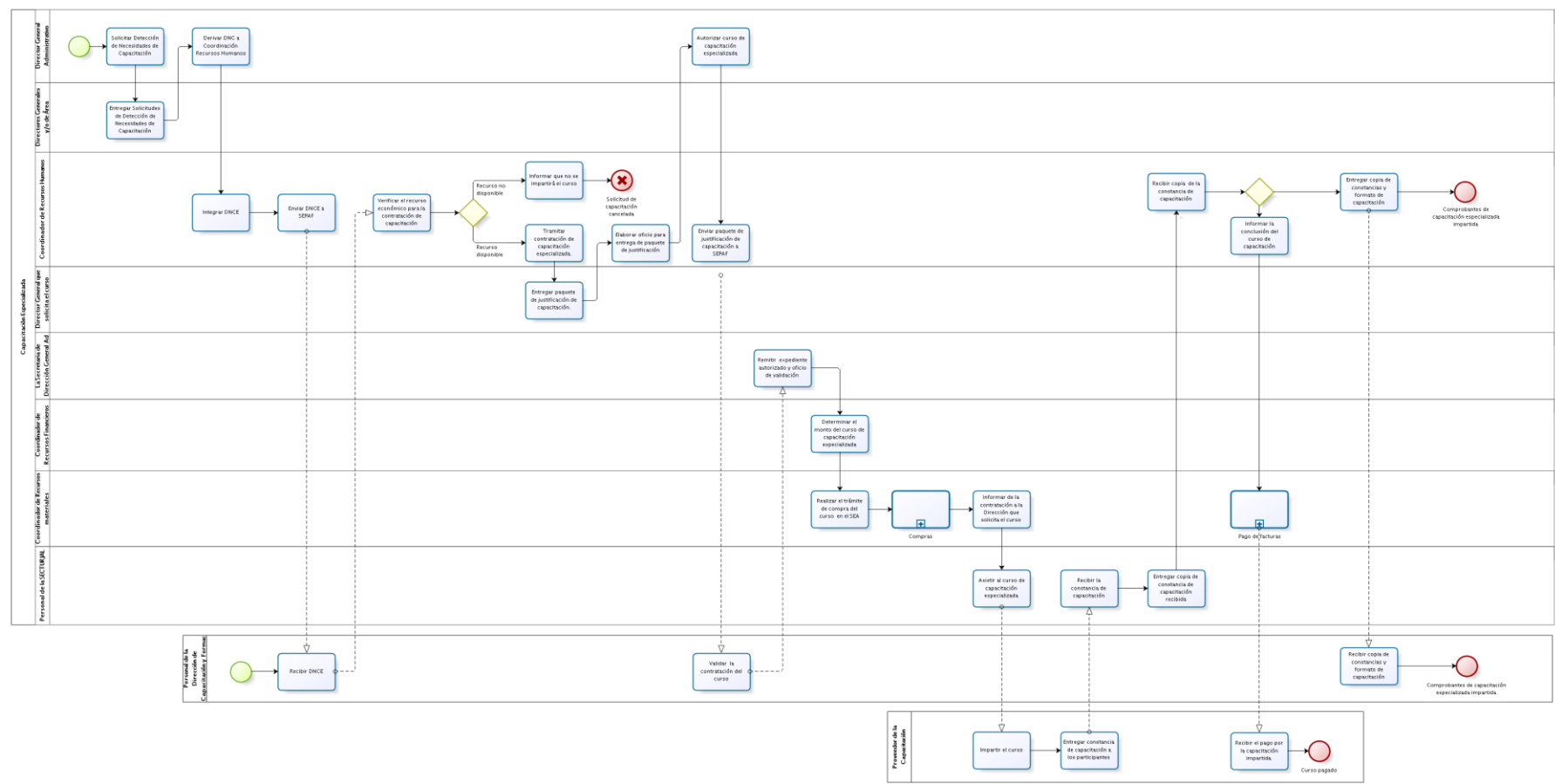


Procedimiento de Capacitación Especializada

Ficha del procedimiento	
Proceso	Capacitación Especializada
Macro-proceso rector	Capacitación del Personal de la Dependencia
Trámite o servicio asociado	Capacitación
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.
Indicador	Personal Capacitado



Modelado del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación Especializada.





Narrativa del proceso de Capacitación especializada

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General Administrativo	Solicitar Detección de Necesidades de Capacitación (DNC). Solicita por correo electrónico a los Directores Generales y de Área la Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (DNCE) del personal a su cargo, enviándoles el formato externo que envía la Dirección de Formación y Capacitación de la Subsecretaría de Administración.	Requerimiento de Solicitudes de DNC.	Dirección General Administrativa
2	Directores Generales y/o de Área	Entregar Solicitudes de Detección de Necesidades de Capacitación. Remiten la Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (DNCE) de su Dirección General al correo electrónico del Director General Administrativo.	Solicitudes DNC entregadas.	Direcciones Generales de la SECTURJAL
3	Director General Administrativo	Derivar DNC Recibe las peticiones de Capacitación y las envía a Coordinación Recursos Humanos.	Solicitudes DNC entregadas a CRH	Dirección General Administrativa
4	Coordinador de Recursos Humanos	Integrar DNCE Recibe la información de la Dirección General Administrativa con las solicitudes de las Direcciones Generales. Concentra la información solicitada en un solo formato de Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (DNCE) para su envío a la Dirección de Formación y Capacitación de la SEPAF.	DNCE integrado	Coordinación de Recursos Humanos
5	Coordinador de Recursos Humanos	Enviar DNCE Elaborar oficio para firma del Director General Administrativo de la SECTURJAL, dirigido al Director General de Administración y	Oficio de entrega de la DNCE DNCE entregada	Coordinación de Recursos Humanos



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Desarrollo de Personal de la Subsecretaria de Administración para remitir la DNCE de SECTURJAL.		
6	Personal de la Dirección de Capacitación y Formación (SEPAF)	Recibir DNCE Recibe el oficio y el formato de capacitación especializada.	DNCE recibida	Dirección de Capacitación y Formación (SEPAF
7	Coordinador de Recursos Humanos	Verificar el recurso económico en la Dirección de Recursos Financieros y Materiales para la contratación de capacitación especializada.	Verificar el recurso económico	La Dirección General y/o Área que solicite el curso
8	Coordinador de Recursos Humanos	Informar al área solicitante el motivo por el cual no se impartirá el curso si no se tiene presupuesto para contratarlo.		
9	Coordinador de Recursos Humanos	Tramitar contratación de capacitación especializada. si hay recurso económico y no rebasa la cantidad de 12;00.00 se solicita a la Dirección de Formación y Capacitación por oficio anexando el paquete, si rebasa la cantidad de 12,00.00 el paquete en original se le entregará a la Dirección de Recursos Financieros y Materiales para que lo ingresen al SEA y lo liciten		
10	Director general que solicite el curso	Entregar paquete de justificación de capacitación. Cuando procede el curso, la Dirección solicitante deberá 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 sce2015, el programa y la cotización (con firma en original en cada una de sus hojas) y todo en original.	Paquete de justificación de capacitación	Coordinación de Recursos Humanos
11	Coordinador de Recursos Humanos	Elaborar oficio para entrega de paquete de justificación	Oficio de autorización de CE	Coordinación de Recursos Humanos
12	Director General	Autorizar curso de capacitación especializada	Oficio de autorización de	Dirección General

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 647 de 741
01	19-junio-2015				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área	
	Administrativo	Firmar oficio para entrega de paquete de justificación de capacitación especializada y autorización para ejercer el presupuesto asignado.	CE firmado	Administrativa	
13	Coordinador de Recursos Humanos	Enviar paquete de justificación de capacitación a SEPAF	Paquete de justificación entregado	Coordinación de Recursos Humanos	
14	Personal de la Dirección de Capacitación y Formación (SEPAF)	Validar con la documentación la contratación del curso y lo informa por oficio a la Dirección General Administrativa.	Se recibe validación	Dirección de Capacitación y Formación (SEPAF)	
15	La Secretaria de Dirección General Administrativa	Remitir el expediente autorizado y oficio de validación a la Dirección de Recursos Financieros	La Dirección de Recursos Financieros verifica la documentación, (paquete) y verifica partida presupuestal	Personal de la dependencia	
16	Coordinador de Recursos Financieros	Determinar el monto del curso de capacitación especializada	Gestiona el pago	Personal de la dependencia	
17	Coordinador de Recursos materiales	Realizar el trámite de compra en el SEA (proceso de compras)	Se realiza el trámite ante el sistema SEA	Personal que va tomar el curso	
18	Coordinador de Recursos materiales	Informar de la contratación al personal de la Dirección que solicita el curso.	Se realiza el trámite ante el sistema SEA	Personal que va tomar el curso	
19	Personal de la SECTURJAL	Asistir al curso de capacitación especializada	Se toma el curso	La Dirección General de la SECTURJAL	
20	Proveedor de la Capacitación	Impartir el curso de capacitación especializada	Capacitación impartida	Proveedor de la Capacitación	
21	Proveedor de la Capacitación	Entregar constancia de capacitación a los participantes en el curso de capacitación especializada	Constancia de participación en el curso	Proveedor de la Capacitación	
22	Personal de la SECTURJAL	Recibir la constancia de capacitación y entregar copia a la Coordinación de Recursos Humanos	Constancia de capacitación recibida	Personal de la dependencia	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 648 de 741
01	19-junio-2015				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
23	Personal de la SECTURJAL	Entregar copia de constancia de capacitación recibida a la Coordinación de Recursos Humanos	Copia de constancia de capacitación entregada	Personal de la dependencia
24	Coordinador de Recursos Humanos	Recibir copia de la constancia de capacitación para anexarla a expediente	Copia de constancia de capacitación recibida	Coordinación de Recursos Humanos
25	Coordinador de Recursos Humanos	Informar la conclusión del curso de capacitación a la Coordinación de Recursos financieros	Informe de servicio recibido a satisfacción.	Coordinación de Recursos Humanos
27	Coordinador de Recursos Financieros	Llevar a cabo el proceso de pago al proveedor (proceso de pago de facturas)	Emite el pago	La Dirección de Recursos Financieros
28	Proveedor de la Capacitación	Recibir el pago por la capacitación impartida.	Se concluye relación con el pago.	La Dirección de Recursos Financieros
29	Coordinador de Recursos Humanos	Entregar copias de las Constancia de capacitación y el formato de capacitación especializada final mediante oficio a la Dirección de Formación y Capacitación.	copias de Constancia de capacitación y el formato de capacitación especializada enviadas	Coordinación de Recursos Humanos
30	Personal de la Dirección de Capacitación y Formación (SEPAF)	Recibir copias de las Constancia de capacitación y el formato de capacitación especializada.	copias de Constancia de capacitación y el formato de capacitación especializada	Dirección de Capacitación y Formación (SEPAF)



Ficha del servicio de Capacitación Especializada

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Capacitación Especializada
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Capacitar a personal de la SECTURJAL
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de asistencia a curso
Vigencia del trámite o servicio	Durante todo el año
Usuario(s)	Personal de la SECTURJAL
Responsable del servicio	Coordinador de Recursos Humanos
Teléfono	36681604
Domicilio y Ubicación	Morelos #102
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Llenado de formatos F-RH-01
Costo	n/a
Forma de pago	n/a
Lugar de pago	n/a
Tiempo de respuesta	Variable de acuerdo a las condiciones de pago
Dirección General responsable	Dirección Administrativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Recursos Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Evangelina Mirella Barba Villavisencio, 36681604/ mirella .barba@jalisco.gob.mx

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 650 de 741
01	19-junio-2015				



Anexo de formatos y liga en Internet	

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 651 de 741
01	19-junio-2015				

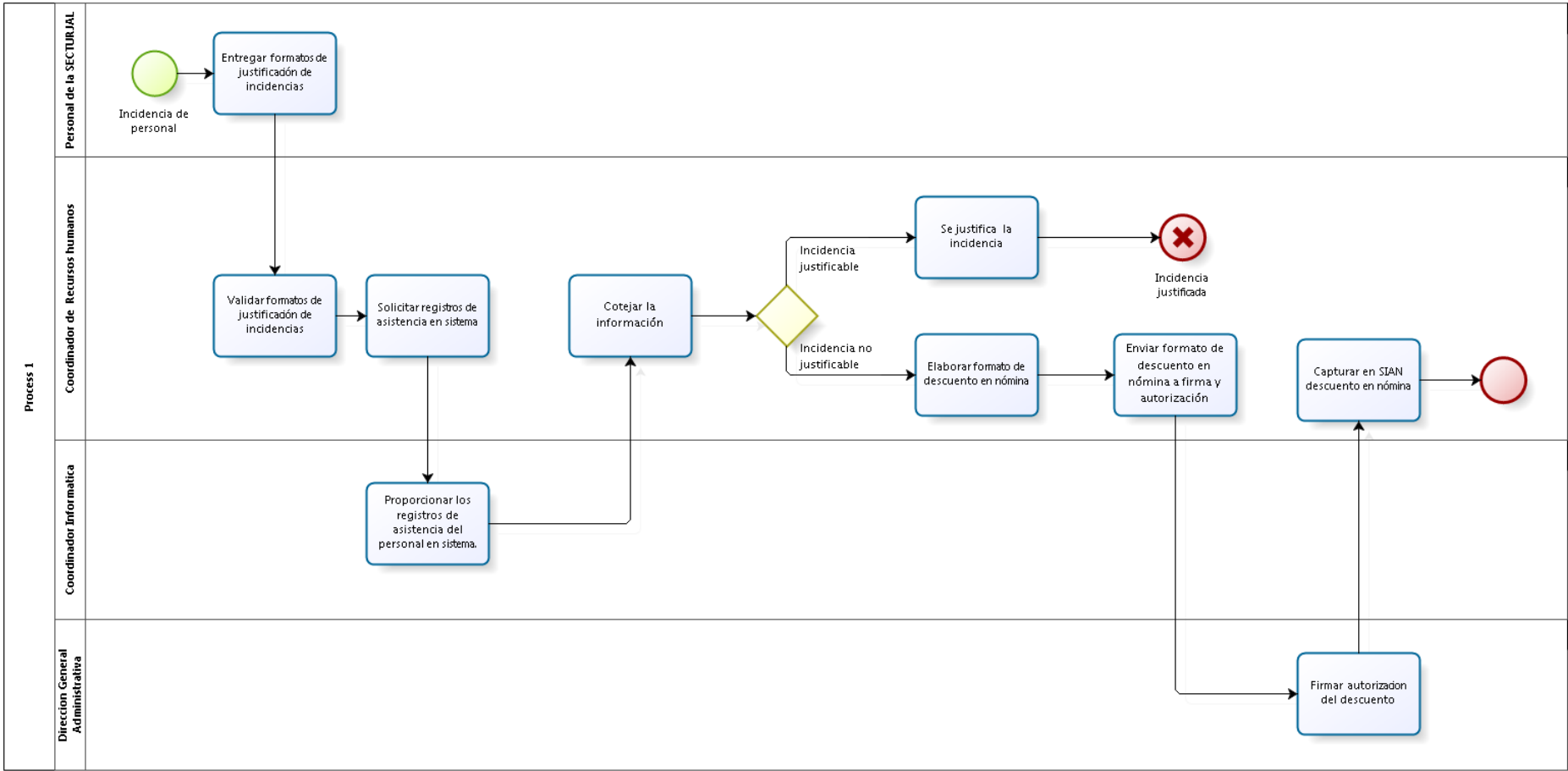


Procedimiento de Control de incidencias de Personal

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Control de incidencias de Personal (puntual)
Proceso rector	Control de incidencias del Personal de la SECTURJAL
Trámite o servicio asociado	Incidencias
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
Resultado(s) del procedimiento	Saber del personal de la SECTURJAL que comete incidencias
Indicador	Número de descuentos al personal



Modelado del proceso de Control de incidencias de personal





Narrativa del proceso de incidencias de personal.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Personal	Entregar formato de Recursos Humanos los formatos (F-RH-01 y F-RF-01) para la justificación de sus incidencias.	Formatos de Recursos Humanos entregado	Direcciones de la SECTURJAL
2	Coordinador de Recursos Humanos	Recibir y validar la información del personal.	Formatos recibidos	Coordinación de Recursos Humanos
3	Coordinación de Recursos Humanos	Solicitar registros de asistencia en sistema Solicitar a la Coordinación de Informática la importación de los registros de entrada y salida del personal.	Registros de asistencia solicitados	Coordinación de Recursos Humanos
4	Coordinador de Informática	Proporcionar los registros de asistencia del personal en sistema.	Registros de asistencia entregados	Coordinación de Informática
5	Coordinador de Recursos Humanos	Cotejar la información y si existen elementos a favor, justificar las incidencias sobre los formatos F-RH-01 y F-RF-01 entregados por el personal de la secretaria.	Información revisada	Coordinación de Recursos Humanos
6	Coordinador de Recursos Humanos	Elaborar el formato F-RH-05 Faltas injustificadas, para el descuento en nómina, en caso de que el personal que no justifique su incidencia o que acumule cinco retardos.	Formato de descuento en nómina (F-RH-05) elaborado	Coordinación de Recursos Humanos
7	Coordinador de Recursos Humanos	Enviar el formato F-RH-05 a firma y autorización del Director General administrativo para descuento	Autorización de descuento	Director General Administrativo



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Director General Administrativo	Firmar autorizaciones de descuento por faltas injustificadas	Autorización de descuento firmada	Dirección General Administrativa
9	Coordinación de Recursos Humanos	Capturar en el programa SIAN que está conectado con el área de Egresos de la Subsecretaría de Finanzas el formato F-RH-05 para que proceda el descuento al personal que no justifique incidencia. El Coordinador de Recursos Humanos solo manda oficio al personal cuando este haya acumulado cinco retardos para informarles que además del descuento en nómina se le descansará un día laboral.	Descuento	Coordinación de Recursos Humanos



Ficha del Servicio de Control de Asistencia

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Control de Asistencia (Puntual)
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Incidencias del personal
Documentos que se obtienen con el trámite	Control de Descuentos por incidencias
Vigencia del trámite o servicio	mensual
Usuario(s)	Personal de la Dependencia
Responsable del servicio	Coordinador de Recursos Humanos
Teléfono	36681604
Domicilio y Ubicación	Morelos #102
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Resultados de incidencias mensualmente
Costo	n/a
Forma de pago	n/a
Lugar de pago	n/a
Tiempo de respuesta	Al termino del mes
Dirección General responsable	Dirección Administrativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Recursos Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Evangelina Mirella Barba Villavisencio, 36681604/ mirella.barba@jalisco.gob.mx

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 656 de 741
01	19-junio-2015				



Anexo de formatos y liga en Internet	Anexo 4 F-RH-05, Relación de faltas injustificadas, F-RH-01 y F-RF-01 para la justificación de sus incidencias.

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 657 de 741
01	19-junio-2015				

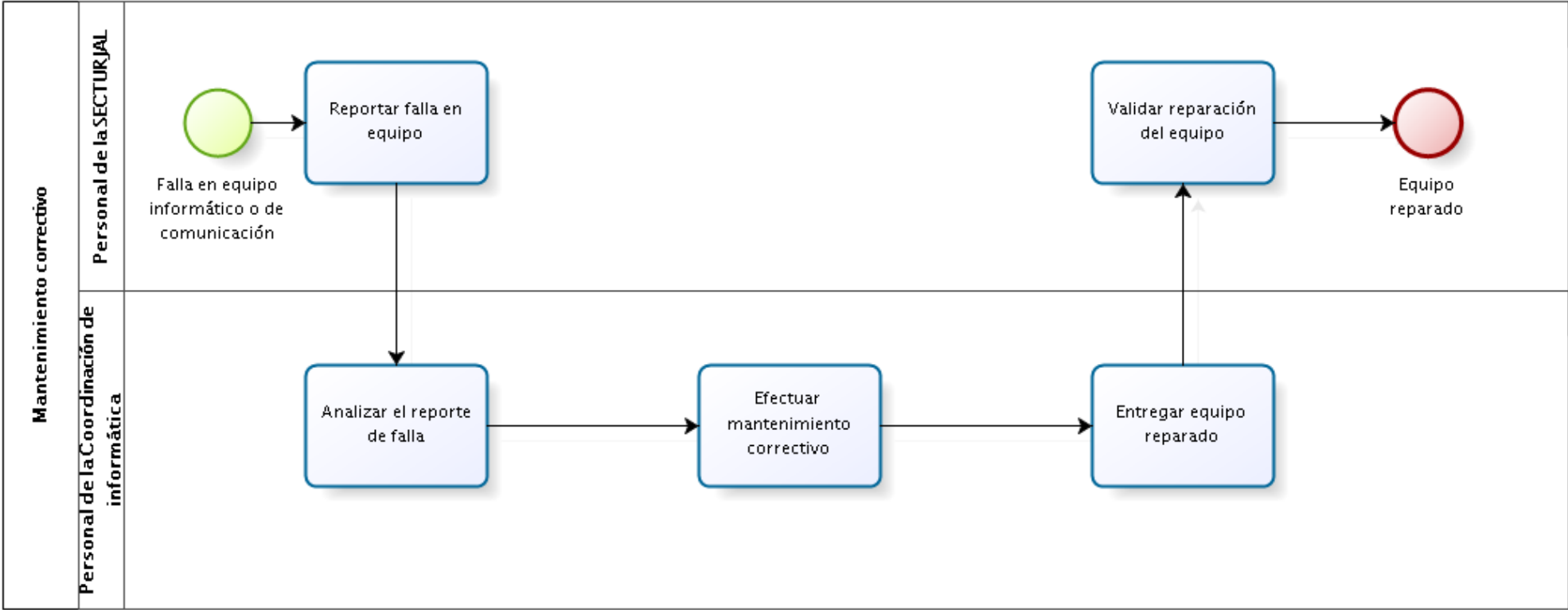


Procedimiento de Mantenimiento correctivo

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Mantenimiento Correctivo
Macro proceso rector	Servicios Administrativos
Trámite o servicio asociado	Mantenimiento correctivo
Políticas del procedimiento	Políticas internas de servicios de informática
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud programa SI
Resultado(s) del procedimiento	Mantener en estado óptimo los equipos de cómputo de la dependencia
Indicador	Número de solicitudes atendidas



Modelado del proceso de mantenimiento correctivo





Narrativa del proceso de mantenimiento correctivo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Personal de la SECTURJAL	Reportar a la coordinación de Informática las fallas en equipo de cómputo, vía telefónica o correo electrónico	Reporte de falla	Área Solicitante
2	Coordinador de informática	Analizar los reportes de fallas, diagnostica la falla y verifica de existencia de recursos financieros, técnicos y/o humanos según la reparación o adecuación.	Análisis de problema	Coordinación de informática
3	Coordinador de informática	Efectuar el mantenimiento correctivo o la mano de obra para su adecuación.	Equipo reparado	Coordinador de informática
4	Coordinador de informática	Entrega el equipo y recaba visto bueno del usuario	Equipo entregado	Coordinador de informática
5	Área Solicitante	Validar el mantenimiento realizado al equipo El usuario valida que el hardware o software fue reparado adecuadamente.	Validación de servicio	Área Solicitante



Ficha del servicio de mantenimiento correctivo.

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Mantenimiento correctivo
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo propiedad de la secretaria
Documentos que se obtienen con el trámite	Avance en indicadores de servicio
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Todos los usuarios de la Secretaria de Turismo con equipo de la dependencia
Responsable del servicio	Coordinación de Informática
Teléfono	36681608
Domicilio y Ubicación	Morelos 102 Plaza Tapatía
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Reporte y diagnostico levantado
Costo	Variable de acuerdo al tipo de mano de obra
Forma de pago	n/a
Lugar de pago	n/a
Tiempo de respuesta	Variable de acuerdo al tipo de falla y complejidad en la reparación
Dirección General responsable	Dirección Administrativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Informática

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 661 de 741
01	19-junio-2015				



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	F-CI-06-servicios-de-informatica M-CI-03-manual-de-mantenimiento F-RM-01-solicitud-interna-bienes-y-servicios

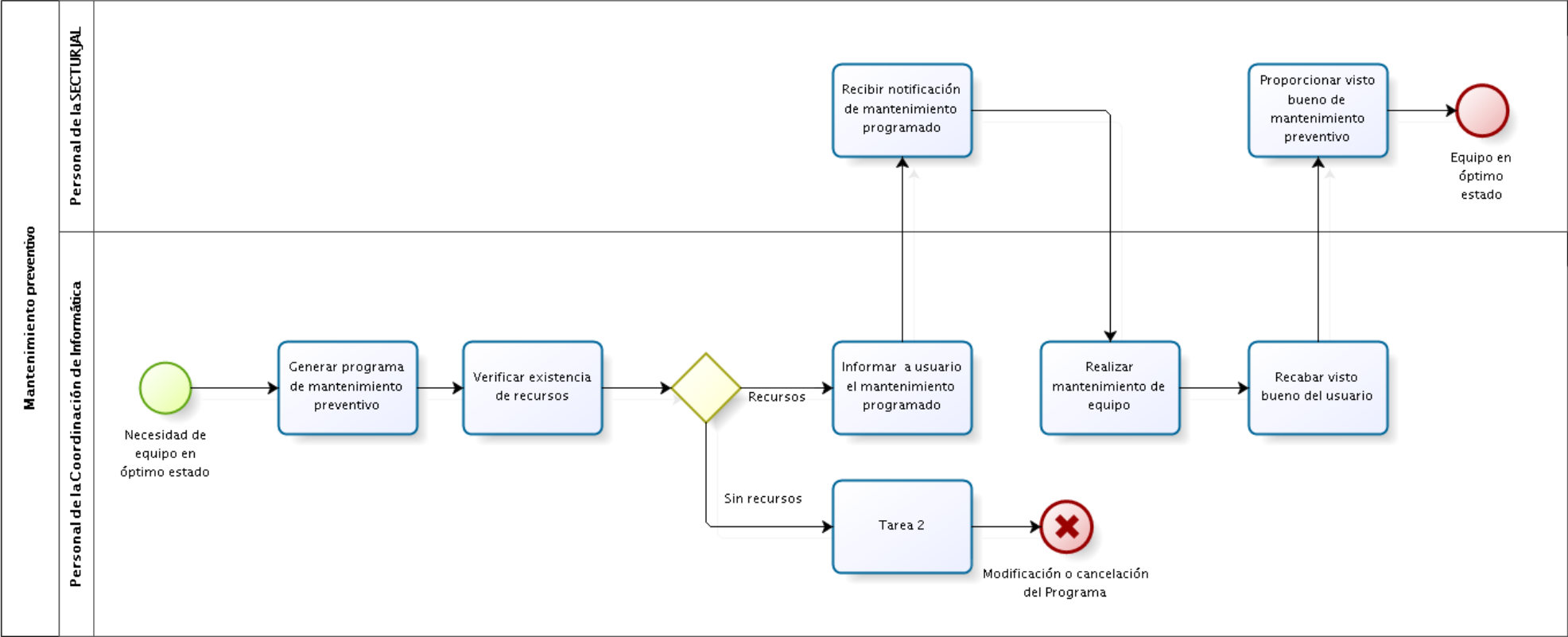


Procedimiento de mantenimiento preventivo

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Mantenimientos Preventivos
Macro proceso	Servicios Administrativos
Trámite o servicio asociado	Ante proyecto de presupuesto para cumplir con sus objetivos
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 en estado óptimo.
Indicador	Solicitudes atendidas



Modelado del proceso de mantenimiento preventivo





Narrativa del proceso de mantenimiento preventivo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de informática	Generar plan de mantenimiento F-CI-05	Calendarización anual	Coordinador de informática
2	Coordinador de informática	Verificar existencia de recursos financieros, técnicos y/o humanos según aplique.	Análisis de plan	Coordinador de informática
3	Coordinador de informática	Informar por correo electrónico a los usuarios según avance del plan	Difusión de la agenda para autorización	Coordinador de informática
4	Personal de SECTURJAL	Recibir notificación de mantenimiento programado	Correo electrónico	Direcciones Generales de SECTURJAL
5	Coordinador de informática	Realizar mantenimiento de equipo y actualiza inventario F-CI-04	Avance en el programa y actualización de calendario	Coordinador de informática
6	Coordinador de informática	Recabar visto bueno del usuario del equipo trabajado	Soporte de avance en programa	Usuario del equipo
7	Personal de SECTURJAL	Proporcionar visto bueno de mantenimiento preventivo	Correo electrónico	Direcciones Generales de SECTURJAL



Ficha del servicio de mantenimiento preventivo

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Mantenimiento Preventivo
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo propiedad de la secretaria
Documentos que se obtienen con el trámite	Calendario de mantenimiento e inventario actualizado
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Todos los usuarios de la Secretaria de Turismo
Responsable del servicio	Coordinación de Informática
Teléfono	36681608
Domicilio y Ubicación	Morelos 102 Plaza Tapatía
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Formatos F-CI-05
Costo	n/a
Forma de pago	n/a
Lugar de pago	n/a
Tiempo de respuesta	Variable de acuerdo al presupuesto
Dirección General responsable	Dirección Administrativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Informática
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y	Ing. Alberto García Berber, 36681608/ alberto.garciaberber@jalisco.gob.mx

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 666 de 741
01	19-junio-2015				



correo electrónico)	
Anexo de formatos y liga en Internet	F-CI-02-mantenimiento-entrega-equip F-CI-04-inventario-de-equip-de-computo F-CI-05-calendario-de-mantenimiento M-CI-03-manual-de-mantenimiento F-RM-01-solicitud-interna-bienes-y-servicios F-RF-01-solicitud-de-viáticos

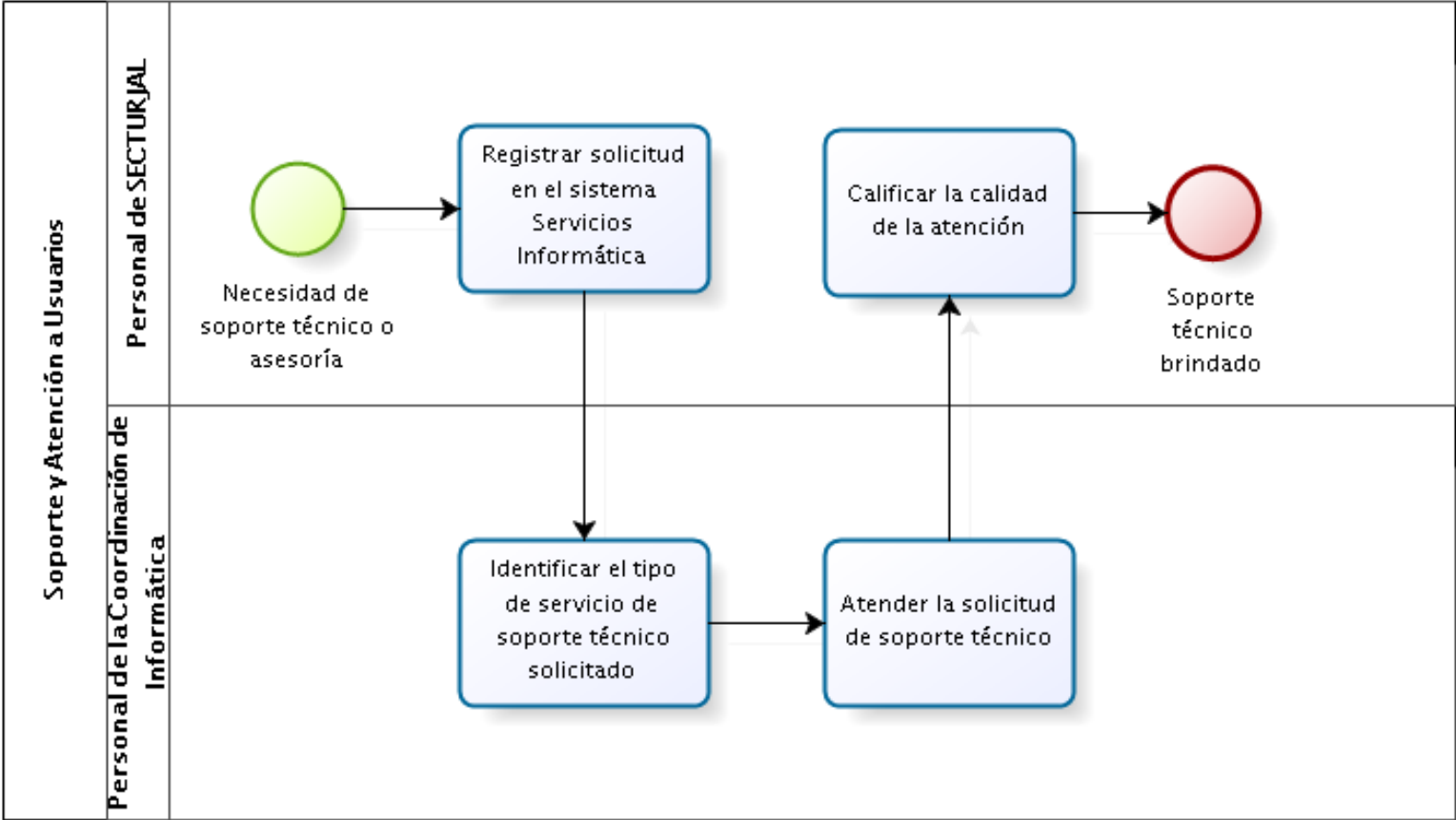


Procedimiento de soporte y Atención a Usuarios

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 programa SI
Resultado(s) del procedimiento	Usuarios atendidos
Indicador	Solicitudes atendidas



Modelado del proceso de soporte y Atención a Usuarios





Narrativa proceso de soporte y Atención a Usuarios

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Personal de la SECTURJAL	Registrar 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	Direcciones Generales de la SECTURJAL
2	Coordinador de informática	Identificar el tipo de servicio de soporte técnico solicitado vía SI. Las solicitudes pueden ser de: alta de cuenta en Lotus, Desarrollo de Software, Soporte en telefonía, ajuste de tarificador, préstamo de equipo y realización de respaldos, entre otros.	Análisis de problema	Coordinador de informática
3	Coordinador de informática	Atender la solicitud de soporte técnico que corresponda	Análisis de problema	Coordinador de informática
4	Área Solicitante	Calificar la calidad del servicio.	Estadística de atención para análisis	Coordinador de informática



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, capacitación, préstamos de equipo técnico y colaboración
Documentos que se obtienen con el trámite	Soporte y Atención a Usuarios. Se obtiene servicio interno
Vigencia del trámite o servicio	Un año en el que se aplica
Usuario(s)	Todos los usuarios de la Secretaria de Turismo
Responsable del servicio	Coordinación de Informática
Teléfono	36681608
Domicilio y Ubicación	Morelos 102 Plaza Tapatía
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Formatos 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 Administrativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Informática
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y	Ing. Alberto García Berber , 36681608 / Alberto.garciaberber@jalisco.gob.mx

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 671 de 741
01	19-junio-2015				



correo electrónico)	
Anexo de formatos y liga en Internet	Anexo 5 Solicitud de soporte técnico (en SI)

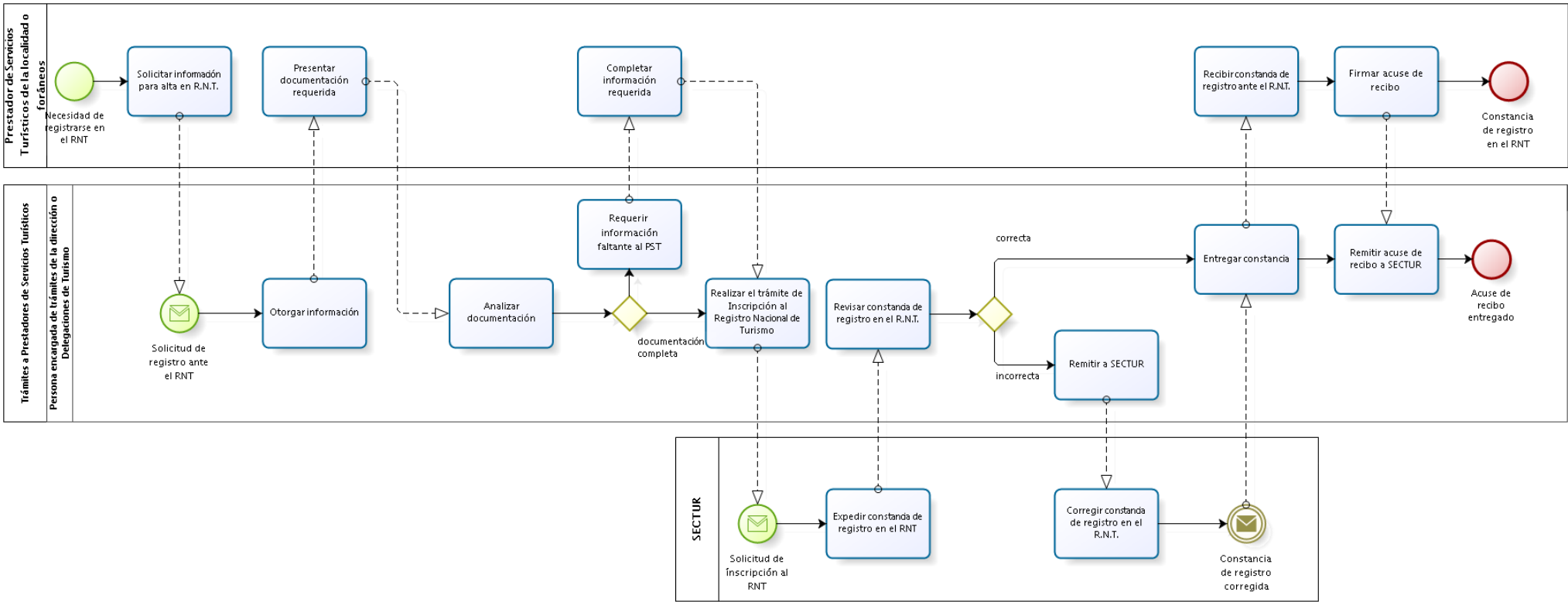


Procedimiento de Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos

Nombre del procedimiento	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
Macro proceso	Servicios Administrativos
Trámite o servicio asociado	Atención a Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos
Políticas del procedimiento	Aplica cuando se presenta un Prestador de Servicios a solicitar su trámite de Inscripción
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presentar solicitud por escrito en formato establecido por SECTUR Federal
Resultado(s) del procedimiento	Expedición de cédula de inscripción
Indicador	Número de prestadores de servicios turísticos registrados



Modelado de proceso de Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos





Narrativa del proceso de Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Prestador de Servicios Turísticos (PST)	Solicitar información vía telefónica o de manera personal, para darse de alta ante el Registro Nacional de Turismo (RNT).	Información solicitada	Establecimiento de servicios turísticos
2	Personal encargado de Trámites y/o Delegaciones	Otorgar la información y requisitos necesarios para el registro en el RNT.	Información otorgada	Dirección Jurídica/trámites, y/o Delegaciones
3	Prestador de Servicios Turísticos	Presentar documentación requerida. El prestador de servicios turísticos, requisita el formato que corresponda y entrega la información solicitada.	Acuse de recibo	Establecimiento de servicios turísticos
4	Personal encargado de Trámites y/o Delegaciones	Recibir y analizar la documentación presentada por el P.S.T.	Información completa	Dirección Jurídica/trámites, y/o Delegaciones
5	Personal encargado de Trámites y/o Delegaciones	Requerir al prestador de servicios turísticos la información faltante para su registro en el RNT	Requerimiento de información faltante	Dirección Jurídica/trámites, y/o Delegaciones
6	Prestador de Servicios Turísticos	Completar la documentación requerida en caso de ser incompleta. Una vez complementada la presenta nuevamente a la Dirección o a la Delegación correspondiente, en este caso la Delegación la remite a la Persona encargada de trámites de la Dirección para su trámite.	Información requerida completa	Establecimiento de servicios turísticos
7	Persona encargada de trámites	Realizar el trámite de Inscripción al Registro Nacional de Turismo. Digitalizar la documentación recibida para expediente del P.S.T. ; Enviar la documentación física mediante oficio a la Secretaría de Turismo Federal para la inscripción al Registro Nacional de Turismo y la expedición de la constancia correspondiente	Información digitalizada, expediente físico remitido a SECTUR	Dirección Jurídica/trámites



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Personal de SECTUR Federal	Expedir la constancia de inscripción al Registro Nacional de Turismo y hacerla llegar a SECTURJAL.	Constancia Expedida	SECTUR Federal
9	Persona encargada de trámites	Revisar la congruencia de los datos de la constancia de inscripción al R.N.T. y los datos proporcionados por el solicitante.	Constancia Recibida	Dirección Jurídica/trámites
10	Personal encargado de Trámites y/o Delegaciones	Remitir constancia de registro en el RNT para su corrección, mediante oficio a la Secretaría de Turismo Federal, en caso de encontrar discrepancias con los datos proporcionados por el solicitante.	Constancia para corrección, oficio de solicitud de corrección.	Dirección Jurídica/trámites
11	SECTUR Federal	Corregir la constancia de registro incorrecta para hacerla llegar nuevamente a la SECTURJAL.	Constancia corregida	SECTUR Federal
12	Personal encargado de Trámites y/o Delegaciones	Hacer entrega física de la constancia de inscripción al P.S.T. previa digitalización de la misma.	Constancia entregada	Dirección Jurídica/trámites, y/o Delegaciones
13	Prestador de Servicios Turísticos	Recibir la constancia de inscripción al Registro Nacional de Turismo.	Recibe constancia	Establecimiento de servicios turísticos
14	Prestador de Servicios Turísticos	Firmar el acuse de recibo de la constancia de inscripción al Registro Nacional de Turismo.	Recibe constancia	Establecimiento de servicios turísticos
15	Personal encargado de Trámites.	Remitir SECTUR mediante oficio el acuse de recibo de la cédula y/o credencial, así como la credencial vencida en caso de refrendo, previa digitalización de los mismos.	Acuse de Recibo del Prestador de Servicios Turísticos	Dirección Jurídica/trámites



Ficha deservicio de Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
JAL-SECTUR-16 / JAL-SECTUR-20	Tramites a Prestadores de Servicios Turísticos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	Cédula Turística
Vigencia del trámite o servicio	Indefinido
Usuario(s)	Prestador de Servicios Turísticos
Responsable del servicio	Lic. José Alberto Padilla Escamilla , 3668-1618, alberto.padilla@jalisco.gob.mx
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
Costo	El trámite de SECTURJAL es sin costo. El establecido por SECTUR es variable
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)	Lic. José Alberto Padilla Escamilla , 3668-1618, alberto.padilla@jalisco.gob.mx



Anexo de formatos y liga en Internet	Formatos en: www.sectur.gob.mx

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 678 de 741
01	19-junio-2015				

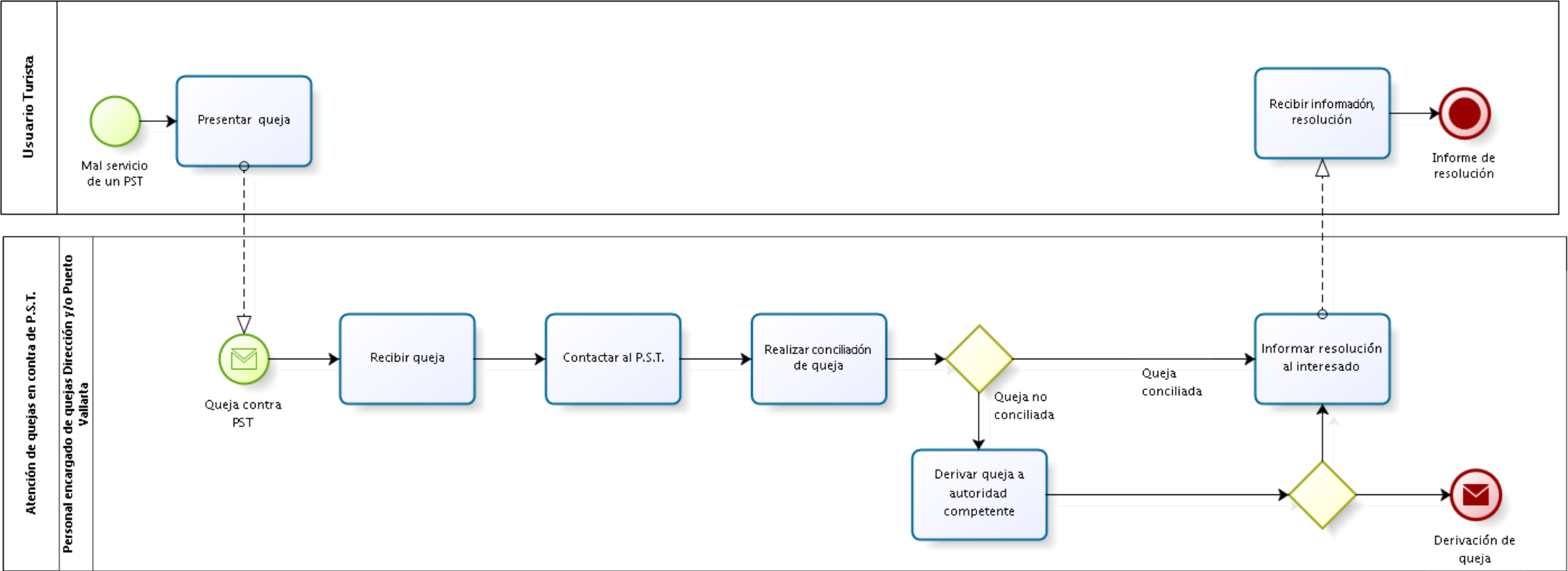


Procedimiento de Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos

Nombre del procedimiento	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
Macro proceso	Servicios administrativos
Trámite o servicio asociado	Atención de Quejas en contra de Prestadores Servicios Turísticos
Políticas del procedimiento	Aplica cuando exista algún tipo de queja en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Queja por escrito
Resultado(s) del procedimiento	Conciliación o derivación
Indicador	Número de quejas contra prestadores de servicios turísticos registradas



Modelado del proceso de Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos





Narrativa de Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Usuario Turista	presentar queja en contra de prestadores de servicios turísticos (PST) por escrito mediante formato, vía telefónica o por correo electrónico	Queja contra PST presentada	Usuario Turista
2	Personal encargado de Quejas	Recibir la queja en contra de prestadores de servicios turísticos (PST) analiza la información proporcionada por el quejoso, motivo de la queja.	Queja contra PST recibida	Dirección Jurídica/Quejas o Delegaciones de Turismo.
3	Personal encargado de Quejas	Contactar al prestador de servicios turísticos sujeto de la queja, para corroborar la información proporcionada.	Información sobre la queja	Dirección Jurídica/Quejas o Delegaciones de Turismo.
4	Personal encargado de Quejas	Realizar la conciliación entre el prestador de servicios turísticos y el quejoso.	Conciliación	Dirección Jurídica/Quejas o Delegaciones de Turismo.
6	Personal encargado de Quejas	Derivar la queja a PROFECO o autoridad competente dependiendo el motivo de la queja, para su seguimiento y/o resolución, en caso de que la queja no sea conciliada.	Derivación de queja contra PST	Dirección Jurídica/Quejas o Delegaciones de Turismo.
5	Personal encargado de Quejas	Informar al interesado sobre la resolución, positiva o negativa, de la queja.	Resolución enviada	Dirección Jurídica/Quejas o Delegaciones de Turismo.
7	Usuario Turista	Recibir la resolución de su queja vía telefónica, por correo electrónico u oficio.	Resolución recibida.	Usuario Turista

Ficha del servicio de Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos

Id. del servicio		Nombre del trámite o servicio			
N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 681 de 741
01	19-junio-2015				



	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	Formato de queja
Vigencia del trámite o servicio	Hasta su conclusión
Usuario(s)	Usuarios Turistas
Responsable del servicio	Lic. José Alberto Padilla Escamilla , 3668-1618, alberto.padilla@jalisco.gob.mx
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	Formato de Queja
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)	Lic. José Alberto Padilla Escamilla , 3668-1618, alberto.padilla@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato de queja, Portal Web del Gobierno del Estado de Jalisco

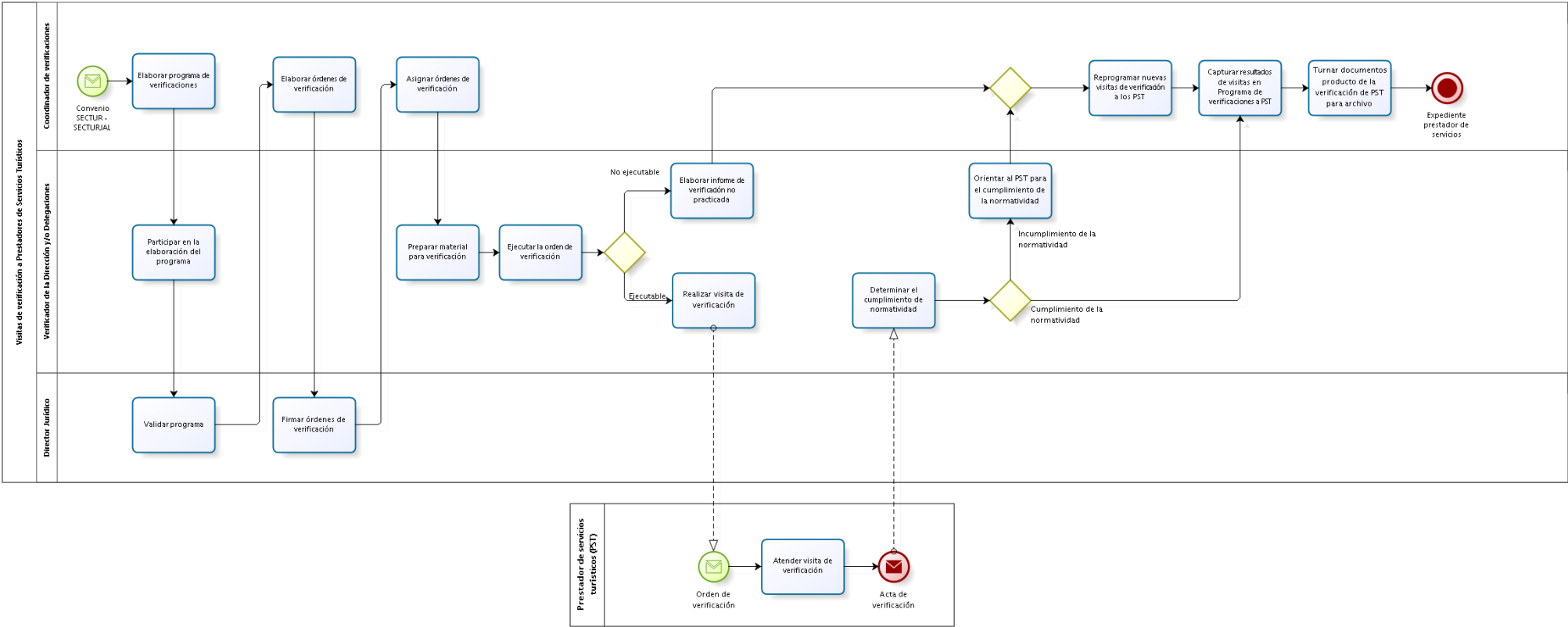


Procedimiento de Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos

Nombre del procedimiento	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
Macro proceso	Servicios administrativos
Trámite o servicio asociado	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
Políticas del procedimiento	Programa de Verificación establecido
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Programa de Verificación establecido o cuando se requiera
Resultado(s) del procedimiento	Cumplimiento de la normatividad vigente
Indicador	Número de empresas verificadas



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	Elaborar programa de verificaciones a prestadores de servicios turísticos (PST) El coordinador de verificaciones elabora al comenzar el año, el programa anual de verificaciones (F-DJ-10) de aplicación mensual, de acuerdo a la cantidad de prestadores de servicios ubicados en las regiones del Estado.	Programa de Verificaciones	Coordinación de verificaciones / DJ
2	Verificador	Participar en la elaboración del programa de verificación a PST. El verificador participa en la elaboración del programa, en función del conocimiento de los tiempos, movimientos y cantidad de prestadores en los municipios.	Programa de verificaciones consensado	Coordinación de verificaciones / DJ / Delegaciones de Turismo
3	Director Jurídico	Validar programa de verificación a PST. El El Director Jurídico valida el programa de verificaciones a realizar.	Programa de verificaciones validado	Dirección Jurídica
4	Coordinador de verificaciones	Elaborar las órdenes de verificación. El coordinador de verificaciones elabora en computadora las órdenes de visitas de verificación (F-DJ-01) para su posterior asignación al verificador para su realización.	Órdenes de visitas de verificación	Coordinación de verificaciones / DJ
5	Director Jurídico	Firmar las órdenes de verificación. El Director Jurídico firma las ordenes de visita de verificación(F-DJ-01) para su asignación al verificador	Órdenes de visita de verificación firmadas	Dirección Jurídica
6	Coordinador de verificaciones	Asignar órdenes de verificación. El coordinador de verificaciones da de alta información en electrónico en el	Órdenes de visitas de verificación asignadas	Coordinación de verificaciones / DJ

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 685 de 741
01	19-junio-2015				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Programa de Verificaciones, asigna las órdenes firmadas para su ejecución al verificador 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.		
7	Verificador	Preparar material para verificación. El verificador prepara las actas de verificación (F-DJ-02) así como el material necesario para las verificaciones.	Actas de Verificación	Coordinación de verificaciones / DJ / Delegaciones de Turismo
8	Verificador	Ejecutar orden de verificación. El verificador se traslada al lugar del prestador para llevar a cabo la realización de la verificación.	Practicar Verificación	Coordinación de verificaciones / DJ / Delegaciones de Turismo
9	Verificador	Elaborar informe de verificación no practicada El Verificador realiza el informe de Verificación no Practicada (F-DJ-05), explicando las causas por las que no se llevó a cabo; en caso que el prestador ya no esté activo, se informa al área de trámites para que actualice el catálogo de prestadores.	Informe de verificación	Coordinación de verificaciones / DJ / Delegaciones de Turismo
10	Prestador de Servicios Turísticos	Atender visita de verificación El prestador de servicio turístico atiende al verificador para que este constate el cumplimiento de la normatividad mediante la verificación al final el prestador recibe copia del acta de verificación.	Visita de verificación	Establecimiento de servicios turísticos
11	Verificador	Determinar el cumplimiento de la normatividad por parte de los PST. El verificador determina el cumplimiento de la normatividad y legislación turística contenidos en el acta de verificación por parte del prestador de servicios y su	Acta de verificación	Coordinación de verificaciones / DJ / Delegaciones de Turismo



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		establecimiento.		
12	Verificador	Orientar al PST para el cumplimiento de la normatividad El verificador orienta al prestador de servicios en cuanto al cumplimiento de la normatividad y legislación turística contenidos en el acta de verificación.	Acta de verificación	Coordinación de verificaciones / DJ / Delegaciones de Turismo
13	Coordinador de verificaciones	Reprogramar nuevas visitas de verificación a los PST El coordinador programa nueva visita de acuerdo a la calendarización previa del programa de verificaciones.	Visita de verificación nueva	Coordinación de verificaciones / DJ / Delegaciones de Turismo
14	Coordinador de Verificaciones	Capturar resultados de visitas en Programa de verificaciones a PST El coordinador de verificaciones analiza y da de alta resultados de la visita en electrónico en el Programa de Verificaciones, la turna al personal de trámites para su posterior digitalización y archivo en expediente electrónico del prestador.	Expediente prestador de servicios	Coordinación de verificaciones / DJ / Delegaciones de Turismo
15	Coordinador de Verificaciones	Turnar documentos producto de la verificación de PST para archivo. El coordinador de verificaciones turna al personal de trámites los documentos producto de la verificación para su posterior digitalización y archivo en expediente electrónico del prestador de servicios turísticos.	Expediente prestador de servicios	Coordinación de verificaciones / DJ / Delegaciones de Turismo



Ficha del servicio de Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	Acta de verificación
Vigencia del trámite o servicio	Indefinido
Usuario(s)	Prestador de Servicios Turísticos
Responsable del servicio	Lic. José Alberto Padilla Escamilla , 3668-1618, alberto.padilla@jalisco.gob.mx
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
Costo	n/a
Forma de pago	n/a
Lugar de pago	n/a
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección Jurídica
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. José Alberto Padilla Escamilla , 3668-1618, alberto.padilla@jalisco.gob.mx



Anexo de formatos y liga en Internet	Programa anual de verificaciones (F-DJ-10)
	Órdenes de visitas de verificación (F-DJ-01)
	Actas de verificación (F-DJ-02)
	Informe de Verificación no Practicada (F-DJ-05)

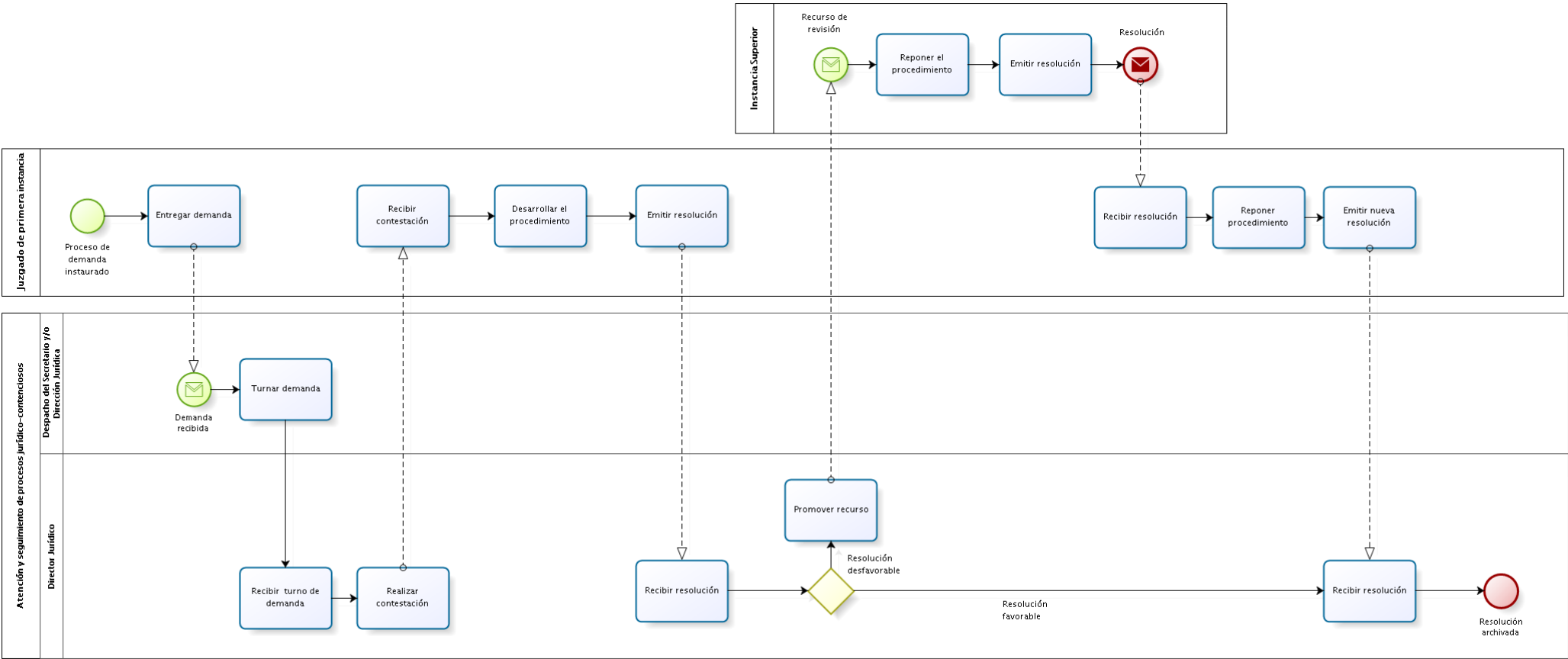


Procedimiento de Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos

Nombre del procedimiento	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
Macro proceso	Servicios administrativos
Trámite o servicio asociado	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
Políticas del procedimiento	Aplica cuando el servidor público presenta Demanda en contra de la Secretaría
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Demanda presentada
Resultado(s) del procedimiento	Resolución
Indicador	Número de demandas recibidas



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	Personal del Despacho del C. Secretario y/o Dirección Jurídica	Turnar demanda Recibida a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Turismo del Estado para su seguimiento.	demanda recibida y turnada	Despacho del Secretario/Dirección Jurídica.
2	Director Jurídico	Recibir demanda o el turno de la demanda.	Demanda recibida	Dirección Jurídica
3	Director Jurídico	Elaborar la contestación a la demanda, que es firmada por el Secretario para su presentación ante la instancia correspondiente.	Demanda contestada	Dirección Jurídica
4	Juzgado de primera instancia	Recibir la contestación de las demanda firmada por el Titular de la Secretaría.	Respuesta a demanda recibida	Juzgado de primera instancia
5	Juzgado de primera instancia	Desarrollar las etapas procesales del procedimiento instaurado.	Procedimiento de primera instancia desarrollado	Juzgado de primera instancia
6	Juzgado de primera instancia	Emitir la resolución del procedimiento notificando el resultado a las partes interesadas.	Resolución de primera instancia emitida.	Juzgado de primera instancia
7	Director Jurídico	Recibir la resolución de la primera instancia correspondiente. La resolución puede ser favorable o no favorable.	Resolución recibida.	Dirección Jurídica
8	Director Jurídico	Promover recurso de revisión del procedimiento ante instancias superiores, en caso que la resolución no sea favorable.	Recurso promovido ante instancia superior	Dirección Jurídica
9	Instancia Superior	Reponer el procedimiento para valorar su resolución	Procedimiento revisado	Instancia Superior
10	Instancia Superior	Emitir la resolución de la Instancia Superior, para su entrega a la primera	Resolución de Instancia	Instancia Superior



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		instancia.	Superior	
11	Primera Instancia	Recibir la resolución de la instancia superior	Resolución de Instancia Superior recibida	Juzgado de primera instancia
12	Primera Instancia	Reponer el procedimiento, en caso de que la resolución de la Instancia Superior resulte favorable a la SECTURJAL.	procedimiento	Juzgado de primera instancia
13	Primera Instancia	Emitir nueva resolución, haciéndola del conocimiento de la Secretaría de Turismo del Estado y las demás partes interesadas	Resolución	Juzgado de primera instancia
14	Director Jurídico	Recibir la resolución definitiva, para su integración en el expediente correspondiente.	Expediente	Dirección Jurídica



Ficha del servicio de Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Atención y seguimiento de Procesos Jurídico-Contenciosos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	n/a
Vigencia del trámite o servicio	Indefinido
Usuario(s)	n/a
Responsable del servicio	Lic. José Alberto Padilla Escamilla , 3668-1618, alberto.padilla@jalisco.gob.mx
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	n/a
Costo	n/a
Forma de pago	n/a
Lugar de pago	n/a
Tiempo de respuesta	n/a
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección Jurídica



Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. José Alberto Padilla Escamilla , 3668-1618, alberto.padilla@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Ninguno

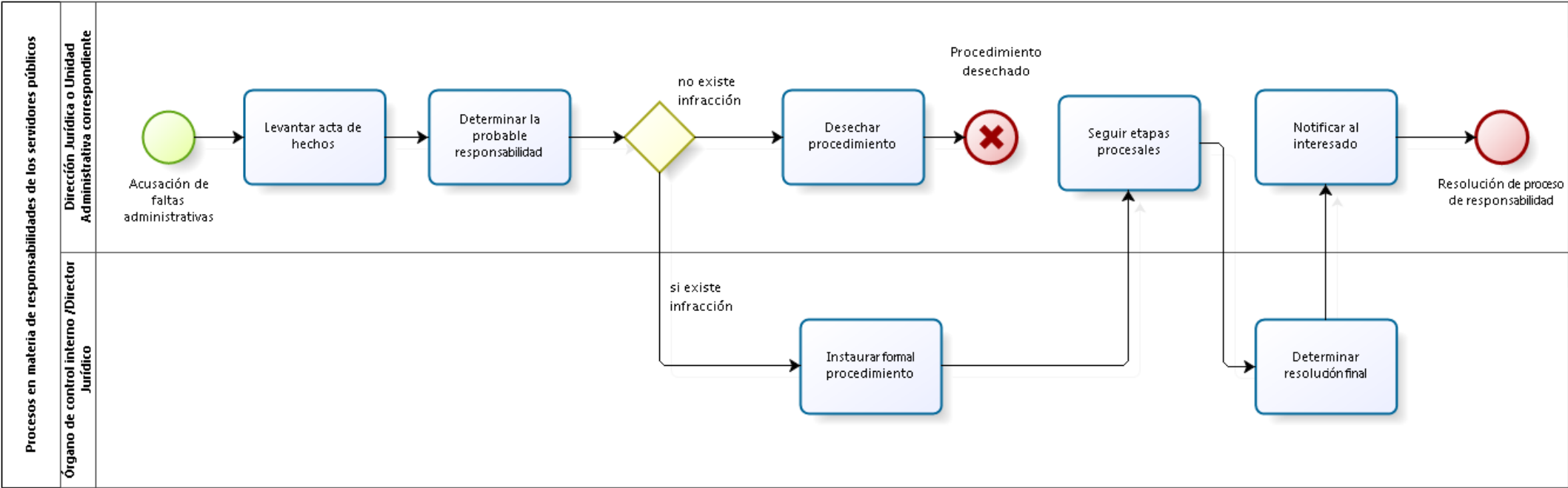


Procedimiento de Instauración de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos

Nombre del procedimiento	Instauración de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos
Macro proceso	Servicios administrativos
Trámite o servicio asociado	Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos
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 para los servidores públicos y/o condiciones generales de trabajo.
Resultado(s) del procedimiento	Cumplimiento a la normatividad vigente en la materia
Indicador	Número de procesos instaurados



Modelado del proceso de Instauración de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos





Narrativa del proceso de Instauración de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director Jurídico	Levantar acta de hechos o recibir acta levantada por otra unidad administrativa.	Acta de hechos	Dirección Jurídica
2	Director Jurídico	Determinar la posible existencia de infracción y responsabilidad, con base en el análisis de los hechos.	Acta de hechos	Dirección Jurídica
3	Director Jurídico	Desechar el procedimiento de responsabilidad si no existen pruebas de posible infracción.	Expediente	Dirección Jurídica
4	órgano de control interno de la Secretaría	Instaurar el formal procedimiento mediante Acta Administrativa, instruyendo al Director Jurídico para que dé seguimiento, en caso de existir infracciones a la normatividad aplicable.	Procedimiento	Dirección Jurídica
5	Director Jurídico	Seguir las etapas del procedimiento de responsabilidades de los servidores públicos, para deslindar las responsabilidades relativas al hecho y dar vista al órgano de control interno de lo actuado.	Procedimiento	Dirección Jurídica
6	órgano de control interno de la Secretaría	determina la resolución final que ha de aplicarse al servidor o servidores públicos infractores, en ejercicio de sus atribuciones,	Resolución	Dirección Jurídica
7	Director Jurídico	La Dirección Jurídica o Unidad Administrativa correspondiente, notifica al servidor público interesado de la resolución final.	Notificación	Dirección Jurídica



Ficha del servicio de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	Acta
Vigencia del trámite o servicio	Indefinido
Usuario(s)	Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo
Responsable del servicio	Lic. José Alberto Padilla Escamilla , 3668-1618, alberto.padilla@jalisco.gob.mx
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	n/a
Costo	n/a
Forma de pago	n/a
Lugar de pago	n/a
Tiempo de respuesta	n/a
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección Jurídica
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. José Alberto Padilla Escamilla , 3668-1618, alberto.padilla@jalisco.gob.mx



Anexo de formatos y liga en Internet	Ninguno

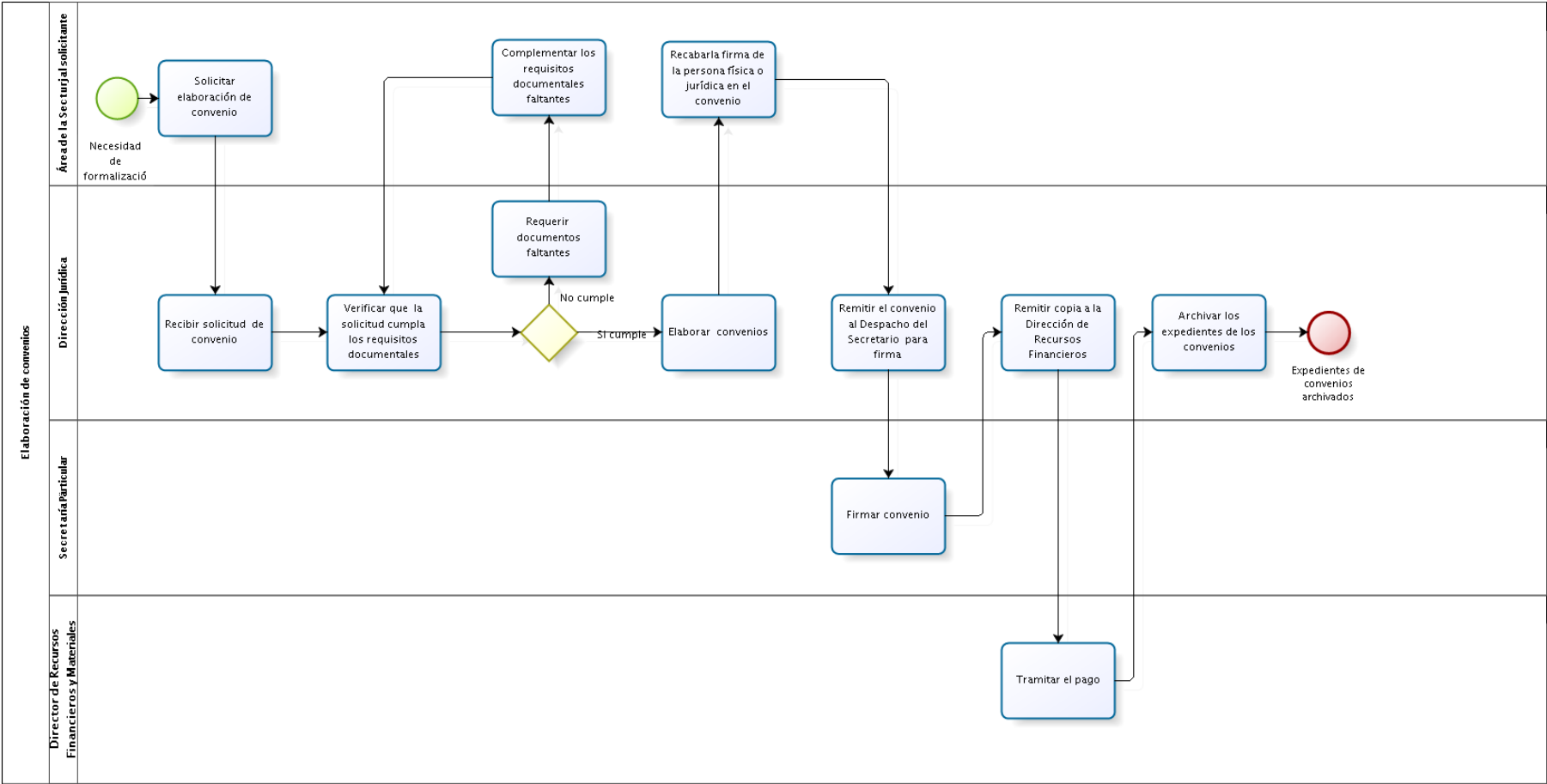


Procedimiento de Elaboración de convenios

Nombre del procedimiento	Elaboración de Convenios
Macro proceso	Servicios Administrativos
Trámite o servicio asociado	Elaboración de Convenios
Políticas del procedimiento	Aplica cuando se presenta la solicitud por parte del área
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Disponibilidad presupuestal, documentación requerida
Resultado(s) del procedimiento	Convenio
Indicador	Número de instrumentos Jurídicos formalizados



Modelado del proceso de Elaboración de convenios





Narrativa del proceso de Elaboración de convenios

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Funcionario solicitante de la SECTURJAL	Solicitar la elaboración de convenios	Solicitud de elaboración de convenio	Direcciones Generales de la SECTURJAL
2	Secretaria de la Dirección Jurídica	Recibir las solicitudes de elaboración de convenios	Solicitud recibida	Dirección Jurídica
3	Director Jurídico	Verificar que la solicitud de elaboración de convenio cumpla con los requisitos documentales requeridos	Documentos revisados	Dirección Jurídica
4	Director Jurídico	Requerir al área solicitante los requisitos documentales faltantes, para la atención de las solicitudes de elaboración de convenio.	Requisición de documentos faltantes	Dirección Jurídica
5	Funcionario solicitante de la SECTURJAL	Complementar los requisitos documentales faltantes en la solicitud de elaboración de convenio.	Documentos faltantes entregados	
6	Director Jurídico	Elaborar los convenios que cumplan con los requisitos documentales para su confección se remite para firma a la área solicitante	Convenio elaborado	Dirección Jurídica
7	Personal del Área solicitante de la SECTURJAL	Recabar la firma de la persona física o jurídica en el convenio y remitirlo nuevamente a la Dirección Jurídica.	Convenio	Direcciones Generales de la SECTURJAL
8	Director Jurídico	Remitir el convenio al Despacho del C. Secretario de Turismo para su firma.	Convenio	Dirección Jurídica
9	Secretario Particular	Recabar la firma del C. Secretario en el convenio y regresarlo firmado a la Dirección Jurídica.	Convenio firmado	Secretaría Particular
10	Director Jurídico	Remitir una copia del convenio firmado a la Dirección de Recursos Financieros y materiales para su pago.	Convenio firmado	Dirección Jurídica
11	Director de Recursos	Tramitar el pago correspondiente a los convenios firmados por el C. Secretario y	Convenio firmado	Dirección Jurídica



	Financieros y Materiales	todos los involucrados.		
12	Dirección Jurídica	Archivar los expedientes de los convenios suscritos por funcionarios de la SECTURJAL.	Expediente	Dirección Jurídica



Ficha del servicio de Elaboración de convenios

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Elaboración de convenio
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	Convenio
Vigencia del trámite o servicio	Indefinido
Usuario(s)	n/a
Responsable del servicio	Lic. José Alberto Padilla Escamilla , 3668-1618, alberto.padilla@jalisco.gob.mx
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 SECTURJAL
Costo	n/a
Forma de pago	n/a
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	De 1 a 3 días
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección Jurídica



Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. José Alberto Padilla Escamilla , 3668-1618, alberto.padilla@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato solicitud de convenio F-DJ-04

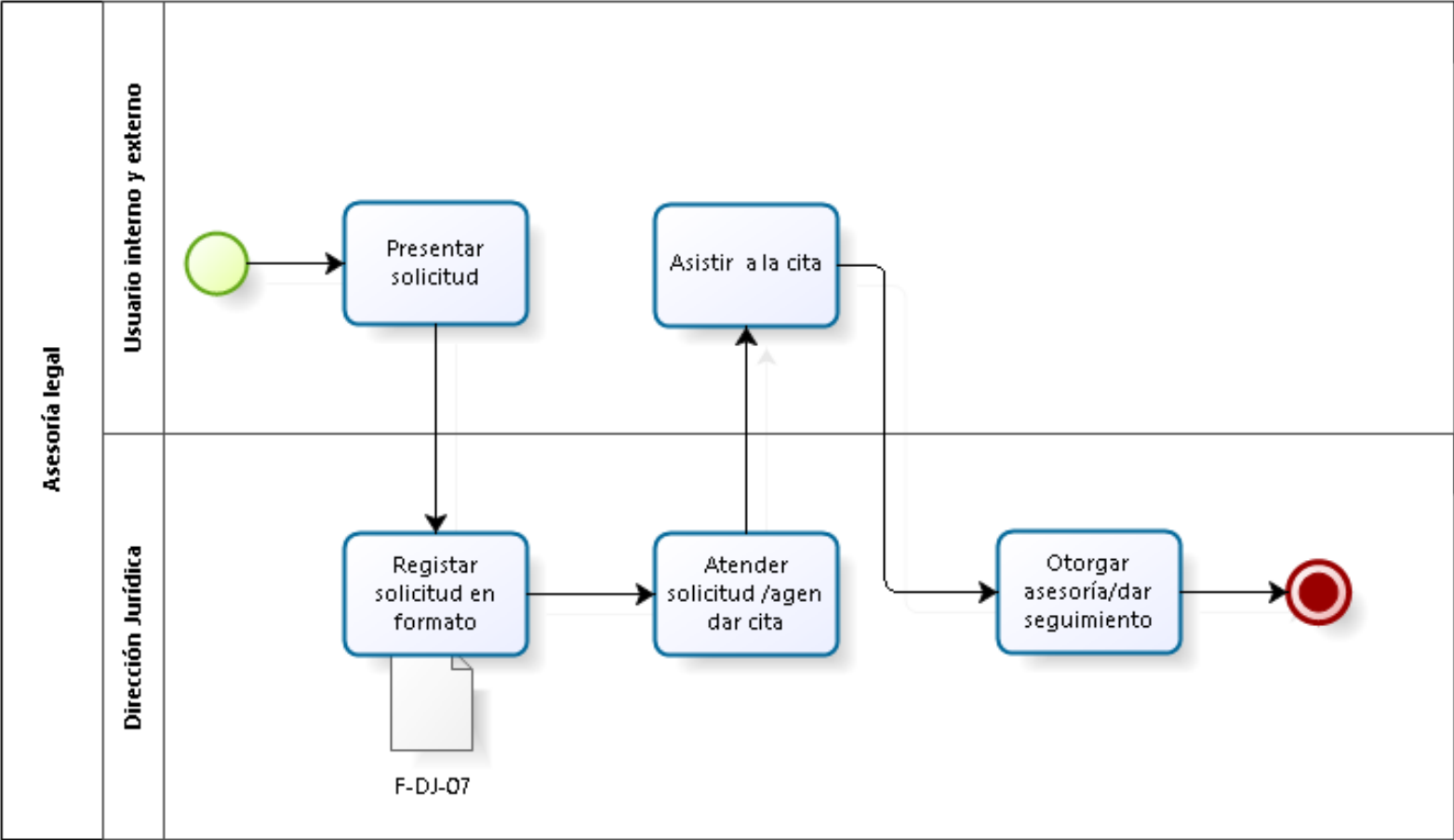


Procedimiento de Asesoría Legal

Nombre del procedimiento	Asesoría Legal
Macro proceso	Servicios Administrativos
Trámite o servicio asociado	Asesoría Legal
Políticas del procedimiento	Aplica cuando se presenta la solicitud por parte del área
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud
Resultado(s) del procedimiento	Documento revisado y fundamentado
Indicador	Número de solicitudes recibidas



Modelado del proceso de Asesoría Legal





Narrativa del proceso de Asesoría Legal

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Usuario interno o externo	Presentar solicitud de asesoría vía correo electrónico, de manera personal o vía telefónica.	Solicitud	Usuario interno (SECTURJAL) o externo
2	Personal de la Dirección Jurídica	registrar las solicitudes de asesoría en formato	Registro	Dirección Jurídica
3	Personal de la Dirección Jurídica	Otorgar la asesoría solicitada vía telefónica, vía correo electrónica o bien, agenda cita para el solicitante.	Asesoría otorgada/cita programada	Dirección Jurídica
4	Usuario interno o externo	Asistir a la cita programada para recibir la asesoría requerida.	Asiste a cita	Dirección Jurídica
5	Personal de la Dirección Jurídica	Otorgar asesoría de manera personal al personal de la SECTURJAL que lo solicite.	Asesoría otorgada	Dirección Jurídica



Ficha del servicio de Asesoría Legal

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Asesoría Legal
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	Documento revisado y fundamentado
Vigencia del trámite o servicio	Indefinido
Usuario(s)	n/a
Responsable del servicio	Lic. José Alberto Padilla Escamilla , 3668-1618, alberto.padilla@jalisco.gob.mx
Teléfono	36681618
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 SECTURJAL
Costo	n/a
Forma de pago	n/a
Lugar de pago	n/a
Tiempo de respuesta	n/a
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección Jurídica
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. José Alberto Padilla Escamilla , 3668-1618, alberto.padilla@jalisco.gob.mx



Anexo de formatos y liga en Internet	Formato Digital F-DJ-07

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 711 de 741
01	19-junio-2015				



1. 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	Compras	Coordinador de Recursos Materiales	Porcentaje de Solicitudes atendidas	Mensual	Ascendente
Proceso	Pago y Recepción de Viáticos	Coordinador de Optimización de Recursos	Porcentaje de Solicitudes atendidas	Mensual	Ascendente
Proceso	Pago y Recepción de Facturas	Coordinador de Optimización de Recursos	Porcentaje de Solicitudes atendidas	Mensual	Ascendente
Proceso	Elaboración del Anteproyecto de presupuesto	Director de Recursos Materiales	Elaboración presupuesto	Anual	Ascendente
Proceso	Control de incidencias de personal	Coordinador de Recursos Humanos	Días de descuento	Mensual	Ascendente
Proceso	Capacitación Especializada y	Coordinador de Recursos	Personas capacitadas	Mensual	Ascendente



Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Capacitación Institucional	Humanos			
Proceso	Mantenimiento Preventivo	Coordinador de Informática	Equipo actualizado	Anual	Ascendente
Proceso	Mantenimiento correctivo	Coordinador de Informática	Equipo actualizado	Anual	Ascendente
Proceso	Soporte y atención a Usuarios	Coordinador de Informática	Licencias actualizadas	n/a	Ascendente
Proceso	Trámites a Prestadores de Servicios Turísticos	Dirección Jurídica	Número de solicitudes recibidas	Mensual	Ascendente
Proceso	Atención de Quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos	Dirección Jurídica	Quejas presentadas	N/A	Ascendente
Proceso	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos	Dirección Jurídica	Verificaciones programadas	Mensual	Ascendente
Proceso	Atención y seguimiento de Procesos Jurídico-Contenciosos	Dirección Jurídica	Demandas presentadas	Mensual	Ascendente
Proceso	Instauración de Procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos	Dirección Jurídica	Solicitudes de procesos	Mensual	Ascendente



Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Proceso	Elaboración de convenio	Dirección Jurídica	Solicitudes Recibidas	Mensual	Ascendente
Proceso	Asesoría Legal	Dirección Jurídica	Solicitudes Recibidas	n/a	Ascendente



2. Fichas de los indicadores

Indicador:	Compras
Objetivo transversal:	Contribuir al buen desempeño del Gobierno, mediante una administración eficiente de los recursos económicos, materiales, humanos, tecnológicos y de información
Descripción general	El indicador mide las compras de los bienes y servicios que solicitan los usuarios de la SECTURJAL que son entregados en tiempo y forma.
Fórmula	$\frac{\text{Solicitudes atendidas}}{\text{solicitudes recibidas}} \times 100$
Observaciones:	Se entregará en tiempo y forma los requerimientos de las áreas de la Secretaría.
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reporte interno Dirección de Recursos Financieros y Materiales.
Referencias adicionales:	No aplica



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Pago y Recepción de Facturas (Pagos Realizados)
Objetivo transversal:	Contribuir al buen desempeño del Gobierno, mediante una administración eficiente de los recursos económicos, materiales, humanos, tecnológicos y de información.
Descripción general	El proceso consiste en realizar oportunamente el pago de los bienes y servicios proporcionados a la SECTURJAL por los proveedores
Fórmula	Solicitudes autorizadas /pagos realizados) * 100
Observaciones:	Se atiende el pago de todas las obligaciones contraídas por las unidades ejecutoras del gasto de la secretaria.
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reporte interno Dirección de Recursos Financieros y Materiales.
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Pago y Recepción de Viáticos (Pagos de viáticos)

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 716 de 741
01	19-junio-2015				



Objetivo transversal:	Contribuir al buen desempeño del Gobierno, mediante una administración eficiente de los recursos económicos, materiales, humanos, tecnológicos y de información.
Descripción general	El proceso consiste en realizar oportunamente el pago al personal comisionado de SECTURJAL para que puedan cumplir en tiempo y forma sus encomiendas
Fórmula	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{solicitudes atendidas}) * 100$
Observaciones:	Se atiende las solicitudes de los viaticos de la SECTURJAL para cumplir con las obligaciones contraídas por las unidades ejecutoras
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reporte interno Dirección de Recursos Financieros y Materiales.
Referencias adicionales:	No aplica



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Elaboración del Anteproyecto de presupuesto
Objetivo transversal:	Contribuir al buen desempeño del Gobierno, mediante una administración eficiente de los recursos económicos, materiales, humanos, tecnológicos y de información
Descripción general	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.
Fórmula	Anteproyecto de Presupuesto elaborado
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Histórico de la SECTURJAL
Referencias adicionales:	N/a



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Personas Capacitadas de la Secretaria en Cursos Institucionales y Especializados
Objetivo transversal:	Contribuir al buen desempeño del Gobierno, mediante una administración eficiente de los recursos económicos ,materiales, humanos, tecnológicos y de información
Descripción general	Capacitación Institucional y Especializada para todo el personal de la Secretaria de Turismo
Fórmula	Difundir los cursos Institucionales y otorgar los cursos Especializados solicitados
Observaciones:	Ninguna
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Subsecretaria de Administración, Dirección de Formación y Capacitación
Referencias adicionales:	Ninguna



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Descuentos aplicados al Personal de la Secretaria
Objetivo transversal:	Contribuir al buen desempeño del Gobierno, mediante una administración eficiente de los recursos económicos, materiales, humanos, tecnológicos y de información
Descripción general	Verificar las Incidencias y aplicar los descuentos en las Incidencias que no se Justifiquen.
Fórmula	Actualización diaria de las Incidencias del personal
Observaciones:	Ninguna
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Subsecretaria de Administración, Dirección de Formación y Capacitación
Referencias adicionales:	Ninguna



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de recursos tecnológicos puestos a la vanguardia.
Objetivo transversal:	Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante la actualización de equipo tecnológico.
Descripción general	Actualizar, ya sea mejorando o reemplazando, las herramientas tecnológicas de todas las áreas permitiéndoles desempeñar lo mas eficientemente sus labores.
Fórmula	equipos actualizados
Observaciones:	Anualmente se actualizan ya sea computadoras, impresoras, equipos de red conforme necesidades y presupuesto.
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Coordinación de informática de la SECTURJAL.
Referencias adicionales:	n/a

FICHA DE INDICADOR					
Indicador:		Número de licencias de software legalizadas			
N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 721 de 741
01	19-junio-2015				



Objetivo transversal:	Contribuir al buen desempeño de la dependencia a través de la dotación e implementación del software adecuado
Descripción general	Dotar de herramientas de software, con licencias actualizadas, a las áreas para el buen desempeño de sus labores
Fórmula	licencias actualizadas
Observaciones:	n/a
Frecuencia de medición:	Software instalado
Fuente:	Dirección Gral. Administrativa
Referencias adicionales:	n/a



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Mantenimiento Preventivo
Objetivo transversal:	Contribuir al buen desempeño de la infraestructura tecnológica mediante mantenimientos y supervisiones preventivos oportunos.
Descripción general	Ejecutar programa de mantenimientos a todo tipo de equipo electrónico y de computo de la dependencia.
Fórmula	Equipo de cómputo conservado.
Observaciones:	Se realizan de 1 a 2 mantenimientos preventivos a las computadoras y componentes. Se efectúan mantenimientos correctivos a los equipos que lo requieran.
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Coordinación de informática
Referencias adicionales:	Calendario de mantenimientos con base a inventario de equipo



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de solicitudes de inscripción al registro nacional de turismo recibidas.
Objetivo transversal:	Contribuir al desarrollo turístico del Estado de Jalisco aplicando la normatividad en la materia
Descripción general	El Registro Nacional de Turismo permite obtener una constancia de inscripción y formar parte de un catálogo
Fórmula	Solicitudes programadas contra solicitudes recibidas
Observaciones:	Ninguna
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes internos de SECTURJAL
Referencias adicionales:	Ninguna



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de quejas contra prestadores de servicios turísticos registradas
Objetivo transversal:	Contribuir al desarrollo turístico del Estado de Jalisco aplicando la normatividad en la materia
Descripción general	Atención a quejas en contra de prestadores de servicios turísticos
Fórmula	Quejas presentadas
Observaciones:	Ninguna
Frecuencia de medición:	Ninguna
Fuente:	Reportes internos de SECTURJAL
Referencias adicionales:	Ninguna



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de empresas prestadoras de servicios turísticos verificadas
Objetivo transversal:	Contribuir al desarrollo turístico del Estado de Jalisco aplicando la normatividad en la materia
Descripción general	Mejorar la atención y calidad en el servicio proporcionado al turista en el Estado de Jalisco
Fórmula	Verificaciones programadas contra verificaciones practicadas
Observaciones:	Ninguna
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes internos de SECTURJAL
Referencias adicionales:	Ninguna



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de demandas recibidas
Objetivo transversal:	Contribuir al desarrollo turístico del Estado de Jalisco aplicando la normatividad en la materia.
Descripción general	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
Fórmula	Demandas presentadas
Observaciones:	Ninguna
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes internos de SECTURJAL
Referencias adicionales:	Ninguna

FICHA DE INDICADOR	

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 727 de 741
01	19-junio-2015				



Indicador:	Número de procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos instaurados
Objetivo transversal:	Contribuir al desarrollo turístico del Estado de Jalisco aplicando la normatividad en la materia.
Descripción general	Solicitud por parte del área y/o incumplimiento a la ley de responsabilidades para los servidores públicos y/o condiciones generales de trabajo
Fórmula	Solicitudes de procesos en materia de responsabilidades de los servidores públicos recibidas.
Observaciones:	Ninguna
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes internos de SECTURJAL
Referencias adicionales:	Ninguna



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de actos e instrumentos jurídicos formalizados
Objetivo transversal:	Contribuir al desarrollo y promoción turística del Estado de Jalisco
Descripción general	Convenios o contratos realizados con terceros
Fórmula	Solicitudes recibidas contra convenios realizados
Observaciones:	Ninguna
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes internos de SECTURJAL
Referencias adicionales:	Ninguna



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de solicitudes de asesoría legal recibida
Objetivo transversal:	Contribuir al desarrollo turístico del Estado de Jalisco aplicando la normatividad en la materia
Descripción general	Revisión y fundamentación legal de documentos diversos.
Fórmula	Solicitudes recibidas
Observaciones:	Ninguna
Frecuencia de medición:	Ninguna
Fuente:	Reportes internos de SECTURJAL
Referencias adicionales:	Ninguna

3. Anexos

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 730 de 741
01	19-junio-2015				



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

F-RM-08

Fecha:

REPORTE DE CUADRO COMPARATIVO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Bien o Servicio	PROVEEDORES		
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

Elaboro

Reviso

Autorizo

Vo.Bo.

Coord. Rec. Materiales

Director de Recursos Financieros y Materiales

Director de Recursos Financieros y Materiales

Director Genl. Admvo.

Anexo 4: Relación de faltas injustificadas

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 732 de 741
01	19-junio-2015				



Securitatea Națională
Ministerul Afacerilor Externe
Securitatea Națională

14-01

Forma 1

☐ Identificarea

☐ Informații despre activitate

Numărul: _____

Perioada de valabilitate: _____

Activitatea de securitate națională și de securitate internă

☐ Activitate de securitate națională

☐ Activitate de securitate internă

☐ Activitate de securitate externă

☐ Activitate de securitate internă și externă

☐ Activitate de securitate națională

☐ Activitate de securitate internă

☐ Activitate de securitate externă

☐ Activitate de securitate internă și externă

Activitate de securitate națională: ☐

Activitate de securitate internă: ☐

Activitate de securitate externă: ☐

Activitate de securitate internă și externă: ☐

Activitate de securitate națională: ☐

Activitate de securitate internă: ☐

Activitate de securitate externă: ☐

Activitate de securitate internă și externă: ☐

SECURITATEA NAȚIONALĂ

1. Activitatea de securitate națională

2. Activitatea de securitate internă

3. Activitatea de securitate externă

4. Activitatea de securitate internă și externă

Anexo 5:

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 733 de 741
01	19-junio-2015				



5 -> turismo (Gobierno) (T) -> Común -> Formatos

+ 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

Anexo 6:

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 734 de 741
01	19-junio-2015				

[illegible]



4. Glosario

SECTURJAL	Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
SEPAF	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas
SI	Servicios Informáticos
Trámite	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
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
SECTURJAL	Secretaria de Turismo del Estado de Jalisco



5. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Lic. J. Alberto Padilla Escamilla
Director Jurídico
Facilitador - Redactor

Mtra. Gabriela Lucía 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

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 737 de 741
01	19-junio-2015				



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.

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 738 de 741
01	19-junio-2015				



N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 739 de 741
01	19-junio-2015				



Supervisión de contenidos

Elaboración de manuales

Lic. Luis Gerardo Mercado Luna
Director de Desarrollo y Gestión Estratégica
Supervisor del Proyecto

Ing. José Alfonso Fonseca García
Director General de Innovación Gubernamental
Responsable de Elaboración

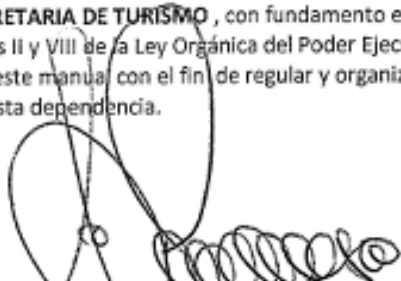
Lic. Efraín Alcalá Gutiérrez
Director de Recursos financieros y Materiales
Facilitador del Proyecto

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 740 de 741
01	19-junio-2015				



Autorizaciones Legales

La Secretaría de **SECRETARIA 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.



Lic. Jesús Enrique Ramos Flores
Secretario de turismo

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.

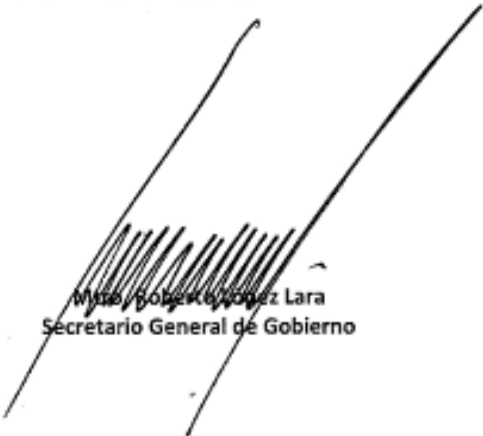


Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

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

N°	Fecha	Mtro. Héctor Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 741 de 741
01	19-junio-2015				