



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión
29-OCT-2019	01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE TURISMO

TOMO I

Capítulo I: Sección Única: Aspectos Generales de la Institución

Capítulo II: Sección I: Despacho del Secretario de Turismo

Sección II: Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos

Sección III: Dirección General de Promoción Turística

Sección IV: Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional

Sección V: Dirección General de Turismo Religioso

Sección VI: Dirección General Administrativa

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	3 de 450

Contenido

Introducción	17
Capítulo I, Sección única: Aspectos Generales la Secretaría de Turismo	19
1. Organización interna de la Institución	21
Organigrama general.....	21
Suplencias.....	22
1. Arquitectura de procesos de la Institución	23
Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación	25
2. Descripción de los Macro-procesos	26
Directivo	26
Desarrollo Turístico	27
Promoción Turística	28
Turismo Regional.....	29
Turismo Religioso	30
Servicios Administrativos	31
3. Indicadores de la Institución	33
Capítulo II, Sección I: Despacho del Secretario de Turismo	35
1. Organigrama.....	37
2. Descripción de las unidades administrativas	39

Autorizaciones legales

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	4 de 450

Despacho del Secretario.....	39
<i>Secretaría Particular</i>	39
3. Inventario y descripción de los procedimientos	40
Inventario de procedimientos.....	40
Descripción de los procedimientos	41
<i>Procedimiento de Agenda del Secretario</i>	41
<i>Procedimiento de Viajes del Secretario</i>	45
<i>Procedimiento de Correspondencia del Secretario</i>	50
<i>Ficha del servicio de Atención Ciudadana</i>	54
4. Indicadores	55
5. Fichas de los indicadores.....	56
6. Anexos	59
Capítulo II, Sección II: Dirección General de Planeación y Desarrollo de	67
Productos Turísticos.....	67
7. Organigrama.....	69
El organigrama de la Dirección General de Planeación y Desarrollo de Producto Turístico	70
2. Descripción de las unidades administrativas	71
Dirección General de Planeación y Desarrollo de Producto Turístico	71
Dirección de Planeación y Desarrollo de Productos y Marca Jalisco	71
Especialista en Inteligencia de Mercados y Evaluación	72
3. Inventario y descripción de los procedimientos	73
Autorizaciones legales	

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	5 de 450

Inventario de procedimientos.....	73
Procedimiento de Desarrollo de Productos Turísticos	75
<i>Modelado del proceso de Desarrollo de Productos Turísticos</i>	<i>76</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Productos Proceso de Desarrollo Turísticos</i>	<i>77</i>
<i>Ficha del servicio de Apoyo a municipios en el diseño y desarrollo de productos turísticos</i>	<i>80</i>
Procedimiento de Monitoreo de acciones y programas públicos	81
<i>Modelado del proceso Monitoreo de acciones y programas públicos</i>	<i>82</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Monitoreo de acciones y programas públicos.....</i>	<i>83</i>
Procedimiento de Monitoreo de indicadores del desarrollo.....	85
<i>Modelado del proceso de Monitoreo de indicadores del desarrollo</i>	<i>86</i>
<i>Narrativa del proceso de Monitoreo de indicadores del desarrollo</i>	<i>87</i>
<i>Procedimiento de Gestión de Inversión Pública</i>	<i>90</i>
<i>Modelado del proceso de Gestión de Inversión Pública</i>	<i>91</i>
<i>Ficha del servicio de Gestión de Inversión Pública.....</i>	<i>98</i>
Procedimiento de Programa de Capacitación.....	99
<i>Modelado del proceso de Programa de Capacitación.....</i>	<i>100</i>
<i>Narrativa del proceso del Programa de Capacitación.....</i>	<i>101</i>
Procedimiento de Programa H.....	104
<i>Modelado del proceso de Programa H.....</i>	<i>105</i>
<i>Narrativa del procedimiento del Programa H</i>	<i>106</i>
<i>Ficha del servicio de Orientación para la Implementación del Distintivo H</i>	<i>109</i>

Autorizaciones legales

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	6 de 450

Procedimiento de Programa Moderniza y Punto Limpio.....	110
<i>Modelado del proceso de Programa Moderniza y Punto Limpio</i>	111
<i>Narrativa del proceso de Programa Moderniza y Punto Limpio</i>	112
<i>Ficha del servicio de Implementación de los Distintivos Moderniza y Punto Limpio</i>	115
Procedimiento de Programa de Actualización de Guías de Turistas	116
<i>Modelado del proceso de Programa de Actualización de Guías de Turistas</i>	117
<i>Narrativa del proceso de Programa de Actualización de Guías de Turistas</i>	118
<i>Ficha del servicio de Cursos de actualización de guías de turistas</i>	120
Procedimiento de Perfil del Visitante	121
<i>Modelado del proceso Perfil del visitante</i>	122
<i>Narrativa del proceso del Perfil del Visitante</i>	123
<i>Ficha del servicio de Perfil del visitante</i>	125
Procedimiento de DATATUR	126
<i>Modelado del proceso de DATATUR</i>	127
<i>Narrativa del procedimiento de DATATUR</i>	128
<i>Ficha del servicio de DATATUR</i>	130
Procedimiento de Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco	131
<i>Modelado del proceso de Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco</i>	132
<i>Narrativa del procedimiento del Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco</i>	133
4. Indicadores.....	136
5. Fichas de los indicadores.....	138

Autorizaciones legales

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	7 de 450

6. Anexos	146
7. Elaboración y autorización de la sección	159
Capítulo II, Sección III: Dirección General de Promoción Turística	161
1. Organigrama.....	163
2. Descripción de las unidades administrativas	165
Dirección General de Promoción Turística.....	165
<i>Dirección de Promoción Turística Nacional e Internacional.....</i>	<i>165</i>
3. Inventario y descripción de los procedimientos	166
Inventario de procedimientos.....	166
Descripción de los procedimientos.....	168
<i>Procedimiento de Atención de Viajes de Familiarización.....</i>	<i>168</i>
<i>Modelado del procedimiento de Atención de Viajes de Familiarización.....</i>	<i>169</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Atención de Viajes de Familiarización.....</i>	<i>170</i>
<i>Ficha del servicio de Atención a grupos de Viajes de Familiarización.....</i>	<i>172</i>
<i>Procedimiento de Participación en Ferias.....</i>	<i>173</i>
<i>Modelado del procedimiento Participación en ferias.....</i>	<i>174</i>
<i>Narrativa del procedimiento Participación en ferias.....</i>	<i>175</i>
<i>Ficha del Servicio del procedimiento Participación en ferias.....</i>	<i>179</i>
<i>Procedimiento de Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales.....</i>	<i>180</i>
<i>Modelado del proceso de Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales Participación en ferias.....</i>	<i>181</i>
<i>Narrativa del proceso Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales.....</i>	<i>182</i>

Autorizaciones legales

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	8 de 450

<i>Ficha del Servicio Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales.....</i>	<i>185</i>
<i>Procedimiento Campañas de promoción con organizaciones externas.....</i>	<i>186</i>
<i>Modelado del procedimiento Campañas de promoción con organizaciones externas.....</i>	<i>187</i>
<i>Narrativa del procedimiento Campañas de promoción con organizaciones externas.....</i>	<i>188</i>
<i>Procedimiento: Realización de Ferias de turismo para todos, Expo Ventas.....</i>	<i>190</i>
<i>Modelado del proceso de Realización de Ferias de turismo para todos, Expo Ventas.....</i>	<i>191</i>
<i>Narrativa del proceso de Realización de Ferias de turismo para todos, Expo Ventas</i>	<i>192</i>
<i>Ficha del Servicio del proceso de Realización de Ferias de turismo para todos, Expo Ventas</i>	<i>195</i>
<i>Procedimiento Tianguis Turístico y Arlag</i>	<i>196</i>
<i>Modelado del Procedimiento Tianguis Turístico y Arlag</i>	<i>197</i>
<i>Narrativa del procedimiento Tianguis Turístico y Arlag</i>	<i>198</i>
<i>Ficha de servicio del Procedimiento Tianguis Turístico y Arlag</i>	<i>202</i>
<i>Atención al Turista, Solicitud de Información y Material</i>	<i>203</i>
<i>Modelado del proceso de Atención al Turista, Solicitud de Información y Material.....</i>	<i>204</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Atención al Turista, Solicitud de Información y Material.....</i>	<i>205</i>
<i>Trámite o servicio de Atención al Turista, Solicitud de Información y Material.....</i>	<i>207</i>
<i>Procedimiento de Participación en Eventos con Stand</i>	<i>208</i>
<i>Modelado del Procedimiento de Participación en Eventos con Stand</i>	<i>209</i>
<i>Narrativa del proceso de Participación en Eventos con Stand</i>	<i>210</i>
<i>Ficha del servicio de Participación en Eventos con Stand.....</i>	<i>212</i>
<i>Procedimiento de Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos</i>	<i>213</i>

Autorizaciones legales

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	9 de 450

<i>Modelado del procedimiento de Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos</i>	<i>214</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos en redes sociales</i>	<i>215</i>
<i>Ficha del servicio de Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos</i>	<i>217</i>
<i>Procedimiento de Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado</i>	<i>218</i>
<i>Modelado del procedimiento de Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado</i>	<i>219</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado</i>	<i>220</i>
<i>Ficha del servicio del procedimiento de Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado</i>	<i>225</i>
<i>Procedimiento de Gestión de Apoyo a Grupos Varios</i>	<i>227</i>
<i>Modelado del procedimiento de Gestión de Apoyo a Grupos Varios</i>	<i>228</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Gestión de Apoyo a Grupos Varios</i>	<i>229</i>
<i>Ficha del servicio de Gestión de Apoyo a Grupos Varios</i>	<i>231</i>
<i>Procedimiento de Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara</i>	<i>233</i>
<i>Modelado del procedimiento de Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara</i>	<i>234</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara</i>	<i>235</i>
<i>Ficha del servicio del Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara</i>	<i>236</i>
4. Indicadores	238
5. Fichas de los indicadores	239
6. Anexos	241
7. Elaboración y autorización de la sección	253
Capítulo II, Sección IV: Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	255
1. Organigrama	257

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	10 de 450

2.	Descripción de las unidades administrativas	259
	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	259
	Esta unidad administrativa tiene por propósito promover los proyectos estratégicos que tengan como eje principal la actividad turística buscando el desarrollo regional de dicha actividad.....	259
	<i>Dirección de Turismo de Playa y Dirección de Turismo Rural y Pueblos Mágicos.</i>	259
	<i>Dirección de Desarrollo de Turismo Regional</i>	259
	Dirección de Turismo de Playa	260
	Dirección de Turismo Rural y Pueblos Mágicos	260
3.	Inventario y descripción de los procedimientos	262
	Inventario de procedimientos.....	262
	Descripción de los procedimientos	263
	<i>Procedimiento de Desarrollo de Turismo Regional</i>	263
	<i>Modelado del procedimiento de Desarrollo de Turismo Regional</i>	264
	<i>Narrativa del procedimiento de Desarrollo de Turismo Regional</i>	265
	<i>Ficha del servicio de Vinculación de Proyectos, Eventos, Filmaciones y Coordinación de Eventos</i>	268
	<i>Procedimiento de Coordinación de Consejos Turísticos</i>	270
	<i>Modelado del procedimiento de Coordinación de Consejos Turísticos</i>	271
	<i>Narrativa del procedimiento de Coordinación de Consejos Turísticos</i>	272
	<i>Procedimiento de Investigación de Inversión Turística Privada</i>	274
	<i>Modelado del procedimiento de Investigación de Inversión Turística Privada</i>	275
	<i>Narrativa del procedimiento de Investigación de Inversión Turística Privada</i>	276

Autorizaciones legales

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	11 de 450

4. Indicadores.....	277
5. Fichas de los indicadores.....	279
6. Anexos.....	284
7. Elaboración y autorización de la sección.....	293
Capítulo II, Sección V: Dirección General de Turismo Religioso	295
1. Organigrama.....	297
2. Descripción de las unidades administrativas.....	298
Dirección General de Turismo Religioso.....	298
3. Inventario y descripción de los procedimientos.....	300
Inventario de procedimientos.....	301
Descripción de los procedimientos.....	302
<i>Procedimiento de Promoción y difusión de manifestaciones religiosas del Estado de Jalisco.....</i>	<i>302</i>
<i>Modelado del procedimiento de Promoción y difusión de manifestaciones religiosas del Estado de Jalisco.....</i>	<i>303</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Promoción y difusión de manifestaciones religiosas del Estado de Jalisco.....</i>	<i>304</i>
<i>Ficha del servicio de Gestión de recursos económicos y vinculación con dependencias y servicios públicos.....</i>	<i>307</i>
<i>Procedimiento de Realización de ferias de turismo religioso, exposiciones y convenciones nacionales e internacionales.....</i>	<i>308</i>
<i>Modelado del procedimiento de Realización de ferias de turismo religioso, exposiciones y convenciones nacionales e internacionales.....</i>	<i>309</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Realización de ferias de turismo religioso, exposiciones y convenciones nacionales e internacionales.....</i>	<i>310</i>
<i>Ficha del servicio de Gestión de recursos económicos y vinculación con dependencias y servicios públicos (ferias de turismo religioso, exposiciones y convenciones nacionales e internacionales).....</i>	<i>313</i>
<i>Procedimiento de Creación, intervención y operación de rutas religiosas.....</i>	<i>314</i>

Autorizaciones legales

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	12 de 450

<i>Modelado del procedimiento de Creación, intervención y operación de rutas religiosas.....</i>	<i>315</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Creación, intervención y operación de rutas religiosas.....</i>	<i>316</i>
<i>Ficha de servicio de Gestión de recursos económicos y vinculación con congregaciones religiosas, dependencias, municipios, ONG y servicios públicos</i>	<i>319</i>
4. Indicadores.....	321
5. Fichas de los indicadores.....	322
6. Elaboración y autorización de la sección	323
Capítulo II, Sección VI: Dirección General Administrativa.....	325
1. Organigrama.....	327
2. Descripción de las unidades administrativas	329
Dirección General Administrativa	329
<i>Jefatura de Recursos Materiales</i>	<i>329</i>
<i>Jefatura de Recursos Financieros</i>	<i>329</i>
<i>Jefatura de Recursos Humanos</i>	<i>329</i>
<i>Coordinación de Informática.....</i>	<i>329</i>
<i>Dirección Jurídica.....</i>	<i>329</i>
<i>Dirección General Administrativo.....</i>	<i>330</i>
<i>Jefatura de Recursos Materiales</i>	<i>330</i>
Jefatura de Recursos financieros	330
Jefatura de Recursos Humanos.....	331
Coordinación de Informática.....	331
<i>Dirección Jurídica.....</i>	<i>331</i>

Autorizaciones legales

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	13 de 450

3. Inventario y descripción de los procedimientos	332
Inventario de procedimientos.....	333
Descripción de los procedimientos	334
<i>Procedimiento de Compras</i>	334
<i>Modelado del procedimiento de Compras</i>	336
<i>Modelado del procedimiento del Subproceso de Almacén</i>	337
<i>Narrativa del procedimiento de Compras</i>	338
<i>Narrativa del Subproceso de Almacén</i>	340
<i>Ficha del servicio de Compras</i>	341
<i>Procedimiento Pago de Facturas</i>	342
<i>Modelado del procedimiento de Pago de Facturas</i>	344
<i>Narrativa del procedimiento de Pago de facturas</i>	345
<i>Procedimiento de Recepción y Pago de Viáticos</i>	348
<i>Modelado del procedimiento de Recepción y pago de viáticos</i>	349
<i>Narrativa del procedimiento de Recepción y Pago de viáticos</i>	350
<i>Ficha del servicio Pago de viáticos</i>	354
<i>Procedimiento de Anteproyecto de Presupuesto</i>	355
<i>Modelado del procedimiento de Anteproyecto de presupuesto</i>	356
<i>Narrativa del procedimiento de Anteproyecto de Presupuesto</i>	357
<i>Procedimiento de Capacitación Institucional</i>	359
<i>Modelado del procedimiento de Capacitación Institucional</i>	360

Autorizaciones legales

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	14 de 450

<i>Narrativa del procedimiento de Capacitación Institucional</i>	361
<i>Procedimiento de Capacitación Especializada</i>	363
<i>Modelado del procedimiento de Capacitación Especializada</i>	364
<i>Narrativa del procedimiento de Capacitación Especializada</i>	365
<i>Procedimiento de Control de Incidencias de personal</i>	370
<i>Modelado del procedimiento de incidencias de personal</i>	371
<i>Narrativa del procedimiento de incidencia de personal</i>	372
<i>Procedimiento de Mantenimiento Preventivo</i>	374
<i>Modelado del procedimiento de Mantenimiento Preventivo</i>	375
<i>Narrativa del procedimiento de mantenimiento preventivo</i>	376
<i>Procedimiento de soporte y atención a usuarios</i>	377
<i>Modelado del procedimiento de soporte y atención a usuarios</i>	378
<i>Narrativa del procedimiento de soporte y atención a usuarios</i>	379
<i>Ficha del servicio de soporte y atención a usuarios</i>	380
<i>Procedimiento de Trámite al Registro Nacional de Turismo</i>	381
<i>Modelado del procedimiento de Trámite al Registro Nacional de Turismo</i>	382
<i>Narrativa del procedimiento de Trámites al Registro Nacional de Turismo</i>	383
<i>Ficha del servicio de Trámites al Registro Nacional de Turismo</i>	387
<i>Procedimiento de Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos</i>	388
<i>Modelado del procedimiento de Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos</i>	389
<i>Narrativa del procedimiento de Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos</i>	390

Autorizaciones legales

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	15 de 450

<i>Ficha del servicio de Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos</i>	391
<i>Procedimiento de Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos</i>	392
<i>Modelado del procedimiento de Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos</i>	393
<i>Narrativa del procedimiento de Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos</i>	394
<i>Ficha del servicio de Visitas de Verificación a prestadores de Servicios Turísticos</i>	398
<i>Procedimiento de Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos</i>	399
<i>Modelado del procedimiento de Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos</i>	400
<i>Narrativa del procedimiento de Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos</i>	401
<i>Procedimiento de Elaboración de convenios en materia de promoción turística</i>	404
<i>Modelado del procedimiento de Elaboración de convenios en materia de promoción turística</i>	406
<i>Narrativa del procedimiento de Elaboración de convenios en materia de promoción turística</i>	407
<i>Procedimiento de Asesoría Legal</i>	409
<i>Modelado del procedimiento de Asesoría Legal</i>	410
<i>Narrativa del procedimiento de Asesoría Legal</i>	411
<i>Procedimiento de Transparencia</i>	412
<i>Modelado del Transparencia</i>	413
<i>Narrativa del procedimiento de Transparencia</i>	414
4. Indicadores	416
5. Fichas de los indicadores.....	417
6. Anexos	418
7. Elaboración y autorización de la sección	435

Autorizaciones legales

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	16 de 450

Glosario 437

Anexos..... 442

Bitácora de cambios..... 445

Supervisión de la elaboración..... ¡Error! Marcador no definido.

Autorizaciones Legales ¡Error! Marcador no definido.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	17 de 450

Introducción

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

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

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

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

En este orden de ideas, el MOP se expide con fundamento en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en los artículos: 5, numeral 1, fracción VI, XII, XV; 14, numeral 1, 2 y 4; 15, numeral 1, fracción IV, V, VI, VIII y IX; y 33 numeral 1, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII.

Asimismo, el MOP está compuesto de dos capítulos, Capítulo I compuesto de una única sección que presenta las generalidades de la Secretaría de Turismo y el Capítulo II compuesto por VI secciones, una por cada unidad administrativa que cumple con una doble exigencia. Por una parte, se establecen las características y actividades que realiza la

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	18 de 450

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:

- El organigrama que soporta la gestión de los procedimientos asociados a 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.
- La representación y la explicación de los Macro-Proceso de: Directivo, Desarrollo Turístico, Promoción Turística, Turismo Regional, Turismo Religioso y Servicios Administrativos.
- La representación de los procesos sustantivos.
- Los modelados, y la descripción narrativa de los procedimientos, 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 procedimientos, así como 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.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	19 de 450

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo I, Sección única: Aspectos Generales la Secretaria de Turismo

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Turismo Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	20 de 450

Autorizaciones legales

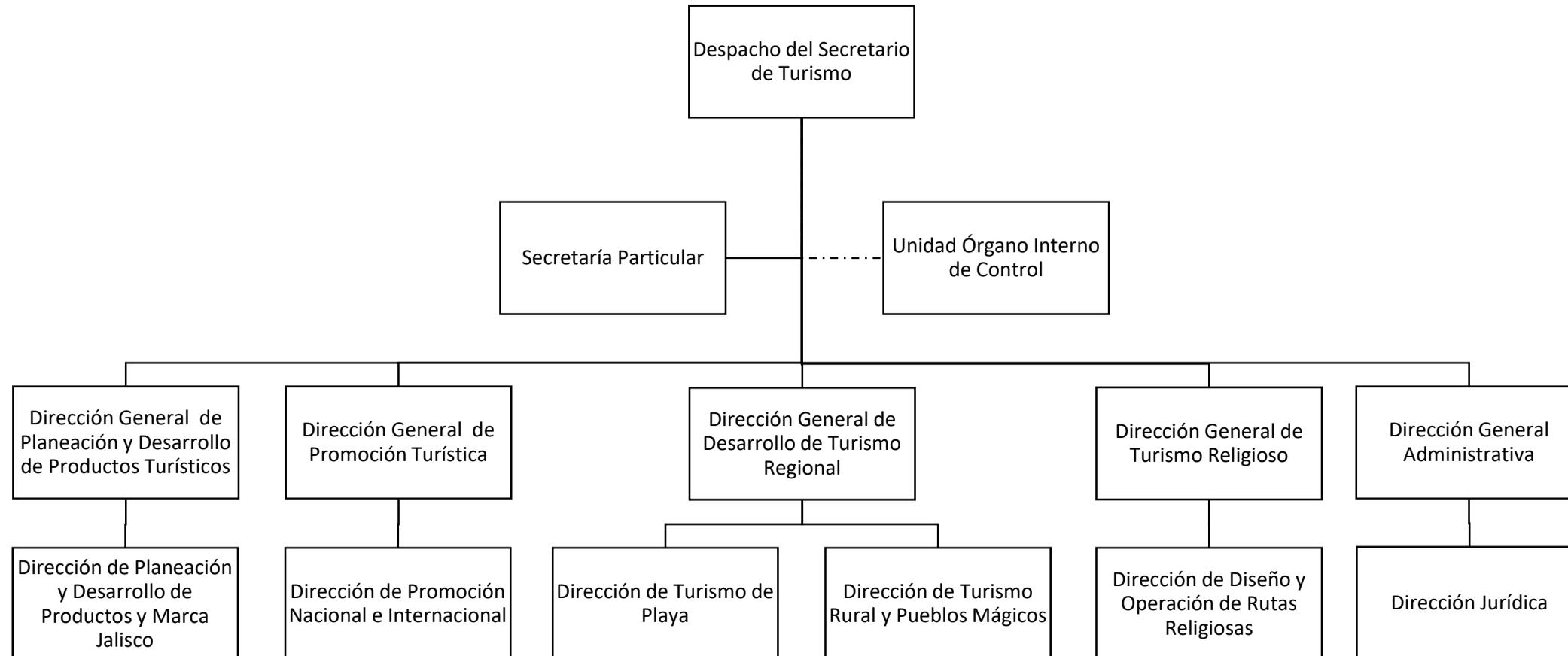
Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

1. Organización interna de la Institución

Organigrama general



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	22 de 450

El organigrama oficial de la Secretaría de Turismo 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.

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.

Suplencias

Artículo 18. Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo.-En caso de ausencia del Secretario, éste será suplido por la persona titular de las Direcciones en el siguiente orden:

- I. Dirección General Administrativo;
- II. Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos; y
- III. Dirección General de Promoción Turística.

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

Artículo 19. 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 mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	23 de 450

1. Arquitectura de procesos de la Institución

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

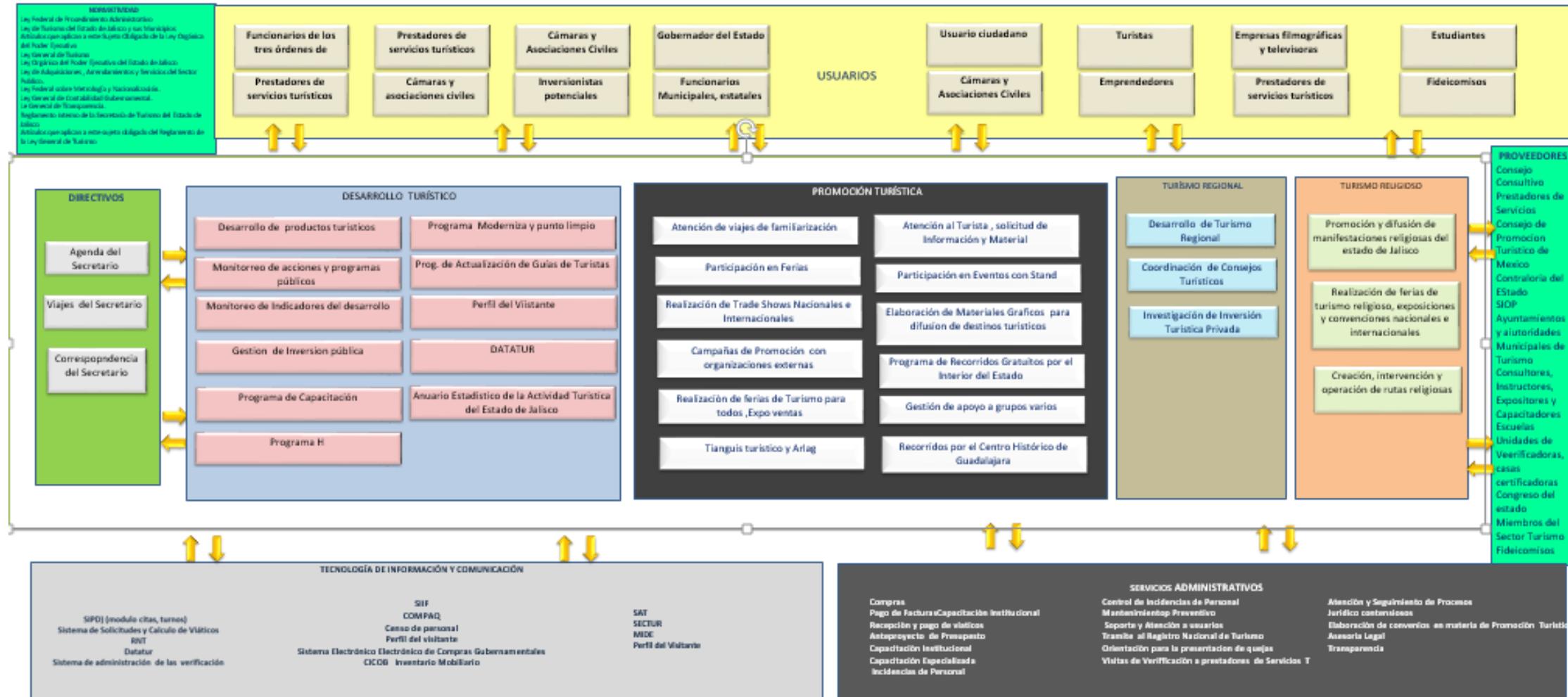
(Ver imagen en la página siguiente).

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación

Los procesos sustantivos que cuentan con alguna solución en materia de tecnología de la información y comunicación son:

Proceso Sustantivo	Solución TIC	Área usuaria de la TIC
Agenda del Secretario	Sistema Integral de Procesos del Despacho (SIPD) (modulo citas, turnos)	Secretaría Particular
Viajes del Secretario	Sistema de Solicitudes y Calculo de Viáticos	Secretaría Particular
Correspondencia del Secretario	Sistema Integral de Procesos del Despacho (SIPD) (modulo citas, turnos)	Secretaría Particular
Realización de Tianguis Turístico y Arlag	Sistema de solicitud de cálculo de viáticos RM-01 Formato interno de transparencia F-	Dirección de Promoción Turística Nacional e Internacional
Participación en Eventos con Stand	Sistema de solicitud de cálculo de viáticos RM-01 Formato interno de transparencia F-	Dirección Jurídica
Plataforma RNT	Incorporación al RNT	Dirección Jurídica
Verificaciones	Sistema de administración de las verificación	Jefatura Recursos Financieros
Pago de facturas	SIIF, COMPAQ , Sistema de Solicitudes y Calculo de Viáticos	Jefatura Recursos Financieros
pago de viáticos	COMPAQ, Sistema de Solicitudes y Calculo de Viáticos, sistema reporte de transparencia.	Jefatura Recursos Financieros
Control de incidencia de personal	Censo de personal	Jefatura de Recursos Humanos
Sistema Atención de usuarios	SSI	Coordinación de Informática
Perfil de visitante	Perfil de visitante	Dirección General de Planeación y Desarrollo de productos Turísticos

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

2. Descripción de los Macro-procesos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas de la organización desde una perspectiva estática, la arquitectura de procesos que es una visión sistémica que apunta a una vista dinámica de la institución, expresando los procesos sustantivos agrupados en los Macro-procesos. A continuación, se describen los macro-procesos, se listan y representan los procesos que los conforman, así como las instancias que tiene bajo su responsabilidad el adecuado funcionamiento de éstos y de sus servicios derivados.

Directivo

El macro-proceso de Directivo cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 33 fracciones I a la XVII y en el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo artículo 4 y 5 Fracciones I,II,III,IV.V.VI y VII, Art. 8 fracciones VI,VII,VIII y Art. 9 fracciones I al V de la citada norma. Y tiene por propósitos:

- Dar atención y seguimiento a la agenda del Secretario, viajes del Secretario y la correspondencia.

Los procesos asociados al macro-proceso de Despacho del Secretario son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Agenda del Secretario	Despacho
Viajes del Secretario	Secretaría Particular
Correspondencia del Secretario	Secretaría Particular

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Desarrollo Turístico

El macro-proceso de Desarrollo de Turístico cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 33 fracciones II,V,IX,X,XIV,XVI y en el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo artículo 10 fracción del I al XVIII. Y tiene por propósitos:

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

Los procesos asociados al macro-proceso de Desarrollo Turístico son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Desarrollo de Productos Turísticos	Dirección de Planeación y Desarrollo de Productos y Marca Jalisco
Monitoreo de acciones y programas públicos	Dirección General de Planeación y Desarrollo de productos turísticos
Monitoreo de indicadores del desarrollo	Dirección General de Planeación y Desarrollo de productos turísticos
Gestión de Inversión Pública	Dirección General de Planeación y Desarrollo de productos turísticos
Programa de Capacitación	Dirección General de Planeación y Desarrollo de productos turísticos
Programa H	Dirección General de Planeación y Desarrollo de productos turísticos
Programa Moderniza y Punto Limpio	Dirección General de Planeación y Desarrollo de productos turísticos
Programa de Actualización de Guías de Turistas	Dirección General de Planeación y Desarrollo de productos turísticos
Perfil de Visitante	Dirección General de Planeación y Desarrollo de productos turísticos
DATATUR	Dirección General de Planeación y Desarrollo de productos turísticos
Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco	Dirección General de Planeación y Desarrollo de productos turísticos

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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 33 fracciones IV, VII y VIII, en el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo artículo 11 fracción del 1 al 10 y tiene por propósitos:

- Incrementar la afluencia Turística en el Estado y en consecuencia la derrama económica

Los procesos asociados al macro-proceso de Promoción Turística son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Atención de Viajes de Familiarización	Dirección Promoción Nacional e Internacional
Participación en Ferias	Dirección de Promoción Nacional e Internacional
Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales	Dirección de Promoción Nacional e Internacional
Campañas de Promoción con organizaciones externas	Dirección de Promoción Nacional e Internacional
Realización de Ferias de Turismo para Todos, Expo Ventas	Dirección de Promoción Nacional e Internacional
Tianguis Turístico y Arlag	Dirección de Promoción Nacional e Internacional
Atención al Turista, Solicitud de Información y Material	Dirección de Promoción Nacional e Internacional
Participación en Eventos con Stand	Dirección de Promoción Nacional e Internacional
Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos	Dirección de Promoción Nacional e Internacional
Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado	Dirección de Promoción Nacional e Internacional
Gestión de Apoyo a Grupos Varios	Dirección de Promoción Nacional e Internacional
Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara	Dirección de Promoción Nacional e Internacional

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	29 de 450

Turismo Regional

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 33 fracciones I al XVII, en el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo artículo 12 fracción del 1 al 10 y tiene por propósitos:

- Promover los proyectos estratégicos que tengan como eje principal la actividad Turística buscando el desarrollo Regional de dicha actividad.

Los procesos asociados al macro-proceso de Turismo Regional son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Desarrollo de Turismo Regional	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional
Coordinación de Consejos Turísticos	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional
Investigación de Inversión Turística Privada	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	30 de 450

Turismo Religioso

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 33 fracciones V,VI,VII,VIII,X y XVIII, en el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo artículo 13 fracción del 1 al 19. Y tiene por propósitos:

- Promover los proyectos estratégicos que tengan como eje principal la actividad Turística Religiosa buscando el desarrollo de dicha actividad

Los procesos asociados al macro-proceso de Turismo Religioso son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Promoción y difusión de manifestaciones religiosas del estado de Jalisco	Dirección General de Turismo Religioso
Realización de ferias de turismo religioso, exposiciones y convenciones nacionales e internacionales	Dirección General de Turismo Religioso
Creación, intervención y operación de rutas religiosas	Dirección General de Turismo Religioso

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	31 de 450

Servicios Administrativos

El macro-proceso de Servicios Administrativos cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 33 fracciones I,VII,XVI y XVII, en el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo artículo 14 fracción del 1 al 18. Y tiene por propósitos:

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

Los procesos asociados al macro-proceso de Servicios Administrativos son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Compras	Jefatura de Recursos Materiales
Pago de Factura	Jefatura de Recursos Financieros
Recepción y Pago de Viáticos	Jefatura de Recursos Financieros
Anteproyecto de presupuesto	Dirección General Administrativa
Capacitación Institucional	Jefatura de Recursos Humanos
Capacitación especializada	Jefatura de Recursos Humanos

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	32 de 450

Control de incidencias de personal	Jefatura de Recursos Humanos
Mantenimiento preventivo	Coordinación Informática
Soporte y Atención a Usuarios	Coordinación Informática
Trámites al Registro Nacional de Turismo	Dirección Jurídica
Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos	Dirección Jurídica
Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos	Dirección Jurídica
Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos	Dirección Jurídica
Elaboración de convenios en materia de promoción turística	Dirección Jurídica
Asesoría Legal	Dirección Jurídica
Transparencia	Dirección Jurídica

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

3. Indicadores de la Institución

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a la Institución y alineados a los resultados comprometidos en algún instrumento de la planeación como con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Institucional de la organización o cualquier otro.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	Objetivo: RG29E01. Mejorar la conectividad y la infraestructura terrestre, aérea y marítima en los principales destinos turísticos del Estado de Jalisco. Indicador: Incrementar la afluencia y la derrama económica proveniente del turismo, de manera incluyente y sustentable “Desarrollo económico”.	Dirección General de Promoción Turística	Porcentaje	Anual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	Objetivo: RG29E02. Convertir a los aeropuertos de Guadalajara y Puerto Vallarta en hubs logísticos aéreos, incrementando vuelos directos y frecuencias con destinos internacionales clave.	Dirección General de Promoción	Porcentaje	Anual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	Objetivo: RG29E03. Incrementar la derrama económica a través de nuevas rutas, proyectos y productos turísticos con enfoque regional, incluyente y con alto potencial turístico sustentable.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Millones de pesos	Anual	Ascendente

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	Objetivo: RG29E04.Fortalecer las marcas turísticas de Jalisco, generando una imagen efectiva y positiva de los destinos turísticos del estado frente a turistas nacionales, internacionales e inversionistas	Dirección General de Promoción Turística	Porcentaje	Mensual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	Objetivo: RG29E05.Aumentar la promoción de expos y la derrama económica por turismo de reuniones	Dirección General de Promoción	Millones de pesos	Mensual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	Objetivo: RG29E06.Aumentar la derrama por turismo religioso	Dirección General de Turismo Religioso	Millones de pesos	Mensual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	Objetivo: RG29E07.Incrementar la inversión en proyectos estratégicos para el desarrollo del sector turístico sustentable en zonas del interior del Estado con alto potencial.	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Millones de pesos	Anual	Ascendente

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	35 de 450

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección I: Despacho del Secretario de Turismo

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	36 de 450

Autorizaciones legales

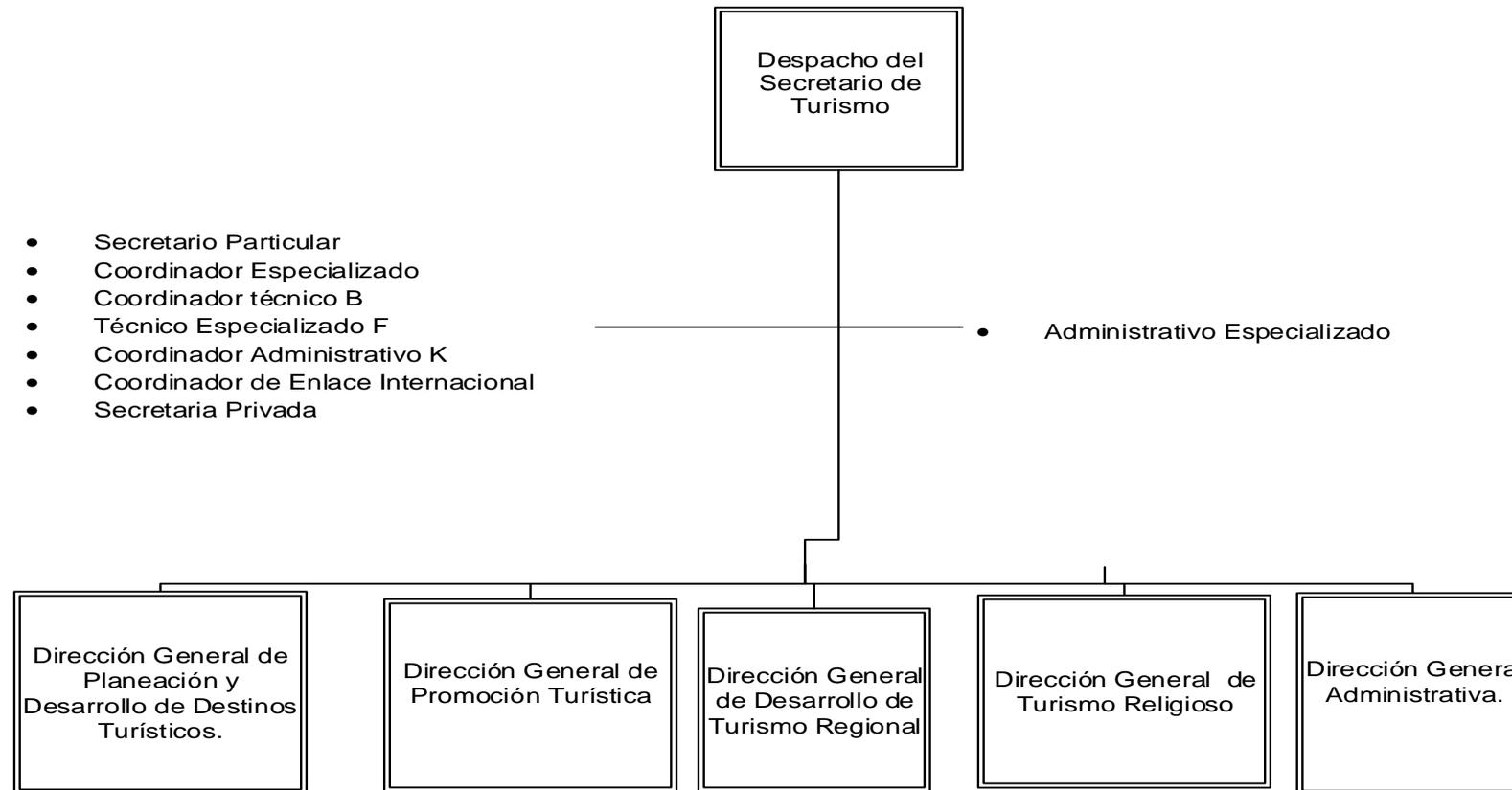
Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	37 de 450

1. Organigrama



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	38 de 450

El organigrama del Despacho del Secretario de Turismo 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 presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	39 de 450

2. Descripción de las unidades administrativas

Despacho del Secretario

Esta unidad administrativa tiene por propósito la representación, trámite y resolución de los asuntos que sean competencia de la Secretaría, así como la planear y coordinar en los términos de la legislación aplicable en el sector turístico.

Este Despacho se compone de:

Secretaría Particular

Secretaría Particular

- a) Esta Secretaría Particular tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Artículo 33 fracciones de I a la XVII, de la Ley Orgánica del poder del Poder Ejecutivo y Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 4 y 5 Fracciones I,II,III,IV.V.VI y VII, Art. 8 fracciones 6, 7,8 y Art. 9 fracciones I al V de la citada norma.

En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Agenda del Secretario, Viajes del Secretario, Correspondencia del Secretario a través del proceso de Agenda del Secretario, Viajes del Secretario, Correspondencia del Secretario

- a) Esta Secretaría Particular tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Artículo 33 fracciones de I a la XVII, de la Ley Orgánica del poder del Poder Ejecutivo y Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 9 Fracciones, I, II,III, IV, V de la citada norma.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

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

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-33- I-XVII-RI-4,5 -I-VIII	Directivo	Agenda del Secretario	Agenda del Secretario	N/A
PE-33- I-XVII-RI-4,5 -I-VIII	Directivo	Viajes del Secretario	Viajes del Secretario	N/A
PE-33- I-XVII-RI-9-I-V	Directivo	Correspondencia	Correspondencia	Atención a la ciudadanía

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Agenda del Secretario

Ficha del procedimiento	
Nombre	Agenda del Secretario
Descripción	Se atiende la petición de la ciudadanía. La asignación de una cita o espacio en agenda está supeditada a los compromisos y prioridades que tenga el Secretario
Alineación normativa	PE-33- I-XVII-RI-4,5 -I-VIII
Macro-proceso rector	N/A
Trámite o servicio asociado	Atención a la ciudadanía
Políticas del procedimiento	Se atiende la petición de la ciudadanía. La asignación de una cita o espacio en agenda está supeditada a los compromisos y prioridades que tenga el Secretario
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitudes por parte de los Ciudadanos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cita con el Secretario Cita con algún funcionario, de la propia dependencia o de otra instancia Apoyo administrativo para trámites
Indicador	N/A

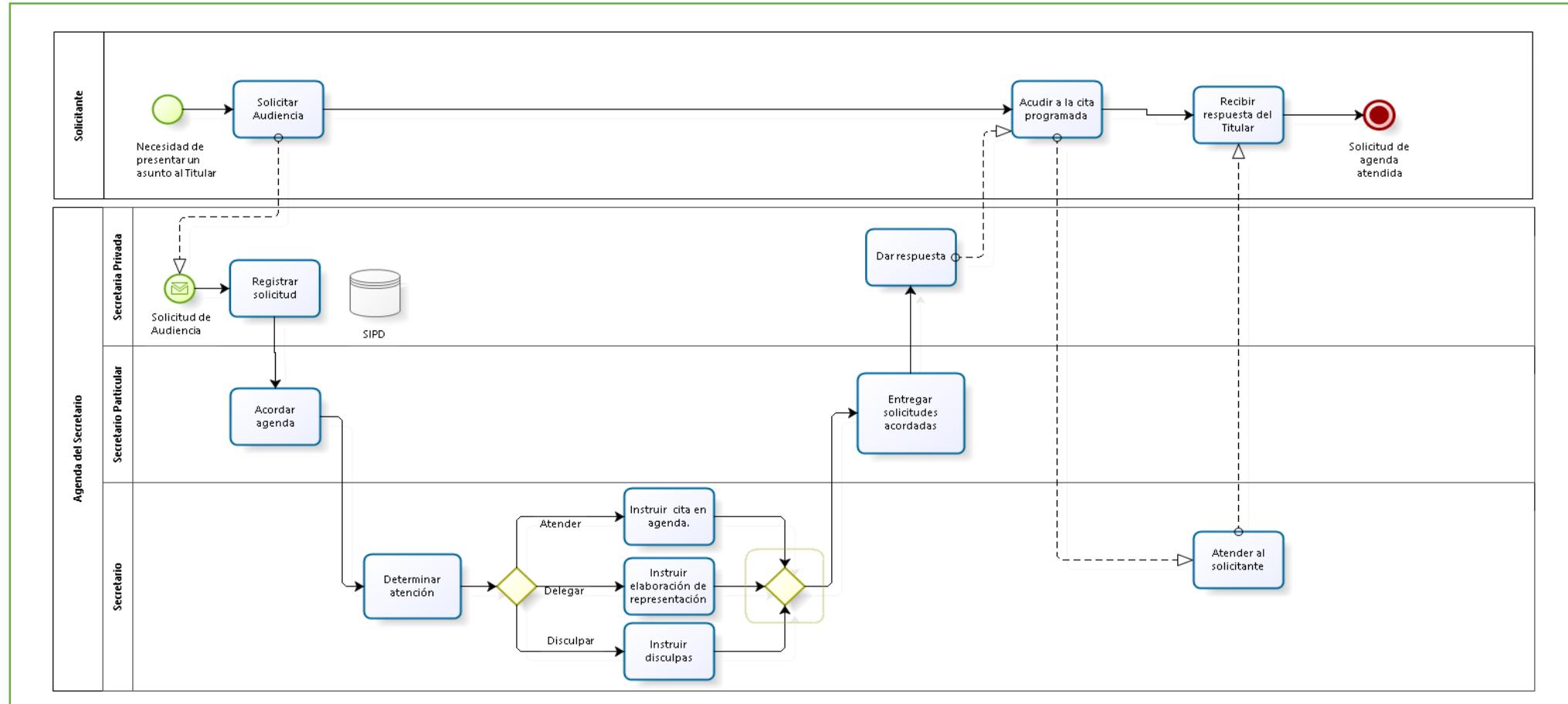
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Agenda del Secretario



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Agenda del Secretario

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

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

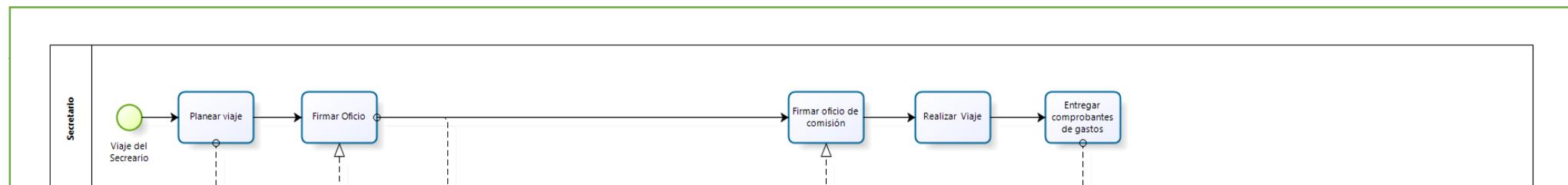
Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Viajes del Secretario

Ficha del procedimiento	
Nombre	Viajes del Secretario
Descripción	Se realizan y se asiste a Ferias Turísticas Nacionales e Internacionales y eventos de promoción en mercados emisores, así como a giras al interior del Estado.
Alineación normativa	PE-33- I-XVII-RI-4,5 -I-VIII
Macro-proceso rector	Directivo
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Se atienden las instrucciones del Sr. Gobernador, o compromisos por parte del Titular
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficios de representación del Gobernador Invitaciones de Cámaras y Cúpulas empresariales Calendario de Promoción del Estado en México y el Mundo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Viaje Realizado
Indicador	Total de acciones de Fomento a la inversión turística, de Promoción y Difusión de los destinos Turísticos de Jalisco

Modelado del procedimiento de Viajes del Secretario





Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Turismo Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	46 de 450

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Viajes del Secretario

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario	Despacho del Secretario	Planea los viajes a realizar con base a las invitaciones recibidas, instrucciones del Gobernador y/o compromisos con el Sector Turístico.	Planeación de viaje
2	Coordinador A	Secretaría Particular	Registra el viaje en el Sistema de Solicitudes y Cálculo de Viáticos mediante el cual se obtiene número de folio y el oficio de comisión interno, especificando las características del viaje si es local, nacional o internacional.	Oficio interno de comisión.
3	Coordinador A	Secretaría Particular	Realiza oficio de comisión (permiso de viaje) el cual es firmado por el Secretario de la Dependencia, cuando es un viaje al Extranjero, se dirige al Gobernador, solicitándole su visto bueno del Secretario Particular, así como oficio de autorización de uso de transporte aéreo, debiendo ser presentado como mínimo 10 días hábiles antes de la comisión. Se anexa agenda de actividades En caso de ser un viaje local, nacional e internacional, se registra en el Sistema de Solicitud y Cálculo de Viáticos, siendo este procedimiento el mismo para cualquier tipo de viaje que se vaya a realizar, el cual arroja oficio de comisión interno, con las firmas del Secretario de Turismo y del Director General Administrativo.	Oficio de comisión de viaje elaborado.
4	Coordinador A	Despacho del Secretario	Gestiona trámites Administrativos, vuelos y hospedajes para la obtención de recursos.	Oficio de comisión firmado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Jefatura de Recursos Financieros	Dirección de Recursos Financieros y Materiales	Valida registro de viaje, calcula y otorga viáticos.	Cálculo de viáticos
6	Secretario	Despecho del Secretario	Firma oficio de comisión interno.	Firma del oficio
7	Secretario	Despacho del Secretario	Realiza viaje cumpliendo con la comisión conferida.	Viaje realizado
8	Secretario	Secretaría Particular	Entrega comprobantes de gastos al Coordinador A para comprobación.	Comprobación
9	Coordinador A	Secretaria Particular	Se cuenta con tres días hábiles a partir del término de la comisión para presentar los comprobantes que reúnan los requisitos fiscales vigentes a la fecha de la misma; en caso de haber utilizado taxis, elaborar el recibo en hoja oficial y/o factura, así como la ficha informativa de las acciones realizadas, y firmadas por el comisionado. Entrega a la Jefatura de Recursos financieros los comprobantes de gasto a efecto de que ellos realicen el recibo de viáticos y validen los comprobantes.	Paquete de gastos elaborado
10	Jefatura de Recursos Financieros	Dirección de Recursos Financieros y Materiales	Valida comprobantes de gastos y regresa el paquete de documentos de comprobación de gastos para recabar la firma del comisionado.	Validación de Gastos
11	Coordinador A	Secretaria Particular	Recaba firma del comisionado, llena ficha informativa y formato de transparencia interno que se encuentran en la red de la Dependencia; recaba firma del comisionado en original y realiza copias en tres tantos, que se entregan a la Coordinación der Recursos Financieros, conservando el acuse de recibo. Registra en la página de viajes y viáticos empleados del Gobierno del Estado en la página de transparencia de la Contraloría del Estado.	Paquete de comisión firmado y entregado, Ficha informativa e información de viaje registrada en la página del Gobierno del Estado.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	49 de 450

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Coordinador A	Secretaría Particular	Archiva la información del viaje en el expediente correspondiente.	Viaje realizado y concluido.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Correspondencia del Secretario

Ficha del procedimiento	
Nombre	Correspondencia
Descripción	Recepción de correspondencia dirigida al Titular de la SECTURJAL, para presentar sus proyectos, necesidades o peticiones
Alineación normativa	PE-19-XXI-RI-8-I
Macro-proceso rector	Directivo
Trámite o servicio asociado	Atención a la ciudadanía
Políticas del procedimiento	Se atiende la petición ciudadanos, instituciones públicas o privadas; que presente vía correo electrónico o físico una petición dirigida al Secretario de Turismo.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud dirigida al Secretario, vía correo electrónico o de forma física.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Solicitud de correspondencia atendida.
Indicador	N/A

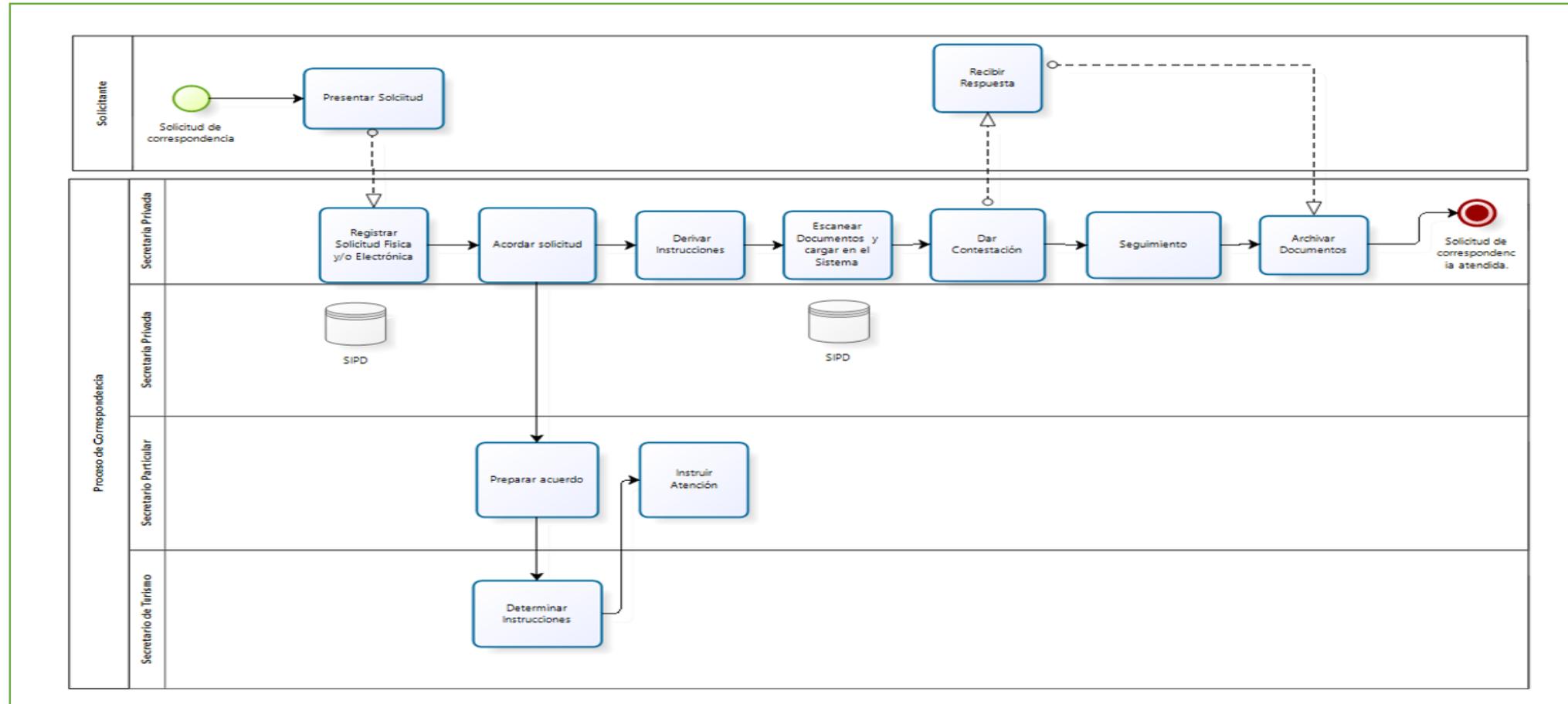
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Correspondencia del Secretario



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Correspondencia del Secretario

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Solicitante (Ayuntamientos, dependencias estatales, federales, cúpulas empresariales, sociedad)	Externo	Presenta la solicitud por medio electrónico o por escrito.	Solicitud de apoyo, invitaciones por escrito
2	Secretaría Privada	Secretaría Particular	Recibe solicitud físicamente y de forma electrónica, registra la solicitud recibida en el Sistema Integral de Procesos del Despacho, en el módulo de turnos.	Solicitud física o electrónica registrada en Sistema
3	Secretaría Privada	Secretaría Particular	Entrega las solicitudes registradas al Secretario Particular, quien determina si serán para acuerdo con el Secretario, o instruye la atención que se debe dar a la petición por parte de un Director General correspondiente de acuerdo al asunto de la petición.	Acuerdos para el Secretario
4	Secretario Particular	Secretaría Particular	Analiza y presenta al Secretario las solicitudes recibidas de manera física y electrónica para sus instrucciones.	Instrucciones de atención del Secretario
5	Secretario	Despacho del Secretario	Determina la forma de atención a la correspondencia recibida (disculpas, derivar a Directores Generales o a otra Dependencia)	Solicitudes de correspondencia con instrucción.
6	Secretario Particular	Secretaría particular	Entrega a la Secretaría Privada las solicitudes con instrucción del Secretario, para dar respuesta al solicitante, derivar a los Directores Generales de acuerdo a la	Instrucciones del Titular

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			forma recibida de la solicitud (físicamente turnos / electrónicamente derivación de correos) con las instrucciones del Titular.	
7	Secretaría Privada	Secretaría Particular	Las solicitudes por escrito y electrónicas se derivan directamente a los Directores Generales se les imprime las instrucciones de atención y se pasan a firma con el Secretario Particular Se derivan mediante correo del Secretario y escaneadas y se cargan al Sistema Integral de Procesos del Despacho, en el módulo de turnos.	Instrucción firmada / Atención derivada
8	Secretaría Privada	Secretaría Particular	Las solicitudes no derivadas, se contestan de acuerdo a las instrucciones del Titular, dependiendo el medio en el que hayan sido recibidas; la solicitud no sea competencia de la Secretaría, se le informa al interesado con que instancia puede acercarse en referencia al asunto presentado.	Respuesta de solicitud
9	Solicitante (Ayuntamientos, dependencias estatales, federales, cúpulas empresariales, sociedad)	Despacho del Secretario/ Direcciones Generales	Recibe respuesta por parte del Secretario o del Director General al que se le haya derivado su asunto.	Solicitante atendido
10	Secretaría Privada	Secretaría Particular	Da seguimiento y contestación al interesado, de las solicitudes derivadas a las Direcciones Generales.	Control de seguimientos
11	Secretaría Privada	Secretaría Particular	Archiva en carpeta correspondiente los asuntos atendidos, por la Secretaría Particular y Direcciones Generales.	Solicitud de correspondencia atendida y archivada.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Atención Ciudadana

Nombre del trámite o servicio	Atención a la ciudadanía
Descripción del servicio	El servicio consiste en la recepción de correspondencia y solicitudes de audiencias dirigidas al Titular de la SECTURJAL, para presentar sus proyectos, necesidades o peticiones.
Documentos que se obtienen con el trámite	Respuestas por oficio o correo electrónico de: disculpas, representaciones, confirmación, asignación de instrucciones, atención de Invitaciones, atención de recorridos turísticos, entrega de material promocional, apoyo en Obras en Municipios, Promoción Turística de zonas y productos turísticos, Inversión para el Estado.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Indeterminado
Usuario(s)	Ayuntamientos, Dependencias Estatales, Federales, Cúpulas Empresariales, Ciudadanía en general
Responsable del servicio	Secretario Particular
Domicilio, Ubicación y teléfono	Morelos # 102, Plaza Tapatía, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44100
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud presentada de manera física o electrónica.
Costo, Forma y lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	De acuerdo a la solicitud
Dirección General responsable	Despacho
Dirección de Área responsable	Secretaría Particular
Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx , Tel 36681613 Ext 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de acciones de Fomento a la inversión turística, de Promoción y Difusión de los destinos Turísticos de Jalisco	Secretario Particular	Acciones de coordinación de la política de promoción turística	Trimestral	Ascendente
Total de acciones de Fomento a la inversión turística, de Promoción y Difusión de los destinos Turísticos de Jalisco	Secretario Particular	Acciones de fomento y coordinación	Trimestral	Ascendente
Total de solicitudes ciudadanas de transparencia atendidas	Secretario Particular	Solicitudes de transparencia	Trimestral	Ascendente
Total de acciones de fomento y coordinación	Secretario Particular	Acciones	Trimestral	Ascendente
Total de publicaciones en medios de comunicación.	Comunicación Social	Publicaciones	trimestral	Ascendente

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Acciones de promoción y difusión de los destinos turísticos de Jalisco realizadas.
Descripción general	Acciones de coordinación de la política de promoción turística
Fórmula	(Acciones de promoción y difusión en mercados internacionales y nacionales (Realizado)/Acciones de promoción y difusión en mercados internacionales y nacionales Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Reportes de comisión, Actas de Oficinas de Visitantes y Convenciones, Fideicomisos, consejos y patronatos

Nombre del Indicador	Acciones de fomento de la inversión turística realizadas.
Descripción general	Acciones de fomento y coordinación
Fórmula	Acciones de fomento y coordinación (Realizado)/Acciones de fomento y coordinación (Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Reportes del Despacho del Secretario.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Solicitudes de transparencia y rendición de cuentas atendidas
Descripción general	Total de solicitudes ciudadanas de transparencia atendidas
Fórmula	$(\text{Solicitudes de transparencia (Realizado)} / \text{Solicitudes de transparencia (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Reportes de comisión Actas de Oficinas de Visitantes y Convenciones, Fideicomisos, consejos y patronatos Reportes del Despacho del Secretario

Nombre del Indicador	Acciones para incrementar la productividad de los recursos humanos, financieros y materiales realizadas.
Descripción general	Acciones para incrementar la productividad de los recursos humanos, financieros y materiales realizadas
Fórmula	$(\text{Acciones para incrementar la productividad de los recursos humanos, financieros y materiales realizadas (Realizado)} / \text{Acciones para incrementar la productividad de los recursos humanos, financieros y materiales realizadas (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Reportes Internos de la Dirección de Recursos Financieros y Materiales

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	58 de 450

Nombre del Indicador	-Acciones de difusión de la actividad turística en medios impresos y electrónicos realizadas
Descripción general	Total de publicaciones en medios de comunicación.
Fórmula	$(\text{Notas y eventos de difusión en medios de comunicación (Realizado)} / \text{Notas y eventos de difusión en medios de comunicación (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Archivo internos de la Coordinación de Comunicacional Social

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	59 de 450

6. Anexos

DS-01 Sistema de Integral de Registro del Despacho



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

DS-02 Formato de Registro de las Solicitudes de Audiencia.

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE JALISCO								
FECHA	NOMBRE	ASUNTO	PROCEDENCIA	TELÉFONO	CORREO	DERIVACIÓN A	COMENTARIOS	RESOLUCIÓN
25-marzo	Vanesa Job	Entrevista Viajes Adventure Vallarta	Medio Milenio television	044-5523-095473	jobperiodista@gmail.com		Dicha entrevista fue atendida por la Coordinación General de Gabinete Económico (Comunicación Social)	CONCLUIDA
26 marzo	Alicia yolanda Reyes	Solicitud de cita que se chateo con el Secretario por whatsapp y le pidieron que se comunicaran para sacar cita	Representante de CODICE	044333-667-2097				
26 marzo	Horacio Garcia Servin	Presentar Proyecto de promoción de Jalisco por medio de cine	Director de Proyeccion al Aire	Tel: 3817-0399 / Cel: 3333-99-8299	horacio@proyeccional aire.com		El Secretario los recibio el lunes 15 de abril a las 13:00 hrs.	CONCLUIDA
29 marzo	C. Guillermo Hidalgo Martínez	Congreso Nacional de Futbol Sede en Puerto Vallarta	Director del Comité Organizador del Congreso Nacional de Futbol	Cel: 331417-8089	guillermo.hidalgo@rlegal.mx		El Secretario los recibio el jueves 4 de abril a las 13:00 hrs.	CONCLUIDA
29 de marzo	C. Adrina Chávez Mora	Seguimiento a su solicitud de Trabajo	Particular	CEL: 331143-3363				
01 de abril	Lic. Odion Cortes Linares Coordinador Estatal en Jalisco INEGI	Invitación Presentación del Foro de Estadísticas y Geografía para el Estado y sus Municipios SEGEM (30 y 31 de mayo en Colima)	INEGI Delegación Jalisco	3942-6100 ext. 8082 / Cel. 333-462-2262	alejandra.cardenas@inegi.org.mx		El Secretario los recibirá el jueves 25 de abril a las 13:30 hrs.	CONCLUIDA
10 de abril	C. Helios Aponte Quezada Particular	Personal que el Secretario tiene conocimiento. Referencia: el trabajo en la Secretaría de Turismo	Particular	044331090-2828	-			
10 de abril	Isabel Ledesma Carlos (Marisa)	Vicinia del Secretario de hace tiempo, solicita trabajo	Particular	044333-445-6801				
10 de abril	Rodrigo Ontiveros	Turismo Inteligente	Particular	04433-23-61-49-80			El Secretario los recibirá el jueves 25 de abril a las 14:30 hrs.	CONCLUIDA
10 de abril	C. Francisco Flores Ruelas	Saludarlo conocido del Secretario	Particular	Cel: 333-185-6074			El Secretario los recibio el martes 30 de abril a las 13:30 hrs.	CONCLUIDA
11 de abril	Lic. Ricardo Suro Campos	Presentar proyecto de un desarrollo en un hotel en el Municipio de Chapala, Ajijic	Particular, Consultores Jurídicos Especializados	044331092-7650			El Secretario los recibio el martes 16 de abril a las 12:00 hrs.	CONCLUIDA
11 de abril	Luis Alfaro y Alberto Casabianca	Presentación de Proyecto Película Americana	Particular	3315-29-3168			El Secretario los recibio el martes 16 de abril a las 11:00 hrs.	CONCLUIDA
25 de abril	Reg. Dr. Luis Rafael Perez Fabian	Presentación de proyecto turístico para el municipio (quedo de enviar correo electrónico)	Regidor de Promoción Económica del municipio de Yahualica	Cel: (344)-100-27-33	pentfosdr@hotmail.com			
25 de abril	Lic. Alejandro Sois Tinoco	Presentación Ruta Turística Cultura en la ZMG	Amigos de Fray Antonio Alcalde SA	Cel: 333-442-9995	ingsolatinoco@yahoo.com		El Secretario lo recibirá el jueves 16 de mayo a las 12:00 hrs.	CONCLUIDA
25 de abril	Sr. José García	Presentación de proyecto Fashion Film Festival en Madrid (Nov. 2019) Asistir como Embajador - Mandarita correo electrónico	Director General Madrid Fashion Film Festival 2019	Cel: 045-352 136-7039	aabrizuelagay@gmail.com	REGISTRADO CON EL TURNO 869	LO ATENDERA ROCIO LANCASTER	
26 de abril	Educador Hector Uvance	Proyecto como Arabia - Canada - México	-	tel: 3121-2772	-	Turno 934 Rocío Lancaster	LO ATENDERA ROCIO LANCASTER	
29 de abril	Sr. Antonio Nisino Castillo	Saludarlo conocido del Secretario	Particular	Cel. 044-3313-12-6781	-			
30 de abril	Sra. Begoña Beorlegui	Desea hacerle una Presentación de la nueva sección para Gobierno para presentarle una propuesta nueva a las necesidades	Directora Grupo Expansión en Guadalajara	Oficina: 47-37-53-08 contacto Sofia Najera	ventas1@grupocoincom.com			

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	61 de 450

DS-03 Módulo de Turnos

Sistema Integral de Procesos del Despacho

2019

NUMERO :
FECHA :
EXPEDIENTE :

PROCEDENCIA
DIR. GRAL. DE AUDITORIAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA

CLASIFICACION:

DOC. :

ASUNTO :

SOLICITUD DE APOYO PARA QUE SE DESIGNE A UNA PERSONA QUE FUNJA COMO ENLACE PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LA ATENCION A TODA SOLICITUD DE LOS ENTES FISCALIZADORES, ASI MISMO SE DESIGNE UN ENLACE POR CADA UNO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE PERTENEZCAN A LA SECRETARIA

INDICACIONES : |

ELABORADO POR : ERIKA GUADALUPE DURAN

Area destino

Seguimiento

MARCADO DE SALIDA POR : ERIKA GUADALUPE DURAN Estatus

Area destino 2

Seguimiento 2

Estatus 2

ANEXOS:

T-1.PDF

regresar

1/1945
+
-
✓
✕

 Ver filtro
 buscar
 listado
 caratula

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

DS-02 Catalogo de Archivo

CATALOGO DE ARCHIVO	
F-DS-02	
CODIGO DE CARPETA	ASUNTO/ CONTENIDO
A0.1	ASUNTO PERSONAL DE LA SECRETARIA
A0.2	ASUNTO.- AEROPUERTO DE PUERTO VALLARTA (MODULO DE VENTA)
A0.3	ASUNTO.- RESTAURACION DEL EDIFICIO DE LA SECRETARIA DE TURISMO
A0.4	ASUNTO.-SANTUARIO DE LOS MARTIRES MEXICANOS
A0.4	ASUNTO.- FINES DE SEMANA LARGOS
A0.5	ASUNTO.- LIC. JOSEFINA RAMIREZ YAÑEZ
A0.6	ASUNTO.- LLAMADAS TELEFONICAS ANONIMAS EN SETUJAL
A0.7	ASUNTO.- ECOTLON
A0.8	
A1	ACUERDOS
A1.1	ACUERDOS VARIOS
A1.1	ACUERDO REGLAS DE OPERACIÓN SECRETARIA DE TURISMO
A2.1	ACUERDOS CON EL SR. GOBERNADOR
A2.2	ACUERDO SECRETARIA PARTICULAR DEL SR. GOBERNADOR
A2	AGENDA
A2.1	AGENDA ALR
A3	AEROPUERTOS
A3.1	AEROPUERTO DE GUADALAJARA (GRUPO AEROPORTUARIO DEL PACIFICO)
A3.2	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE PUERTO VALLARTA
A4	ADMINISTRACION PORTUARIA PTO. VTA., S.A. DE C.V.
A4.1	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL PUERTO VALLARTA (API)
A5	AGRADECIMIENTOS
A5.1	AGRADECIMIENTOS RECIBIDOS
A5.2	AGRADECIMIENTOS ENVIADOS
A5.3	ACUSES
A6	AUTORIZACION
A7	AGENCIAS DE VIAJES

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	63 de 450



DEPENDENCIA: Secretaría de Turismo
DS/OF-269/2019

Guadalajara, Jalisco **21 de agosto de 2019**

ING. ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ
C. Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco
Presente

Con fundamento en lo dispuesto en la Políticas Administrativas y en el Manual para la comprobación de gasto de los viáticos a cargo de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco, solicito tenga a bien autorizar la realización del viaje que se detalla a continuación.

Nombre Funcionario:	Lic. Germán Ernesto Ralis Cumplido
Cargo:	Secretario de Turismo
Lugar de Comisión:	Los Angeles, Ca.
Periodo de la Comisión:	03 al 10 de septiembre de 2019
Evento al que asistirá:	Gira internacional de trabajo para mantener reuniones de trabajo y presentar como destino a Jalisco y entrevistas con medios de comunicación internacionales.
Agenda:	Mantener reuniones en el mercado estadounidense a fin de promover la afluencia y derrama turística en el estado.
Objeto del Viaje	Promoción del Estado de Jalisco y sus municipios para la creación de enlaces, estrategias y nuevas rutas de acción a operar para el último trimestre 2019 y el siguiente 2020.
Resultado Esperado:	Incremento en la afluencia de turismo al Estado

Sin otro particular me despido quedando a la orden para cualquier duda al respecto.

Atentamente
"2019, año de la igualdad de género en Jalisco"

Lic. Germán Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Autorización:

Lic. Óscar Omar Bernal Hernández
Secretario Particular del C.
Gobernador Constitucional del estado de Jalisco

Morelos #302, Secretaría de Turismo
del Estado de Jalisco, Col. Centro
Guadalajara, Jalisco, México

Elaboración y autorización de la sección

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Turismo Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	64 de 450

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Turismo Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	65 de 450

Erika Guadalupe Duran Galindo
Secretaria Privada
Facilitador - Redactor

C. Juan José Martin Iñiguez Contreras
Secretario Particular
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Lic. Christian Oswaldo Castellón Barrientos
Coordinador A
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Turismo Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	66 de 450

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	67 de 450

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección II: Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	68 de 450

Autorizaciones legales

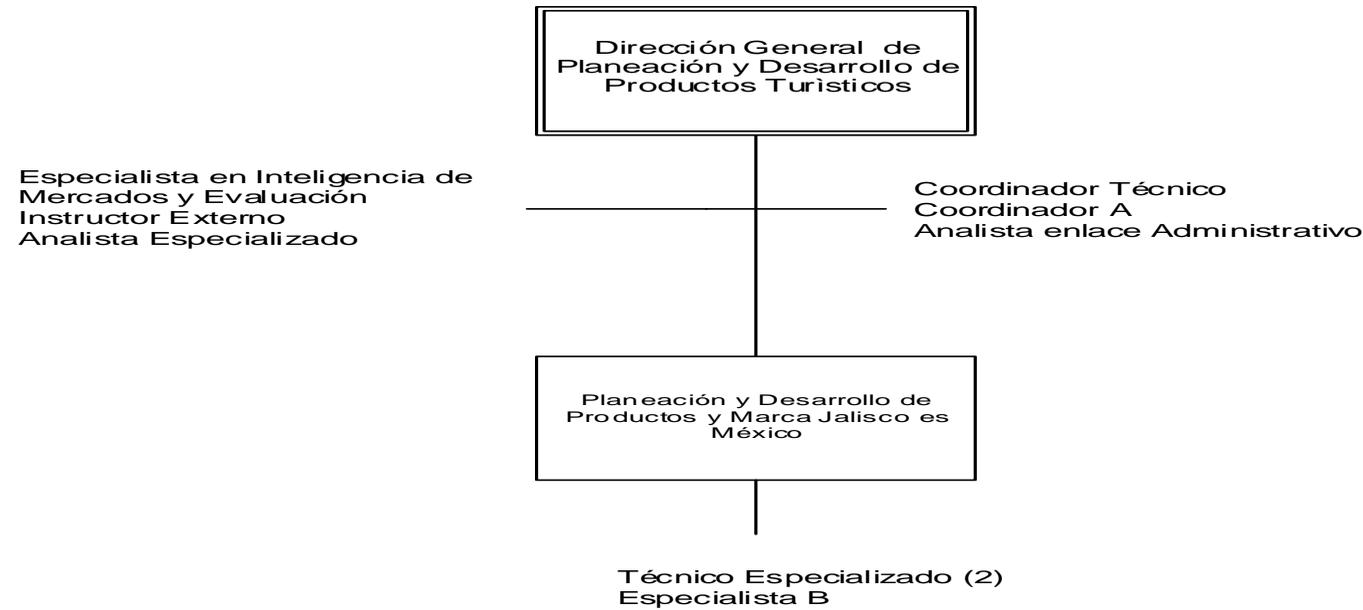
Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	69 de 450

7. Organigrama



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	70 de 450

El organigrama de la Dirección General de Planeación y Desarrollo de Producto Turístico

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 presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección General de Planeación y Desarrollo de Producto Turístico

Esta unidad administrativa tiene por propósito la planeación diseño e implementación de estrategias y acciones que propicien el desarrollo turístico integral y sustentable de los destinos y rutas turísticas de Jalisco.

- a) Esta Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 33 Fracciones II, V, IX, X, XIV, XVI, de la citada norma y del Reglamento Interno, artículo 10 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Apoyo a municipios en el diseño y desarrollo de productos turísticos, Asesoría de Imagen Urbana evaluar las necesidades de infraestructura y equipamiento, Cursos de capacitación a prestadores de servicios turísticos, Implementación del Distintivo H, Implementación de los Distintivos Moderniza y Punto Limpio, Cursos de actualización de guías de turistas, Cursos de actualización de guías de turistas; a través del proceso de Desarrollo Turístico.

Este Despacho se compone de:

Desarrollo de Productos Turísticos y Marca Jalisco, Dirección de Capacitación y Competitividad, Dirección de Fomento y Gestión de Inversión Pública, Especialista en Inteligencia de Merados.

Dirección de Planeación y Desarrollo de Productos y Marca Jalisco

El propósito de la Dirección de Desarrollo de Productos es Diseñar Productos y Rutas turísticas que contribuyan a diversificar la oferta turística del estado en plena vinculación con las áreas respectivas de la Coordinación General.

- a) Esta Dirección tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 33 Fracciones [II, V, IX, X, XIV, XVI], de la citada norma y del Reglamento Interno, artículo 10 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	72 de 450

- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Apoyo a municipios en el diseño y desarrollo de productos turísticos; a través del proceso de Desarrollo de Productos Turísticos.

Especialista en Inteligencia de Mercados y Evaluación

El propósito del Área en Inteligencia de Mercados y Evaluación es la de Analizar las tendencias de mercado mediante Estadísticas, para facultar el futuro establecimiento de estrategias y toma de decisiones en coordinación con la Dirección de Planeación.

- a) Esta Área de Inteligencia de Mercados y Evaluación tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 33 Fracciones XIV, de la citada norma y del Reglamento Interno, artículo 11, fracción IV.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Perfil del Visitante, DATATUR, Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco a través del proceso de Perfil del Visitante, Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

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

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-33-VII- b) LT-4-VIII-IX-XXII RI-10-IV , LT-14-15-16-27 PE-33-IX	Desarrollo Turístico	Desarrollo de Productos Turísticos	Desarrollo de Productos Turísticos	Apoyo a municipios en el diseño y desarrollo de productos turísticos
PE-33-II RI 10-I –II -LT-11	Desarrollo Turístico	Monitoreo de acciones y programas públicos	Monitoreo de acciones y programas públicos	N/A
PE-33-II RI 10-I –II -LT-11	Desarrollo Turístico	Monitoreo de indicadores de desarrollo	Monitoreo de indicadores del desarrollo	N/A
PE-33-XI-XII-XV, RI-10-III LT-4-IV	Desarrollo Turístico	Gestión de Inversión Pública	Gestión de Inversión Pública	Gestión de Inversión Pública
PE-33-X –XVI LT 4-III, RI-10-VII LT-46	Desarrollo Turístico	Programa de Capacitación	Programa de Capacitación	Cursos de capacitación a prestadores de servicios turísticos

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-33-XVI LT 4-III-XI RI-10-VII LT-46	Desarrollo Turístico	Programa Distintivo H	Programa Distintivo H	Orientación para la implementación del Distintivo H
PE-33-XVI LT 4-III- XI RI-10-VII LT-46	Desarrollo Turístico	Programa Moderniza y Punto Limpio	Programa Moderniza y Punto Limpio	Implementación de los Distintivos Moderniza y Punto Limpio
PE-33-X-XVI LT 4-III RI-10-VII LT-46	Desarrollo Turístico	Programa de Actualización de Guías de Turistas	Programa de Actualización de Guías de Turistas	Cursos de actualización de guías de turistas
PE-33-XIV LT-4-VI-XVIII RI-11-IV	Desarrollo Turístico	Perfil del Visitante	Perfil del Visitante	Perfil del visitante
PE-33-XIV LT-4-VI-XVIII RI-11-IV	Desarrollo Turístico	DATATUR	DATATUR	DATATUR
PE-33-XIV LT-4-VI-XVIII RI-11-IV	Desarrollo Turístico	Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco	Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco	Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Desarrollo de Productos Turísticos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Desarrollo de Productos Turísticos
Descripción	Se brinda asesoría para el diseño, implementación y operación de productos turísticos nuevos a través de un taller.
Alineación normativa	PE-33-VII- b) LT-4-VIII-IX-XXII RI-10-IV , LT-14-15-16-27 PE-33-IX
Macro-proceso rector	Desarrollo Turístico
Trámite o servicio asociado	Apoyo a municipios en el diseño y desarrollo de productos turísticos
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud de apoyo por parte de los municipios, recursos para realizar reuniones con actores del sector o realizar Scouting, vehículo, viáticos,
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Taller de asesoría y diseño de actividades turísticas comercializables
Indicador	02-Asesoría y coordinación para la innovación y diversificación de la oferta de productos Turísticos en los municipios del Estado con potencial para la creación de empleos en el sector turístico, realizadas

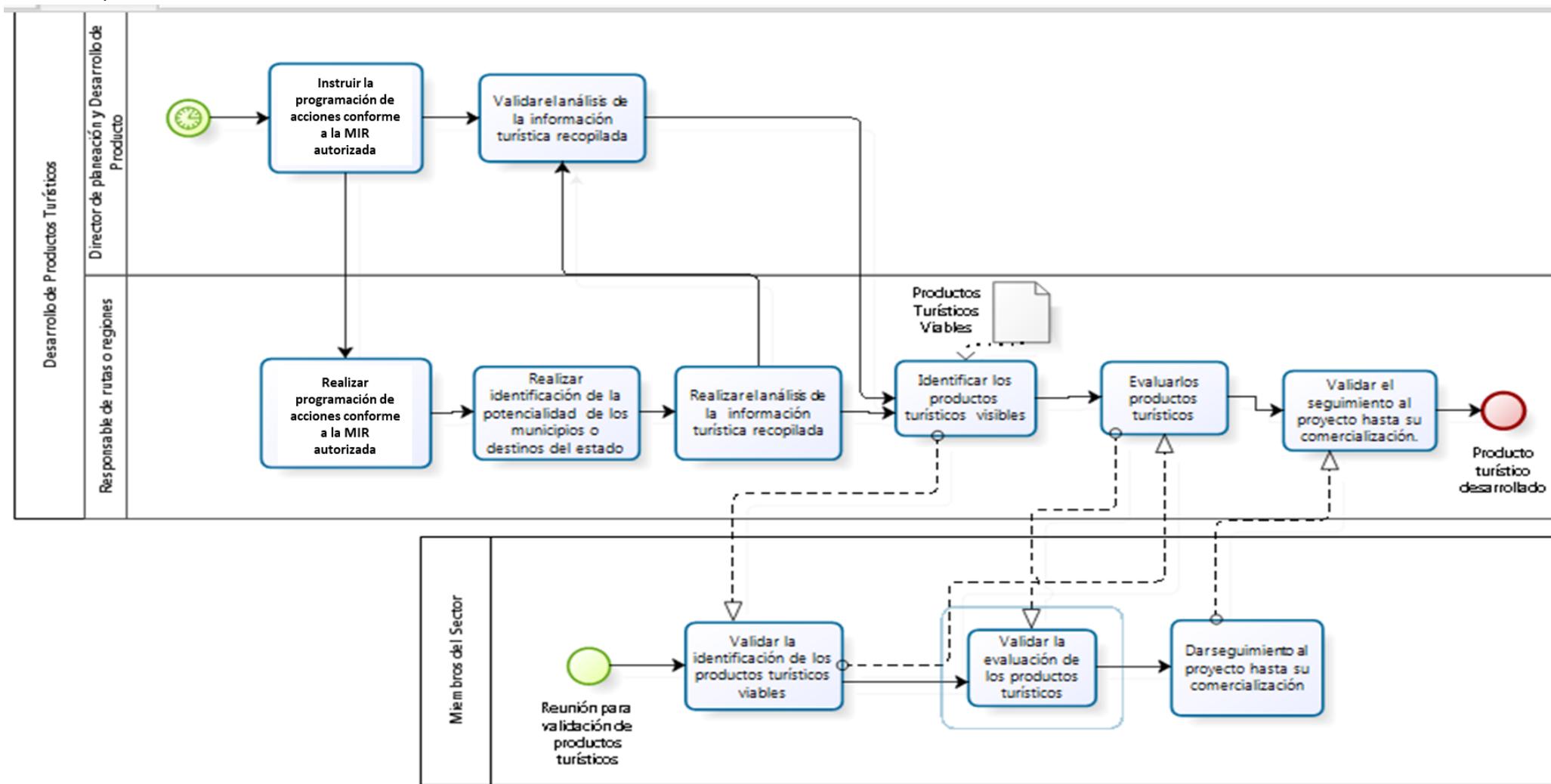
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Desarrollo de Productos Turísticos



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Productos Proceso de Desarrollo Turísticos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Dirección de Planeación, Desarrollo de Productos Turísticos y Marcas Jalisco	Instruye la programación y calendarización de las acciones que se llevan a cabo de acuerdo a los presupuestos aprobados en el Manual indicadores de Resultados (MIR'S).	Programa de trabajo de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos
2	Director de Planeación, Desarrollo de Productos Turísticos y Marca Jalisco	Dirección de Planeación, Desarrollo de Productos Turísticos y Marcas Jalisco	Realiza la programación y calendarización de las acciones que se llevarán a cabo de acuerdo a los presupuestos aprobados en el Manual indicadores de Resultados (MIR'S).	Programa de trabajo de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
3	Representante de la Secretaría de Turismo en las reuniones de trabajo con Autoridades Municipales y Prestadores de servicios Turísticos	Dirección de Planeación, Desarrollo de Productos Turísticos y Marcas Jalisco	Realiza la programación y calendarización de las acciones que se llevan a cabo de acuerdo a los presupuestos	Programa de trabajo para desarrollo de producto
4	Representante de la Secretaría de Turismo en las reuniones de trabajo con Autoridades Municipales y Prestadores de servicios Turísticos	Dirección de Planeación, Desarrollo de Productos Turísticos y Marcas Jalisco	Realizan la identificación de la potencialidad de los municipios o destinos del estado	Instrumentos de Planeación Identificación de Mercados

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Director de Planeación, Desarrollo de Productos Turísticos y Marca Jalisco	Dirección de Planeación, Desarrollo de Productos Turísticos y Marcas Jalisco y Municipios	Valida el análisis de la información turística recopilada para identificar el mercado meta.	Validación de identificación de Mercados
6	Representante de la Secretaría de Turismo, Autoridades Municipales y Prestadores de servicios Turísticos	Dirección de Planeación, Desarrollo de Productos Turísticos y Marcas Jalisco y Municipios	Identifica en conjunto con los miembros del sector turismo los productos turísticos viables.	Producto turístico identificado
7	Directores de turismo municipales	Externo	Valida la Identificación de los productos turísticos viables, en conjunto con los responsables de rutas o regiones.	Documentos de Planeación
8	Miembros del Sector	Dirección de Planeación, Desarrollo de Productos Turísticos y Marcas Jalisco y Municipios	Evalúan los productos turísticos para que cumplan con los lineamientos establecidos por la SECTURJAL. (Anexo F-PP-04).	Evaluación de los productos turísticos identificados
9	Representante de la Secretaría de Turismo, Autoridades Municipales y Prestadores de servicios Turísticos	Externo	Aprueba y Valida los documentos de planeación municipal.	Instrumentos de Planeación
10	Representante de la Secretaría de Turismo, Autoridades Municipales y Prestadores de servicios Turísticos	Dirección de Planeación, Desarrollo de Productos Turísticos y Marcas Jalisco y Municipios	Dan seguimiento al proyecto hasta su comercialización.	Producto turístico

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	79 de 450

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Miembros del sector	Municipios, Prestadores de servicios Turísticos	Validan el seguimiento al proyecto hasta su comercialización	Producto turístico desarrollado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

Nombre del trámite o servicio	Apoyo a municipios en el diseño y desarrollo de productos turísticos
Descripción del servicio	Se brinda asesoría para el diseño, implementación y operación de productos turísticos nuevos a través de un taller.
Documentos que se obtienen con el trámite	Taller de Diseño de Producto, evaluación de productos turísticos.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Municipios, prestadores de servicios turísticos
Responsable del servicio	Mtra. Lucia del Carmen Hernández Méndez Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos
Domicilio, Ubicación y teléfono	Morelos #102, Col. Centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco 33 36 68 16 10 ext. 31458
Horario de atención	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V
Requisitos	Solicitud de apoyo a municipios
Costo, forma y lugar de pago	Sin Costo
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos
Dirección de Área responsable	Dirección de Planeación, Desarrollo de Producto y Marcas Jalisco
Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx tel 36681613 Ext 31476

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	81 de 450

Procedimiento de Monitoreo de acciones y programas públicos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Monitoreo de acciones y programas públicos
Descripción	Mide el grado de cumplimiento en la meta de reportes de seguimiento
Alineación normativa	PE-33-II RI 10-I –II , LT-11
Macro-proceso rector	Proceso Directivo
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Deberá actualizarse la información de las acciones y programas públicos de la dependencia o entidad en los tres primeros meses del año en curso de acuerdo a los Lineamientos Generales de Monitoreo y Evaluación de los Programas Públicos en una plataforma informática. Además deberá contemplar los criterios de actualización por parte de la Unidad de Evaluación de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Relación de acciones y programas públicos con aprobación presupuestal en el año vigente.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Verificar que la información validada por la dependencia o entidad haya sido publicada.
Indicador	N/A

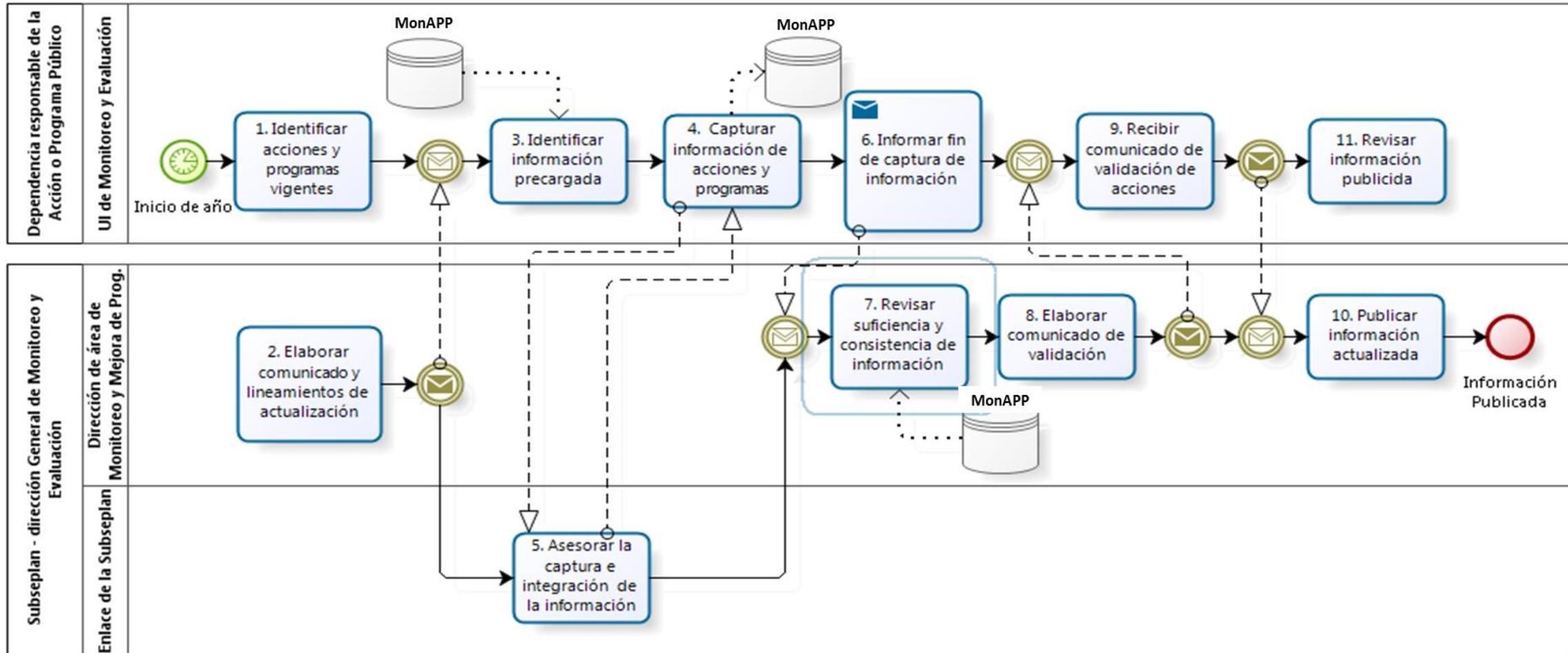
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso Monitoreo de acciones y programas públicos



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Monitoreo de acciones y programas públicos

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Identifica acciones y programas vigentes con presupuesto en el año.	Relación de acciones y programas que operaran en el año.
2	Dirección de área de Monitoreo y Mejora de Programas	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.- Dirección General de Monitoreo y Evaluación	Elabora comunicado y lineamientos de actualización y envía del comunicado de inicio de actualización a las dependencias y entidades	Comunicado y lineamientos enviado
3	Directora General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Ingresa al Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos (http://sepbr.jalisco.gob.mx/ para identificar las acciones y programas precargados, para solicitar información a sus áreas.	Solicitud de información a las áreas
4	Directora General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Inicio de la captura de información de las acciones o programas públicos. Actualiza información sobre las acciones y programas públicos de acuerdo a los lineamientos	Información de programas actualizada
5	Enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana. - Dirección General de Monitoreo y Evaluación	Asesora en el proceso de captura e integración de información de las acciones y programas públicos capturados por la dependencia o entidad.	Acciones y programas públicos con información actualizada en el sistema MonAPP.
6	Directora General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Informa del fin de captura de información a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.	Acciones y programas públicos actualizados de acuerdo a los lineamientos.
7	Dirección de área de Monitoreo y Mejora de Programas	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.-	Revisa la suficiencia y consistencia de la información reportada de las acciones y programas capturados por la dependencia o entidad.	Información revisada con base a los lineamientos establecidos.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Dirección General de Monitoreo y Evaluación		
8	Dirección de área de Monitoreo y Mejora de Programas	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.- Dirección General de Monitoreo y Evaluación	Elabora comunicado de validación de información de acciones y programas públicos previo a la publicación de información.	Comunicado para validar información previo a su publicación.
9	Directora General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Recibe comunicado de validación de acciones y programas Públicos vigentes en el año.	Respuesta de validación y autorización de la información a publicar sobre las acciones y programas públicos.
10	Dirección de área de Monitoreo y Mejora de Programas	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana. - Dirección General de Monitoreo y Evaluación	Publica información actualizada de las acciones y programas públicos validados.	Publicación en la web de la información validada por las dependencias y entidades de las acciones y programas públicos vigentes.
11	Director General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Revisa la información publicada referente a las acciones y programas públicos y verifica que la información validada por la dependencia o entidad haya sido publicada.	Información publicada

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Monitoreo de indicadores del desarrollo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Monitoreo de indicadores del desarrollo
Descripción	Seguimiento y actualización de los indicadores en plataforma informática coordinada por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
Alineación normativa	PE-33-II RI 10-I –II RI-12-1-11 LT-11
Macro-proceso rector	Proceso Directivo
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Designación formal de un enlace por cada titular de dependencia y entidad. Seguimiento y actualización de los indicadores en plataforma informática coordinada por la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana de SEPAF del acuerdo al PED.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Plan Estatal de Desarrollo vigente Listado de indicadores propuestos para monitorear por dependencia y entidad. Información actualizada por indicador.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Indicadores con información pública revisada, vigente y consistente.
Indicador	N/A

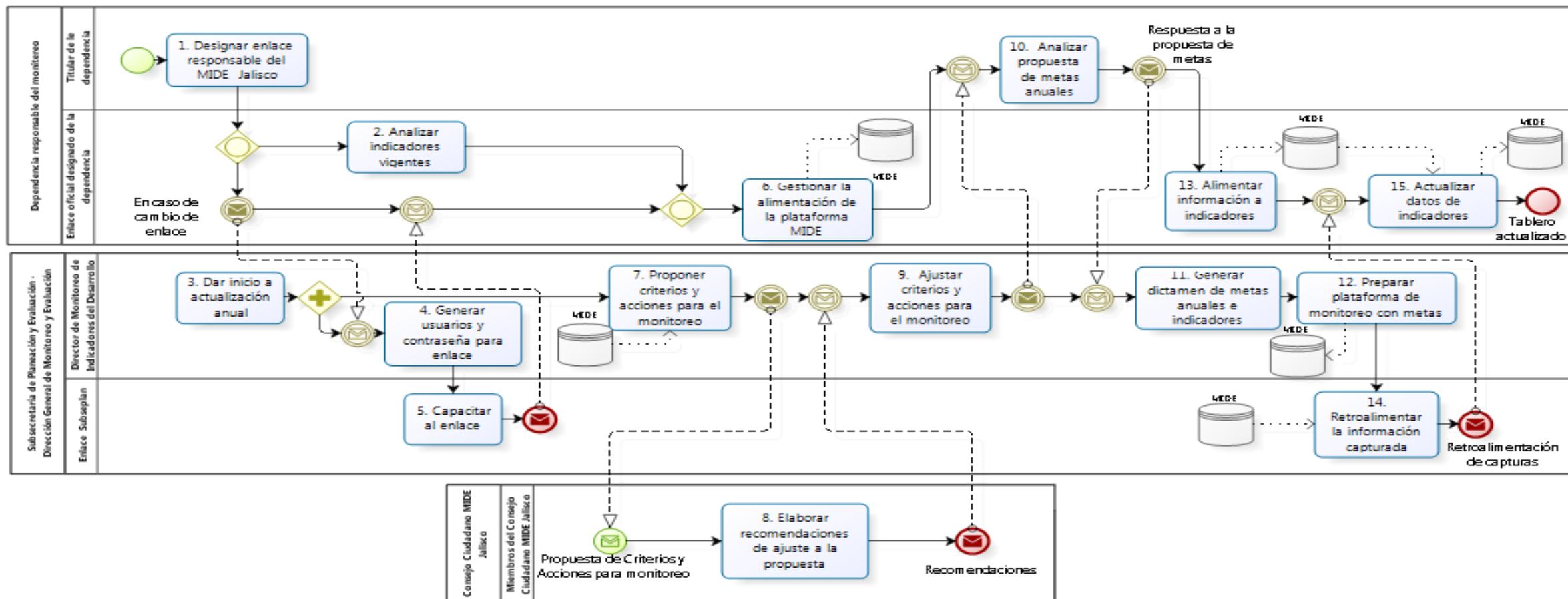
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Monitoreo de indicadores del desarrollo



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del proceso de Monitoreo de indicadores del desarrollo

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario de Turismo	Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco	Designa enlace responsable de MIDE Jalisco Designar enlace responsable del Monitoreo de Indicadores del Desarrollo (MIDE Jalisco) y en caso de cambio notificación del mismo.	Oficio de designación Notificación oficial de cambio de enlace oficial. Si aplicara.
2	Directora General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Analiza indicadores vigentes Diagnóstico de indicadores de resultados relevantes a dar seguimiento.	Identificación de la calidad y el estatus de los indicadores a monitorear.
3	Director de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana - Dirección General de Monitoreo y Evaluación	Prepara y dar inicio a actualización anual Preparar plataforma de monitoreo, actualizar guía de captura en sistema, así como definir y dar inicio al monitoreo anual de indicadores conforme al cierre del año anterior inmediato.	Plataforma de trabajo, guía de captura actualizados y notificación de inicio a dependencias y entidades responsables
4	Director de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana - Dirección General de Monitoreo y Evaluación	Genera usuario y contraseña para nuevo enlace designado.	Envío de usuario y contraseña de acceso a plataforma de captura.
5	Enlace de SEPLAN	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana - Dirección General de Monitoreo y Evaluación	Capacita e inducir al uso de la plataforma de captura a enlace nuevo designado.	Enlace capacitado para el uso de la plataforma de captura.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Directora General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Gestiona institucionalmente, recopilar y procesar la información de indicadores bajo su responsabilidad, mismos que deberán ser capturados en la plataforma MIDE Jalisco.	Indicadores actualizados en plataforma pública
7	Director de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana - Dirección General de Monitoreo y Evaluación	Elabora criterios para la actualización anual, se realiza la proyección de metas anuales y propuesta de depuración de la base de indicadores para monitoreo, enviándolos a consideración del Consejo Ciudadano MIDE Jalisco a través del Secretariado Técnico.	Criterios para la definición de metas anuales e indicadores en monitoreo socializadas y enviados al Consejo Ciudadano MIDE.
8	Miembros del Consejo Ciudadano MIDE Jalisco	Consejo Ciudadano MIDE Jalisco	Envía vía electrónica recomendaciones de ajustes en indicadores y metas para el monitoreo anual.	Recomendaciones u opiniones enviadas por los miembros del Consejo Ciudadano MIDE Jalisco.
9	Director de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana - Dirección General de Monitoreo y Evaluación	Realiza ajustes con base en recomendaciones recibidas del Consejo Ciudadano MIDE Jalisco y notificación oficial del dictamen técnico a las dependencias vía oficio firmado por titular de Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.	Envío de oficio con metas anuales de referencia e indicadores para monitoreo.
10	Secretario de turismo	Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco	Analiza y dar respuesta a propuesta de metas anuales e indicadores en monitoreo.	Envío de oficio del titular de la dependencia con validación y/o contrapropuesta.
11	Director de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Revisa respuestas de las dependencias y generar dictamen final de metas anuales e indicadores en monitoreo.	Envío de oficios firmados por el titular de SEPLAN con dictamen final de metas e indicadores en monitoreo anuales.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Director de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana - Dirección General de Monitoreo y Evaluación	Prepara plataforma de monitoreo con las metas e indicadores definitivos para el año en curso.	Plataforma preparada con las metas dictaminadas.
13	Directora General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Desagregar metas mensuales en indicadores en monitoreo y alimentar información de valores alcanzados en los indicadores de acuerdo a su periodo de actualización.	Base de indicadores con metas desagregadas.
14	Enlace de Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana - Dirección General de Monitoreo y Evaluación	Revisar y retroalimentar la información capturada por la dependencia responsable del monitoreo.	Retroalimentación efectiva continúa a la dependencia identificando pendientes y áreas de mejora.
15	Directora General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Actualiza y afina periódicamente (al menos mensual) los datos e información de los indicadores del desarrollo.	Base de indicadores con información pública revisada, vigente y consistente.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Gestión de Inversión Pública

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de Inversión Pública
Descripción	Proyectos Inversión pública en infraestructura y equipamiento turístico que se gestiona para obtener recursos estatales y/o federales
Alineación normativa	PE-33-XI-XII-XV, RI-10-III LT-4-IV
Macro-proceso rector	Desarrollo Turístico
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apoyo para obras de infraestructura • Cumplir con los criterios de las dependencias involucradas • Confirmación de acuerdo a asignación presupuestal.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de apoyo por parte de los municipios • Presentación de proyecto
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Infraestructura y Equipamiento Turístico
Indicador	MIR 2019

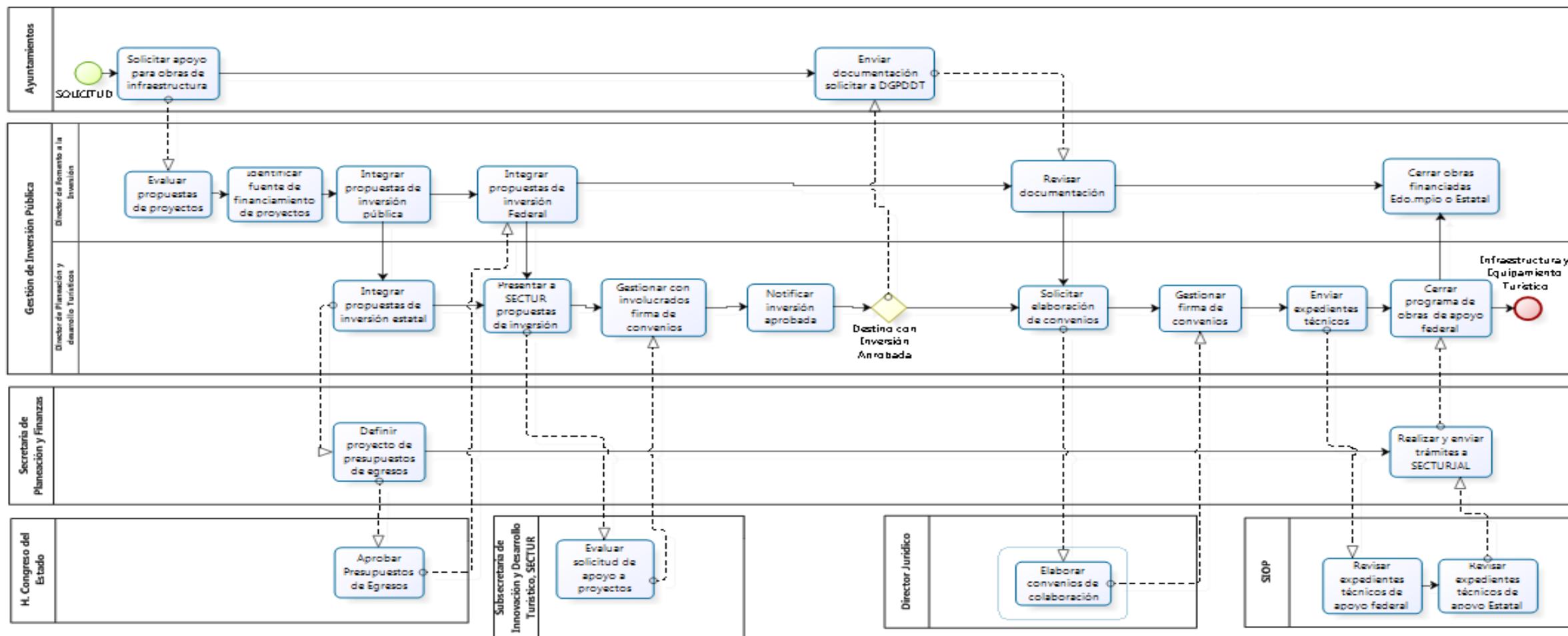
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Gestión de Inversión Pública



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del proceso de Gestión de Inversión Pública

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Presidente Municipal, Director de Turismo, Director de Obras Públicas	Presidencia municipal. Dirección de Turismo Municipal. Dirección de Obras Públicas Municipal	Presentan las solicitudes de apoyo para obras de infraestructura, equipamiento, mejoramiento de imagen urbana y servicios turísticos, en los términos que establecen las Reglas de Operación Federales y los criterios establecidos para los programas Estatales de inversión. (Anexos M-IP-02 y M-IP-03).	Propuesta de Inversión por Destino Turístico
2	Encargado de Fomento a la Inversión Pública	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Evalúa las propuestas de proyectos y su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial de Turismo y los Planes de Desarrollo Turístico Local de los Pueblos Mágicos, principales destinos y destinos emergentes, en los términos establecidos por las Reglas de Operación federales) y los criterios establecidos para los programas Estatales de inversión.	Proyectos Evaluados
3	Encargado de Fomento a la Inversión Pública	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Identifica la fuente de financiamiento de proyectos por modalidad, de acuerdo a la factibilidad de Inversión Tripartita, Inversión Bipartita o Inversión Directa del Estado, y emitir la validación turística por proyecto. (Anexo F-IP-02).	Cartera de proyectos por modalidad de inversión pública.
4	Encargado de Fomento a la Inversión Pública	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Integra la propuesta de inversión pública por destino turístico de acuerdo a los objetivos y metas del Programa Sectorial, y a los proyectos de los Municipios con validación turística.	Programa de Inversión Pública por Destino Turístico
5	Director General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Integra la propuesta de inversión estatal para el proyecto de presupuesto de egresos del Estado para el ejercicio fiscal subsecuente, de acuerdo a las fechas y lineamientos de la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.	Propuesta de inversión estatal para el proyecto de presupuesto de egresos del Estado, para el ejercicio fiscal subsecuente.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado	Dirección General de Programación y Presupuesto, Secretaría de la Hacienda Pública	Define el proyecto de presupuesto de egresos del Estado para el ejercicio fiscal subsecuente.	Proyectos y montos de inversión aprobados a SECTURJAL en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal subsecuente
7	H. Congreso del Estado de Jalisco	H. Congreso del Estado de Jalisco - Dirección General de Monitoreo y Evaluación	Aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal subsecuente y publicación en el periódico oficial "El Estado de Jalisco".	Presupuesto de Egresos Estatal aprobado y publicado
8	Encargado de Fomento a la Inversión Pública	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Integra la propuesta de inversión Federal, de acuerdo a los montos de aportación estatal aprobados por SHP y a las fechas y reglas de operación Federales	Propuesta de inversión Federal
9	Directora General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Presenta a la Secretaría de Turismo Federal (SECTUR), la propuesta de inversión	Aprobación de proyectos y montos de apoyo Federal
10	Director General De Desarrollo Regional y Fomento Turístico.	Secretaría de Innovación y Desarrollo Turístico, Secretaría de Turismo Federal Dirección General De Desarrollo Regional y Fomento Turístico. Dirección General de Gestión de Destinos	Evalúa solicitud de apoyo a proyectos y revisión de los convenios de coordinación correspondientes.	Convenios de Coordinación con los proyectos y montos de apoyo Federal

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Director General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Gestiona ante la Contraloría del Estado, y las Secretarías Estatales participantes, la firma de los convenios de coordinación	Convenios de Coordinación firmados y publicados en el Periódico Oficial.
12	Director General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Notifica a Presidentes Municipales la inversión aprobada y solicitar la firma del convenio de colaboración para la ejecución de las obras y los complementos del Proyecto Ejecutivo (M-IP-02), conforme a los términos de referencia establecidos en las Reglas de Operación y/o lineamientos de los Programas	Oficio de notificación de aprobación de proyectos.
13	Ayuntamientos de Destinos con Inversión aprobada Presidentes Municipales Dirección de Turismo Municipal Director de Obras Públicas Municipal.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Envía la documentación solicitada a la Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos para integrar el expediente técnico de las obras.	Oficio de entrega de Convenio y complementos de proyecto ejecutivo por municipio
14	Encargado de Fomento a la Inversión Pública	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Revisa la documentación e integración del expediente técnico de las acciones de inversión aprobadas.	Expediente Técnico de las acciones de inversión aprobadas
15	Director General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Solicita la elaboración de los convenios de colaboración Estado- Municipio para la ejecución de obras con aportación Federal y/o Estatal que firmaran los Ayuntamientos y las dependencias estatales involucrada.	Oficio de Solicitud para elaboración de convenios
16	Director Jurídico	Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco	Elabora los convenios de colaboración Estado- Municipio para la ejecución de obras con aportación Federal y/o Estatal que firmaran los Ayuntamientos y las dependencias estatales involucrada.	Convenios de colaboración Estado- Municipio para la ejecución de obras.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
17	Director General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Gestiona ante la Contraloría del Estado, y las Secretarías Estatales participantes, la firma de los convenios de colaboración Estado- Municipio para la ejecución de obras con aportación Federal y/o Estatal que firmaran las dependencias estatales involucrada.	Convenios de colaboración Estado-Municipio para la ejecución de obras, firmados y publicados en el Periódico Oficial.
18	Director General de Proyectos de Obra Pública. Director General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional. Director General de Obra Pública	Secretaría de infraestructura y Obra Pública Secretaría de infraestructura y Obra Pública	Revisa los expedientes técnicos, captura de ficha SIPRO, elaboración de Anexos Presupuestales en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), contratación y ejecución de obra, en apego a la legislación federal vigente, para las obras financiadas.	Documentación del proceso de licitación. Contrato de Obra Pública y/o acuerdo de ejecución por administración directa Orden de Trabajo y asignación de supervisión Informe de avance físico-financiero mensual y bimestral, Informe trimestral Físico-Financiero para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) Reporte del supervisor para el cierre del ejercicio del proyecto, Documentación comprobatoria del ejercicio del gasto. Acta de finiquito de obra Acta de entrega recepción.
19	Director General de Proyectos de Obra Pública. Director General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional.	Secretaría de infraestructura y Obra Pública	Revisa los expedientes técnicos, captura de ficha SIPRO, elaboración de Anexos Presupuestales en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), contratación y ejecución de obra, en apego a la legislación Estatal vigente, de las obras financiada mediante Convenios Estado-Municipio y/o 100% Estatal	Contrato de Obra Pública y/o acuerdo de ejecución por administración directa Orden de Trabajo y asignación de supervisión

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Director General de Obra Pública			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
20	Programación y Presupuesto Director General de Egresos Director General de Auditoría Interna	Secretaría de la Hacienda Pública	Realiza los siguientes trámites y envió a SECTURJAL de documentación comprobatoria: Apertura de cuentas federal y estatal por convenio y registro ante Tesorería de la Federación, Recibo oficial de ministraciones federales y comprobante de depósito de aportación estatal, Estado de cuentas y conciliaciones bancarias bimestral Montos no devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal. Comprobante de devolución de recursos no ejercidos al 31 de Dic el 15 de enero posterior Comprobante de devolución de recursos no pagados y productos financieros generados al cierre de cuentas el último día hábil de marzo.	Apertura de cuentas federal y estatal por convenio y registro ante Tesorería de la Federación, Recibo oficial de ministraciones federales y comprobante de depósito de aportación estatal, Estado de cuentas y conciliaciones bancarias bimestral Montos no devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal Comprobante de devolución de recursos no ejercidos al 31 de diciembre el 15 de enero posterior Comprobante de devolución de recursos no pagados y productos
21	Director General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Cierra el programa y envía de documentación comprobatoria a la Secretaría de Turismo Federal de las diferentes fases de la ejecución de los proyectos aprobados en los convenios 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,	Infraestructura y Equipamiento Turístico Oficio de entrega de obra o de proyecto a los Ayuntamiento para su operación y mantenimiento.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	97 de 450

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			<p>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.</p> <p>4. Avances físico-financieros mensuales y bimestrales, Estado de cuentas y conciliaciones bancarias bimestral.</p> <p>5. Indicadores mensuales por obra</p> <p>6. Documento de Evaluación trimestral por obra.</p> <p>7. Cierre financiero, Montos no devengados al 31 de diciembre</p>	

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Gestión de Inversión Pública

Nombre del trámite o servicio	Gestión de Inversión Pública
Descripción del servicio	Gestión de recursos para inversión turística pública
Documentos que se obtienen con el trámite	Validación turística y apoyo para proyectos de obra pública
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Anual
Usuario(s)	Municipios
Responsable del servicio	Directora General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos
Domicilio, Ubicación y teléfono	Morelos #102, Col. Centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V
Requisitos	Solicitud de apoyo de obra
Costo, forma y lugar de pago	Sin Costo
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos
Área responsable	Encargado de Fomento a la Inversión Pública
Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx tel 36681613 Ext 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Programa de Capacitación

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa de Capacitación
Descripción	Cursos de capacitación para prestadores de servicios turísticos y personal de primer contacto con el turista
Alineación normativa	PE-33-X –XVI LT 4-III, RI-10-VII LT-46
Macro-proceso rector	Desarrollo Turístico
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Oficio de solicitud de cursos de capacitación para prestadores de servicios turísticos y personal de primer contacto con turistas en los municipios Cumplir con los criterios para la impartición de cursos en municipios
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de fechas propuestas para capacitación en municipios Oficio de aceptación de fechas y requisitos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Prestadores de servicios capacitados
Indicador	Prestadores de Servicios Turísticos capacitados

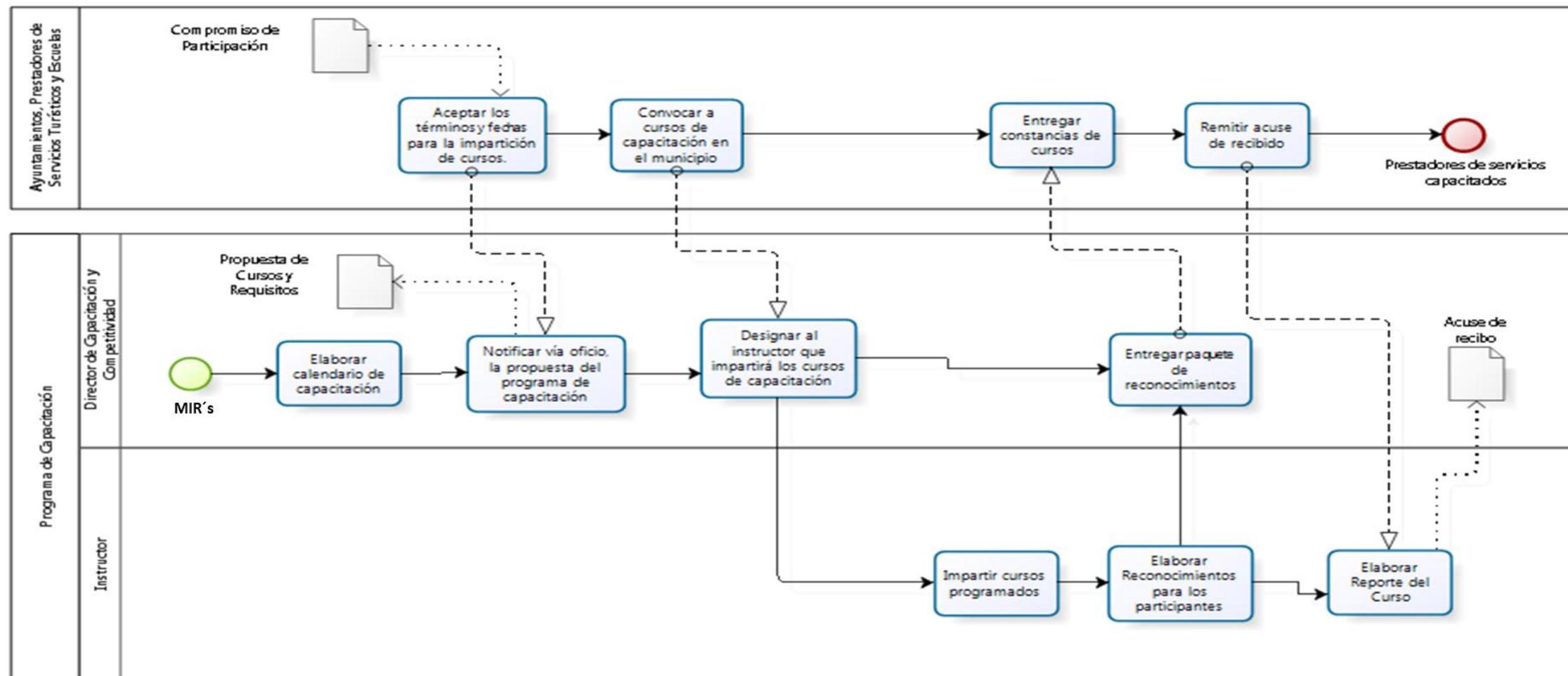
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Programa de Capacitación



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del proceso del Programa de Capacitación

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Capacitación y Competitividad	Dirección de Capacitación y Competitividad	Elabora el calendario de capacitación de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente.	Programa de Capacitación
2	Encargado de Capacitación y Competitividad	Dirección de Capacitación y Competitividad	Notifica vía oficio a los ayuntamientos, organismos y prestadores de servicios la propuesta del programa de capacitación en sus municipios.	Oficio con calendario de fechas y requisitos para el curso
3	Directores de turismo municipales, organismos y prestadores de servicios	Ayuntamientos, organismos y prestadores de servicios	Dan respuesta a la Dirección de Capacitación vía oficio aceptando los términos y fechas para la impartición de cursos.	Oficio de aceptación del curso
4	Directores de turismo municipales, organismos y prestadores de servicios	Ayuntamientos, organismos y prestadores de servicios	Convoca 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 los motivos de la cancelación).	Convocatoria para participar en el curso de capacitación
5	Encargado de Capacitación y Competitividad	Dirección de Capacitación y Competitividad	Designa al instructor que impartirá los cursos de capacitación en la fecha programada.	Designación de Instructor
6	Instructor Externo	Dirección de Capacitación y Competitividad	Imparte cursos programados con los ayuntamientos.	Cursos impartidos, lista de asistencia, evaluación del curso
7	Instructor Externo	Dirección de Capacitación y Competitividad	Elabora reconocimientos para los asistentes al curso, siempre y cuando cumplieron con el 80% de asistencia.	Reconocimientos para los asistentes al curso
8	Encargado de Capacitación y Competitividad	Dirección de Capacitación y Competitividad	Entrega el paquete de reconocimientos al representante del ayuntamiento.	Paquete de reconocimientos para los asistentes al curso

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Representantes de ayuntamientos, organismos y prestadores de servicios	Ayuntamientos, organismos y prestadores de servicios	Entrega constancias de curso y remitir a la Dirección de capacitación acuse de recibo de las mismas.	Reconocimientos para los asistentes al curso
10	Representantes de ayuntamientos, organismos y prestadores de servicios	Ayuntamientos, organismos y prestadores de servicios	Remite a la Dirección de Capacitación el acuse de recibo de las constancias (Anexo F-CC-05).	Acuse de Recibo de los reconocimientos para los asistentes al curso
11	Instructor Externo	Dirección de Capacitación y Competitividad	Elabora el reporte de curso, registrando la información de cada uno de los asistentes (Anexo F-CC-06).	Prestadores de servicio capacitados y Reporte del curso

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

Nombre del trámite o servicio	Cursos de capacitación a prestadores de servicios turísticos
Descripción del servicio	Cursos de capacitación para prestadores de servicios turísticos y personal de primer contacto con el turista que reflejan en la calidad y calidez en el servicio
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de curso
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Ayuntamientos, organismos y prestadores de servicios
Responsable del servicio	Mtra. Lucia del Carmen Hernández Méndez, Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Domicilio, Ubicación y teléfono	Morelos #102, Col. Centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco, 33 36 68 16 10 ext. 3158
Horario de atención	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V
Requisitos	Solicitud de aceptación de fechas y requisitos
Costo, forma y lugar de pago	Sin Costo
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Área responsable	Encargado de Capacitación y Competitividad
Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx tel 36681613 Ext 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato de constancia de participación en cursos.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Programa H

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa H
Descripción	Orientación a empresas que busquen obtener el distintivo H reconocimiento que otorgan la Secretaría de Turismo y la Secretaría de Salud, a aquellos establecimientos fijos de alimentos y bebidas: por cumplir con los estándares de higiene que marca la Norma Mexicana NMX-F605 NORMEX 2015.
Alineación normativa	PE-33-XVI LT 4-III-XI RI-10-VII LT-46
Macro-proceso rector	Desarrollo Turístico
Trámite o servicio asociado	Implementación del Distintivo H
Políticas del procedimiento	Cumplir lineamientos del Programa Federal Elección del Consultor por parte de empresas interesadas
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de inscripción al Programa H
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Recibe distintivo H y Comunicado con la fecha de caducidad del distintivo
Indicador	C2-01 Establecimientos Turísticos con Certificaciones y Distintivos H y Puntos Limpios apoyados

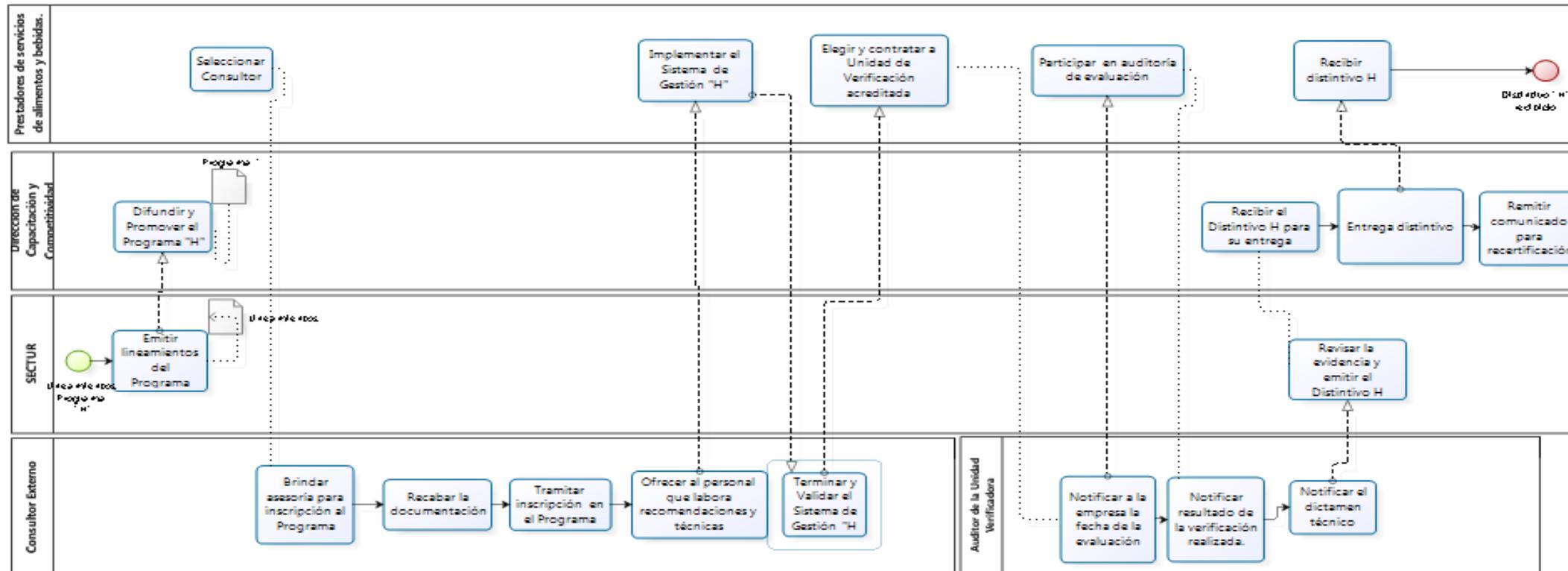
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Programa H



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento del Programa H

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Responsable del Programa H en Secretaría de Turismo Federal	Secretaría de Turismo Federal	Emite los lineamientos del Programa Distintivo H	Lineamientos de Programa H
2	Encargado de Capacitación y Competitividad	Dirección de Capacitación y Competitividad	Difunde el Programa H mediante comunicados a organismos y asociaciones de prestadores de servicios de establecimientos fijos de alimentos y bebidas de acuerdo a los lineamientos emitidos en la página oficial de SECTUR, http://www.calidad.sectur.gob.mx/distintivoh/	Comunicado con los lineamientos del programa
3	Prestadores de servicios turísticos	Prestadores de servicios turísticos	Acceden a la http://www.calidad.sectur.gob.mx/distintivoh/ para conocer el Programa del manejo Higiénico de los alimentos y elegir al consultor acreditado por SECTUR	Elección de Consultor del programa H
4	Consultor del programa H	Despacho de Consultoría	Brinda asesoría para llenar la solicitud de inscripción al programa.	Asesoría para la obtención del distintivo
5	Consultor del programa H	Despacho de Consultoría	Recaba la documentación oficial para inscribir a la empresa al programa.	Solicitud de inscripción al programa
6	Consultor del programa H	Despacho de Consultoría	Accede a la página http://www.calidad.sectur.gob.mx/distintivoh/ para Inscribir en el Programa del manejo Higiénico de los alimentos al prestador de servicios	Inscripción al Programa
7	Consultor del programa H	Despacho de Consultoría	Ofrece al personal que labora en los establecimientos, recomendaciones y técnicas para el lavado, desinfección, limpieza, almacenamiento, congelación, refrigeración, descongelación, higiene personal, etc. para ser implementadas como un proceso de mejora continua.	Recomendaciones para implementación del programa H
8	Prestadores de servicios turísticos	Prestadores de servicios	Implementan el Sistema de Gestión "H"	Implementación del Sistema de Gestión "H"
9	Consultor del programa H	Despacho de Consultoría	Termina y Valida el Sistema de Gestión "H"	Validación en el sistema de gestión "H"

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Prestadores de servicios turísticos	Prestadores de servicios turísticos	Eligen y contratan a la Unidad de Verificación acreditada por la Entidad Mexicana de Acreditación y la Secretaría de Turismo (EMA-SECTUR), para realización de la visita oficial de acuerdo a sus necesidades organizacionales.	Contratación de Unidad de Verificación
11	Auditor de la Unidad Verificadora	Unidad Verificadora	Notifica a la empresa la fecha de la visita para su verificación turnando copia a la Dirección de Capacitación y Competitividad.	Visita de Verificación
12	Auditor de la Unidad Verificadora	Unidad Verificadora	Notifica al establecimiento al término de la visita oficial el resultado de la verificación realizada. En el caso de no ser aprobatorio deberá acordar con el establecimiento fecha y hora de visita de seguimiento para la corrección de no conformidades. Si el dictamen es aprobatorio deberán de firmar la hoja de datos del establecimiento para registro y emisión del Distintivo "H".	Dictamen técnico de la visita de verificación
13	Prestadores de servicios	Unidad Verificadora	Participan en auditoría de evaluación.	Dictamen Técnico de la visita de evaluación
14	Auditor de la Unidad Verificadora	Unidad Verificadora	Notifica a Secretaría de Turismo Federal el dictamen técnico a más tardar 10 días hábiles después de haber realizado la verificación aprobatoria.	Dictamen Técnico de la visita de evaluación
15	Personal de SECTUR	Secretaría de Turismo Federal	Revisa la evidencia y emitir el Distintivo H, el cual remite en físico a la Dirección de Capacitación y Competitividad.	Distintivo H elaborado
16	Encargado de Capacitación y Competitividad	Capacitación y Competitividad	Recibe el Distintivo H. para entregar a la empresa y Solicita a la empresa que un representante debidamente acreditado acuda a su entrega.	Distintivo H recibido
17	Encargado de Capacitación y Competitividad	Capacitación y Competitividad	Entrega Distintivo.	Distintivo entregado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	108 de 450

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18	Prestadores de servicios	Prestadores de servicios turísticos	Reciben el Distintivo H.	Distintivo H recibido
19	Encargado de Capacitación y Competitividad	Capacitación y Competitividad	Remite comunicado recordando a la empresa la fecha de caducidad de su Distintivo y la invita a proceder a realizar los trámites para su recertificación. Si la empresa decide continuar con el programa, realiza el proceso a partir del punto 2.	Recibe distintivo H y Comunicado con la fecha de caducidad del distintivo

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Orientación para la Implementación del Distintivo H

Nombre del trámite o servicio	Implementación del Distintivo H
Descripción del servicio	Orientación a empresas que busquen obtener el distintivo H
Documentos que se obtienen con el trámite	Obtener el distintivo H reconocimiento que otorgan la Secretaría de Turismo y la Secretaría de Salud, a aquellos establecimientos fijos de alimentos y bebidas: por cumplir con los estándares de higiene que marca la Norma Mexicana NMX-F605 NORMEX 2015.
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Prestadores de servicios Turísticos
Responsable del servicio	Mtra. Lucia del Carmen Hernández Méndez, Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Domicilio Ubicación, Teléfono	Morelos #102, Col. Centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco, 33 36 68 16 10 ext 31458
Horario de atención	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V
Requisitos	Cumplir los lineamientos emitidos por SECTUR
Costo, forma y lugar de pago	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.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Área responsable	Encargado de Capacitación y Competitividad
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	efracin.alcala@jalisco.gob.mx tel 36681613 Ext 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato electrónico de inscripción http://www.calidad.sectur.gob.mx/distintivoh/ Distintivo H

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Programa Moderniza y Punto Limpio

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa Moderniza y Punto Limpio
Descripción	Orientación a empresas que busquen obtener el distintivo Moderniza y Punto Limpio
Alineación normativa	PE-33-XVI LT 4-III-XI RI-10-VII LT-46
Macro-proceso rector	Desarrollo Turístico
Trámite o servicio asociado	Implementación de los Distintivos Moderniza y Punto Limpio
Políticas del procedimiento	Cumplir lineamientos de los Programas moderniza y Punto limpio Elección del Consultor por parte de empresas interesadas
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de inscripción al Programa Moderniza y/o Punto Limpio
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Distintivo entregado a la empresa en el Programa Moderniza y Punto Limpio
Indicador	C2-01 Establecimientos Turísticos con Certificaciones y Distintivos H y Puntos Limpios apoyados

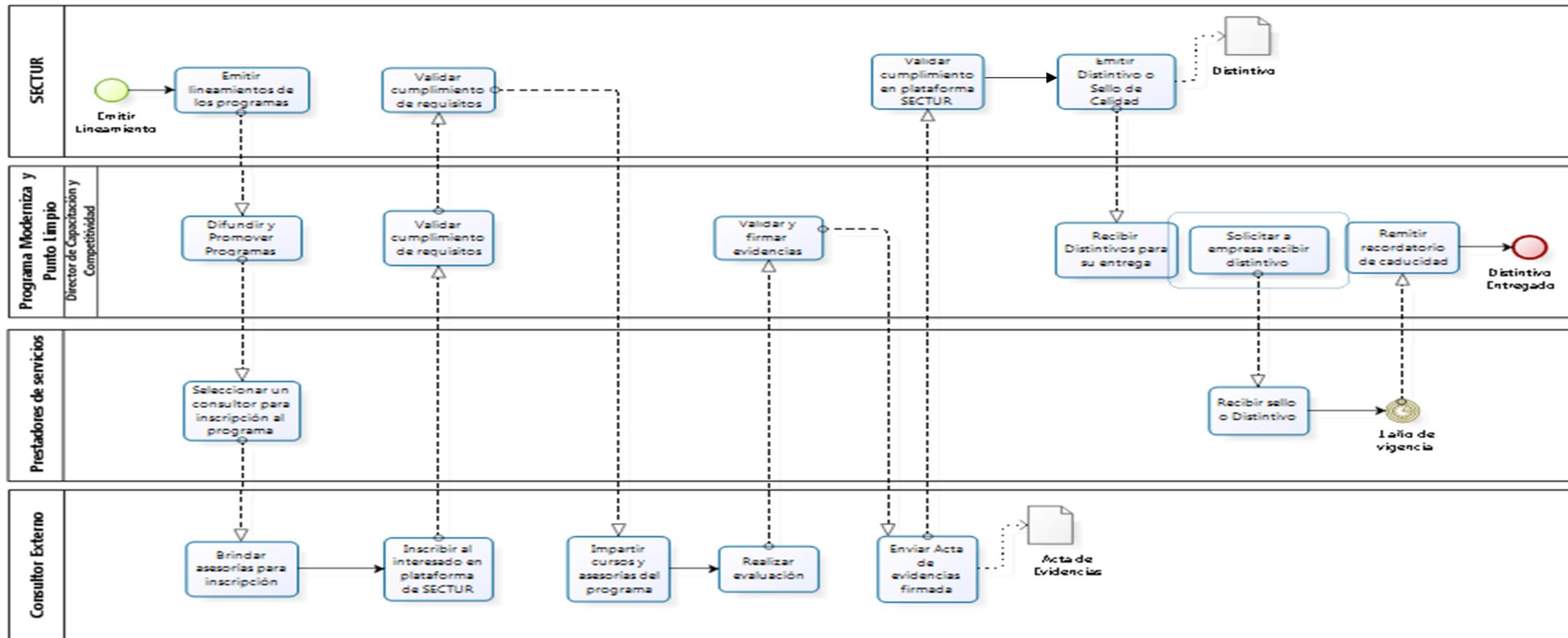
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Programa Moderniza y Punto Limpio



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del proceso de Programa Moderniza y Punto Limpio

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal responsable de los programas en Secretaría de Turismo Federal	Secretaría de Turismo Federal	Emite lineamientos de los programas Punto Limpio y Moderniza en la página oficial de SECTUR para las empresas turísticas micro, pequeña y mediana legalmente constituidas http://www.calidad.sectur.gob.mx/moderniza/ http://www.calidad.sectur.gob.mx/puntolimpio/	Lineamientos publicados para la obtención de los distintivos Moderniza y Punto Limpio
2	Encargado de Capacitación y Competitividad	Capacitación y Competitividad.	Difunde el Programa Moderniza y Punto Limpio mediante comunicados a organismos y asociaciones de prestadores de servicios turísticos de acuerdo a los lineamientos.	Oficio para difusión de los programas Moderniza y Punto Limpio
3	Prestadores de servicios turísticos	Prestadores de servicios turísticos	Acceden a las páginas http://www.calidad.sectur.gob.mx/moderniza/ http://www.calidad.sectur.gob.mx/puntolimpio/ Para la seleccionar al consultor acreditado por SECTUR en el Programa Moderniza y Punto Limpio.	Elección de Consultor para los programas Moderniza y Punto Limpio
4	Consultor de los programas	Despacho de consultoría.	Brinda asesoría para llenar la solicitud de inscripción al programa y recabar documentación oficial para inscribir a la empresa a través de la plataforma de SECTUR.	Asesoría para el llenado de solicitud de inscripción a los programas
5	Encargado de Capacitación y Competitividad	Capacitación y Competitividad.	Valida el cumplimiento de los requisitos de los programas y la documentación de la empresa.	Validación de documentación requerida de los programas
6	Personal responsable de los programas en Secretaría de Turismo Federal	Secretaría de Turismo Federal	Valida el cumplimiento de los requisitos del programa y la documentación de la empresa.	Validación de cumplimiento de requisitos

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Consultor de los programas	Despacho de consultoría.	Imparte los cursos y asesorías del programa a los establecimientos.	Recomendaciones para implementación de los programas
8	Consultor de los programas	Despacho de consultoría.	Realiza evaluación a la empresa, recabando evidencias del cumplimiento de los objetivos del programa Moderniza y/o Punto Limpio.	Listas de verificación con evidencias del nivel de cumplimiento de los programas
9	Consultor de los programas	Despacho de consultoría.	Emite el acta de entrega de evidencias para el Director de Capacitación y Competitividad para su validación.	Acta de Evidencias del nivel de cumplimiento de los programas
10	Encargado de Capacitación y Competitividad	Capacitación y Competitividad.	Valida y firma las evidencias de cumplimiento por parte de las empresas en los programas Moderniza y/o Punto Limpio.	Validación de evidencias de cumplimiento de los programas
11	Consultor	Despacho de consultoría.	Envía acta de evidencias firmada por el Director de Capacitación y Competitividad a SECTUR Federal.	Acta de evidencias de cumplimiento de los programas
12	Personal responsable de los programas en Secretaría de Turismo Federal	Secretaría de Turismo Federal	Valida si la empresa cumplió con los lineamientos en plataforma SECTUR.	Validación de cumplimiento en Plataforma SECTUR
13	Personal responsable de los programas en Secretaría de Turismo Federal	Secretaría de Turismo Federal	Emite Distintivo o Sello de Calidad el cual remite en físico a la Dirección de Capacitación y Competitividad.	Distintivo Moderniza o Punto Limpio
14	Encargado de Capacitación y Competitividad	Capacitación y Competitividad.	Recibe el Distintivo para su entrega al prestador de servicios turísticos.	Distintivo recibido para entrega

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Encargado de Capacitación y Competitividad	Capacitación y Competitividad.	Solicita a la empresa que un representante debidamente acreditado acuda a la entrega del sello o distintivo.	Oficio de solicitud de representación para entrega de distintivo
16	Prestadores de servicios	Prestadores de servicios turísticos	Reciben sello o distintivo.	Distintivo entregado
17	Encargado de Capacitación y Competitividad	Capacitación y Competitividad.	Remite comunicado recordando a la empresa la fecha de caducidad de su Distintivo y la invita a proceder a realizar los trámites para su recertificación. Si la empresa decide continuar con el programa, realiza el proceso a partir del punto 2.	Comunicado con la fecha de caducidad del distintivo

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

Nombre del trámite o servicio	Implementación de los Distintivos Moderniza y Punto Limpio
Descripción del servicio	Orientación a empresas que busquen obtener el distintivo Moderniza y Punto Limpio
Documentos que se obtienen con el trámite	Distintivo Moderniza y/o Punto Limpio
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Prestadores de servicios (empresas turísticas micro, pequeña y mediana legalmente constituidas)
Responsable del servicio	Mtra. Lucia del Carmen Hernández Méndez, Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Morelos #102, Col. Centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco, 33 36 68 16 10 ext. 31458
Horario de atención	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V
Requisitos	Cumplir los lineamientos del programa
Costo, forma y lugar de pago	El trámite por parte de la SECTURJAL es sin costo, los gastos de implementación del programa son directamente entre las empresas y el consultor.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Área responsable	Encargado de Capacitación y Competitividad
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	efrain.alcala@jalisco.gob.mx tel 36681613 Ext 31476
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

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Programa de Actualización de Guías de Turistas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa de Actualización de Guías de Turistas
Descripción	Cursos de actualización para guías de turistas
Alineación normativa	PE-33-X-XVI LT 4-III RI-10-VII LT-46
Macro-proceso rector	Desarrollo Turístico
Trámite o servicio asociado	Cursos de actualización de guías de turistas
Políticas del procedimiento	Ser guía de turistas acreditado por la SECTUR
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de fechas propuestas para capacitación en municipios Oficio de aceptación de fechas y requisitos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Prestadores de servicios turísticos capacitados
Indicador	C1-02 Cursos de actualización y capacitación a guías de turistas en cumplimiento con la NOM-08-TUR-2002 realizados.

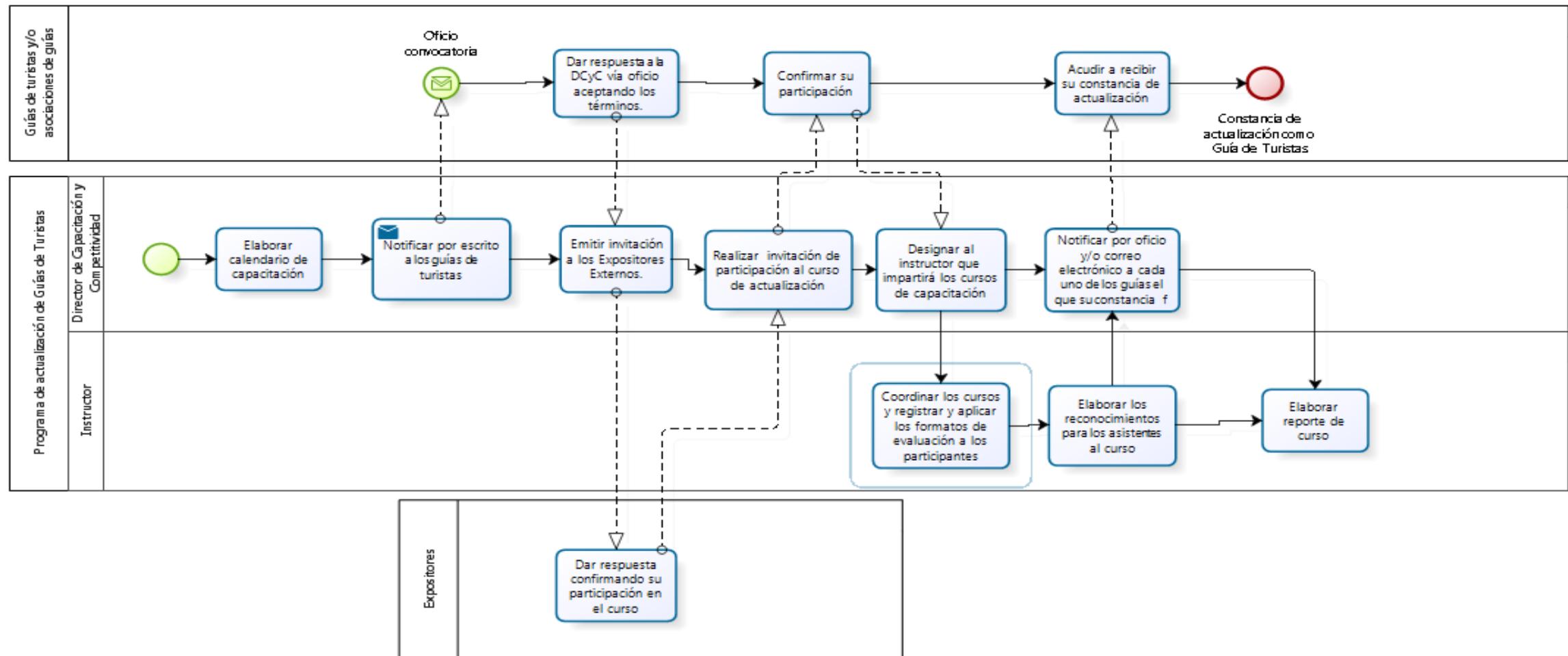
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Programa de Actualización de Guías de Turistas



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del proceso de Programa de Actualización de Guías de Turistas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Capacitación y Competitividad	Capacitación y Competitividad	Elabora calendario de capacitación de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente.	Calendario de capacitación
2	Encargado de Capacitación y Competitividad	Capacitación y Competitividad	Notifica por escrito a los guías de turistas la propuesta de cursos y los requisitos para su inscripción al programa.	Oficio con calendario y fechas propuestas para los cursos
3	Guías de turistas y/o asociaciones de guías	Externo	Dan respuesta a la Dirección de Capacitación vía oficio aceptando los términos y fechas y comprometiendo su participación, anexando ficha de registro.	Oficio de aceptación de las fechas propuestas
4	Encargado de Capacitación y Competitividad	Capacitación y Competitividad	Emite invitación a los Expositores Externos por medio de oficios y/o Correos electrónicos.	Oficio de Invitación para participar en los cursos
5	Expositores	Externo	Dan respuesta confirmando su participación en el curso en la fecha, sede y horario propuesto.	Oficio de Confirmación en el curso
6	Director de Capacitación y Competitividad	Capacitación y Competitividad	Realiza invitación de participación al curso de actualización correspondiente por medio de oficio de convocatoria que remite por correo Electrónico a cada uno de los guías inscritos en el programa, señalando sede, fechas, horarios, temas y expositores.	Oficio de Invitación para participar en el curso
7	Guías de Turistas	Capacitación y Competitividad	Confirman su participación, remitiendo la ficha de Registro a la Dirección de Capacitación (Anexo F-CC-01).	Ficha de Registro al curso
8	Encargado de Capacitación y Competitividad	Capacitación y Competitividad	Designa al instructor que impartirá los cursos de capacitación en la fecha programada.	Designación de Instructor del curso

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Instructor Externo	Capacitación y Competitividad	Coordina los cursos y registrar y aplicar los formatos de evaluación a los participantes (Anexo F-CC-04).	Formatos de evaluación del curso
10	Instructor Externo	Capacitación y Competitividad	Elabora los reconocimientos para los asistentes al curso, señalando el número de horas asistidas por el Guía de turistas de acuerdo a la lista de asistencia. Y Elabora reporte y entrega al Director de Capacitación y Competitividad	Reconocimientos para los asistentes al curso
11	Encargado de Capacitación y Competitividad	Capacitación y Competitividad	Recibe reconocimientos y reporte de asistencia al curso y archiva	Evidencia de curso realizado
12	Encargado de Capacitación y Competitividad	Capacitación y Competitividad	Notifica por oficio y/o correo electrónico a cada uno de los guías el que su constancia está lista y que debe pasar a recogerla personalmente.	Oficio de notificación solicitando recoger la constancia
13	Instructor Externo	Capacitación y Competitividad	Elabora reporte de curso registrando la información de cada uno de los asistentes (Anexo F-CC-06). Para reportar a SECTUR y archivo e historial de guías	Reporte del curso
14	Guías de Turistas	Acuden a recibir su constancia de actualización.	Constancia de participación en el curso	Externo

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Cursos de actualización de guías de turistas

Nombre del trámite o servicio	Cursos de actualización de guías de turistas
Descripción del servicio	Cursos de actualización para obtener certificación de guía de turistas
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de curso
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Guías de turistas y/o asociaciones de guías
Responsable del servicio	Mtra. Lucia del Carmen Hernández Méndez Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Morelos #102, Col. Centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco, 36 68 16 10 ext 31458
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, forma y lugar de pago	Sin Costo
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
Área responsable	Capacitación y Competitividad
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	efrain.alcala@jalisco.gob.mx tel 36681613 Ext 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Perfil del Visitante

Ficha del procedimiento	
Nombre	Perfil de visitante
Descripción	Reporte Anual del seguimiento de perfil del visitante que informan sobre su procedencia, preferencias y grado de satisfacción
Alineación normativa	PE-33-XIV LT-4-VI-XVIII RI-11-IV
Macro-proceso rector	Desarrollo Turístico
Trámite o servicio asociado	Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de encuestas a visitantes en los principales destinos turísticos
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Encuestas impresas, equipo de cómputo, software especializado, personal de apoyo, viáticos, teléfono, internet
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Información para el anuario Estadístico
Indicador	Investigación de perfil del visitante y grado de satisfacción en los destinos turísticos del estado

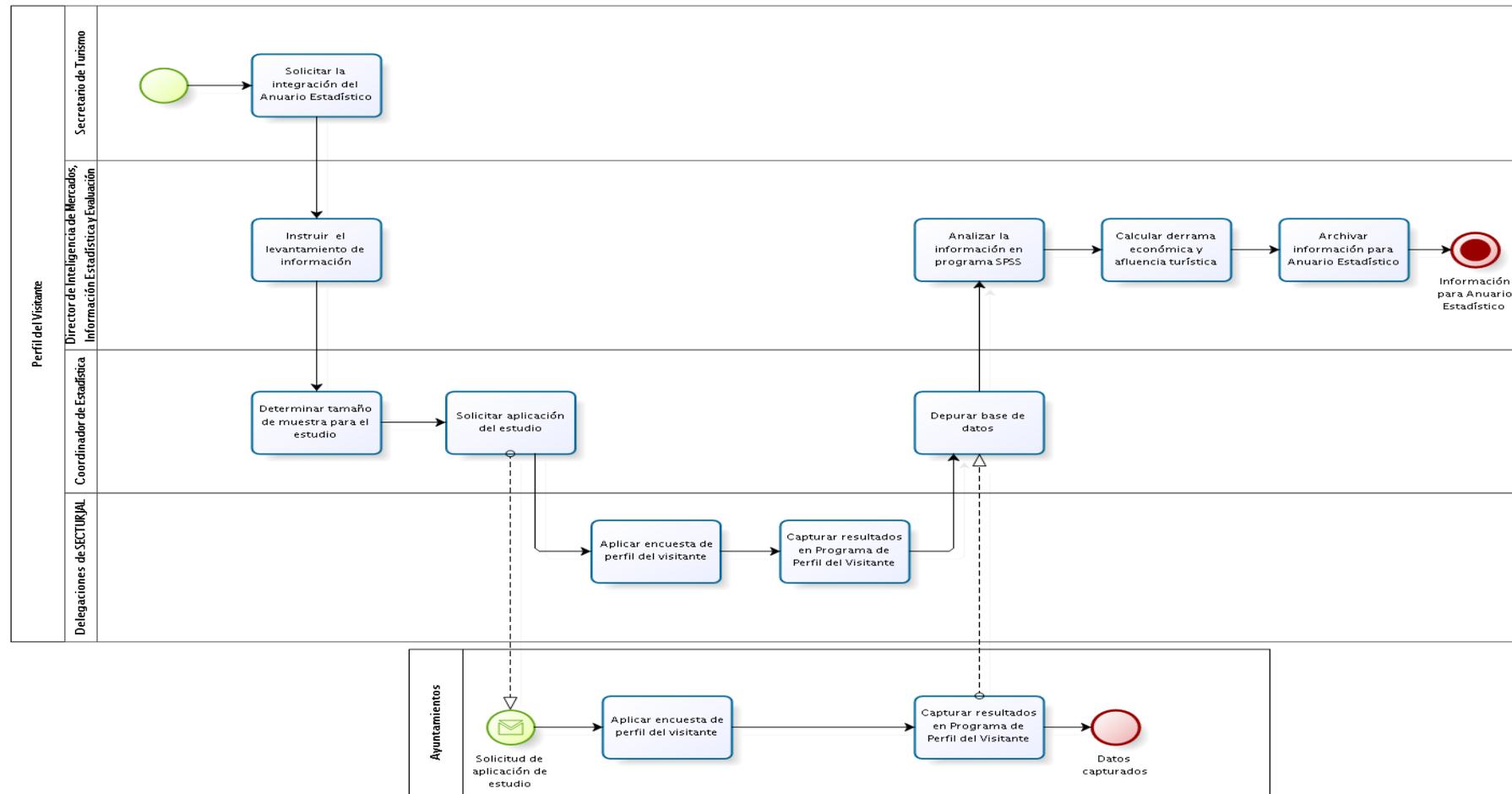
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso Perfil del visitante



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del proceso del Perfil del Visitante

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario de Turismo	Despacho del Secretario	Solicita la integración del anuario estadístico de la actividad turística del Estado de Jalisco.	Solicitud de información estadística
2	Director de Inteligencia de Mercados, Información estadística y evaluación	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Instruye el levantamiento de información. Se identifica y proporciona la información a las personas que estarán involucradas en el proceso	Solicitud de información del diseño de investigación
3	Coordinador de Estadística	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Determina tamaño de muestra para el estudio. Se toman en cuenta los criterios que se estudiaron previamente y se establecen los puntos de levantamiento.	Informe del tamaño de la muestra
4	Coordinador de Estadística	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Solicita aplicación del estudio. Se informa al personal que estará a cargo del levantamiento directo de las encuestas.	Solicitud de inicio de estudio de perfil
5	Enlace de Estadísticas	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Aplica encuesta de perfil del visitante. El personal acude a los puntos establecidos para aplicar las encuestas.	Encuestas de perfil del visitante
6	Enlace de Estadísticas	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Captura resultados en programa de 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

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador de Estadística	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Depura base de datos. Se compilan las bases de datos en un solo documento que permita su análisis.	Base de datos en Excel de los destinos participantes
8	Director de Inteligencia de Mercados, Información estadística y evaluación	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Analiza la información en programa SPSS. Se revisa la información obtenida para generar los indicadores y desechar los posibles errores.	Base de datos en programa SPSS
9	Director de Inteligencia de Mercados, Información estadística y evaluación	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Calcula derrama económica y afluencia turística. Se reúne la información que apoya a la generación específica de estos dos indicadores y se le da formato.	Indicadores de Afluencia turística y Derrama económica
10	Director de Inteligencia de Mercados, Información estadística y evaluación	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Archiva información para anuario estadístico. Se separa en los formatos necesarios para alimentar la información que se sumará al anuario estadístico.	Información para el anuario

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Perfil del visitante

Nombre del trámite o servicio	Perfil del Visitante
Descripción del servicio	Reporte Anual del seguimiento de perfil del visitante que informan su sobre procedencia, preferencias y grado de satisfacción
Documentos que se obtienen con el trámite	Reporte anual de perfil del visitante
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Anual
Usuario(s)	Funcionarios públicos federales, estatales y municipales, empresarios, académicos, estudiantes y público en general.
Responsable del servicio	Mtra. Lucia del Carmen Hernández Méndez Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos
Domicilio, Ubicación y teléfono	Morelos #102, Col. Centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco, 36 68 16 10 ext 31458
Horario de atención	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V
Requisitos	N/A
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos
Área responsable	Coordinador de Estadística
Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx tel 36681613 Ext 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de DATATUR

Ficha del procedimiento	
Nombre	DATATUR
Descripción	Seguimiento Anual y actualización de los indicadores Turísticos de la actividad de hospedaje en el Estado
Alineación normativa	PE-33-XIV LT-4-VI-XVIII RI-11-IV
Macro-proceso rector	Desarrollo Turístico
Trámite o servicio asociado	Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de encuestas en los principales destinos turísticos • Información proporcionada por establecimientos y actores del sector
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas impresas, equipo de cómputo, software especializado, personal de apoyo, viáticos, teléfono, internet
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de turismo hospedado.
Indicador	02-01 Realización de investigación de la ocupación hotelera en los principales destinos turísticos del estado.

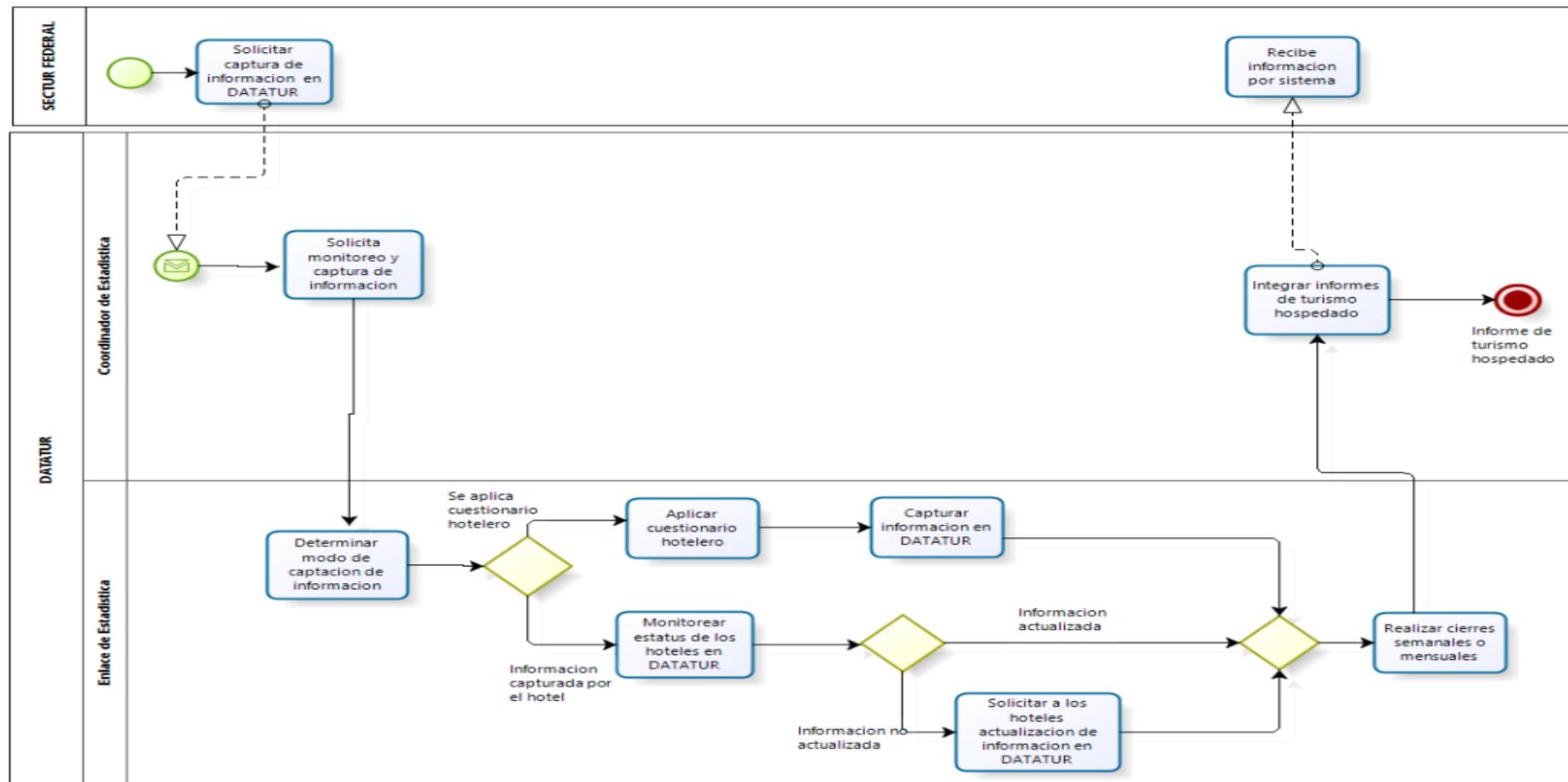
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de DATATUR



Narrativa del procedimiento de DATATUR

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	SECTUR federal	Externo	Solicita captura de información en DATATUR.	Solicitud de llenado de plataforma
2	Coordinador de Estadística	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Solicita monitoreo y captura de información. Se da seguimiento a los hoteles para que se tengan a tiempo los datos.	Solicitud de monitoreo
3	Enlace de Estadística	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Determina modo de captación de información.	Medio de captación (llamada, presencial, correo)
4	Enlace de Estadística	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Aplica cuestionario hotelero.	Cuestionario hotelero.
5	Enlace de Estadísticas	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Monitorea estatus de los hoteles en DATATUR	Semáforo de avance
6	Enlace de Estadísticas	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Captura información en DATATUR	Información capturada de acumulado por categoría hotelera

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Enlace de Estadística	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Solicita a hoteles actualización de inventario de habitaciones disponibles en DATATUR	Solicitud de actualización de inventario
8	Enlace de Estadística	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Realiza cierres semanales o mensuales. Se realiza un balance de la información por semana y por mes para ir generando informes parciales y totales.	Reportes de cierre semanal o mensual
9	Coordinador de Estadística	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Integra informes de turismo hospedado. Se integran los datos que se generan en el portal para ajustarlo a los formatos que requiere el área.	Informe de Turismo Hospedado
10	SECTUR Federal	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Recibe informes por sistema.	Informe de turismo hospedado.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de DATATUR

Nombre del trámite o servicio	DATATUR
Descripción del servicio	Generar y divulgar las variables de información estadística que permiten conocer, analizar y evaluar las características y comportamiento que presenta la utilización de la oferta de servicios turísticos de hospedaje.
Documentos que se obtienen con el trámite	Reporte de turismo hospedado
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Mensual
Usuario(s)	Funcionarios públicos federales, estatales y municipales, empresarios, académicos, estudiantes y público en general.
Responsable del servicio	Mtra. Lucia del Carmen Hernández Méndez Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos
Domicilio, Ubicación y teléfono	Morelos #102, Col. Centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco, 36 68 16 10 ext 31458
Horario de atención	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V
Requisitos	Ser Funcionarios públicos federales, estatales y municipales, empresarios, académicos, estudiantes y público en general.
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos
Área responsable	Coordinador de Estadística
Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx tel 36681613 Ext 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

Ficha del procedimiento	
Nombre	Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco
Descripción	Información estadística de la actividad turística en el estado
Alineación normativa	PE-33-XIV LT-4-VI-XVIII RI-11-IV
Macro-proceso rector	Desarrollo Turístico
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	El periodo para la realización será dentro de los primeros 3 meses posteriores al cierre del año.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Encuestas impresas, equipo de cómputo, software especializado, personal especializado y capacitado, personal de apoyo, viáticos, teléfono, internet
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Anuario estadístico publicado en la página web de la Secretaría
Indicador	02-Monitoreo mensual de afluencia, derrama, ocupación hotelera, perfil del visitante, grado de satisfacción en los destinos turísticos de Jalisco

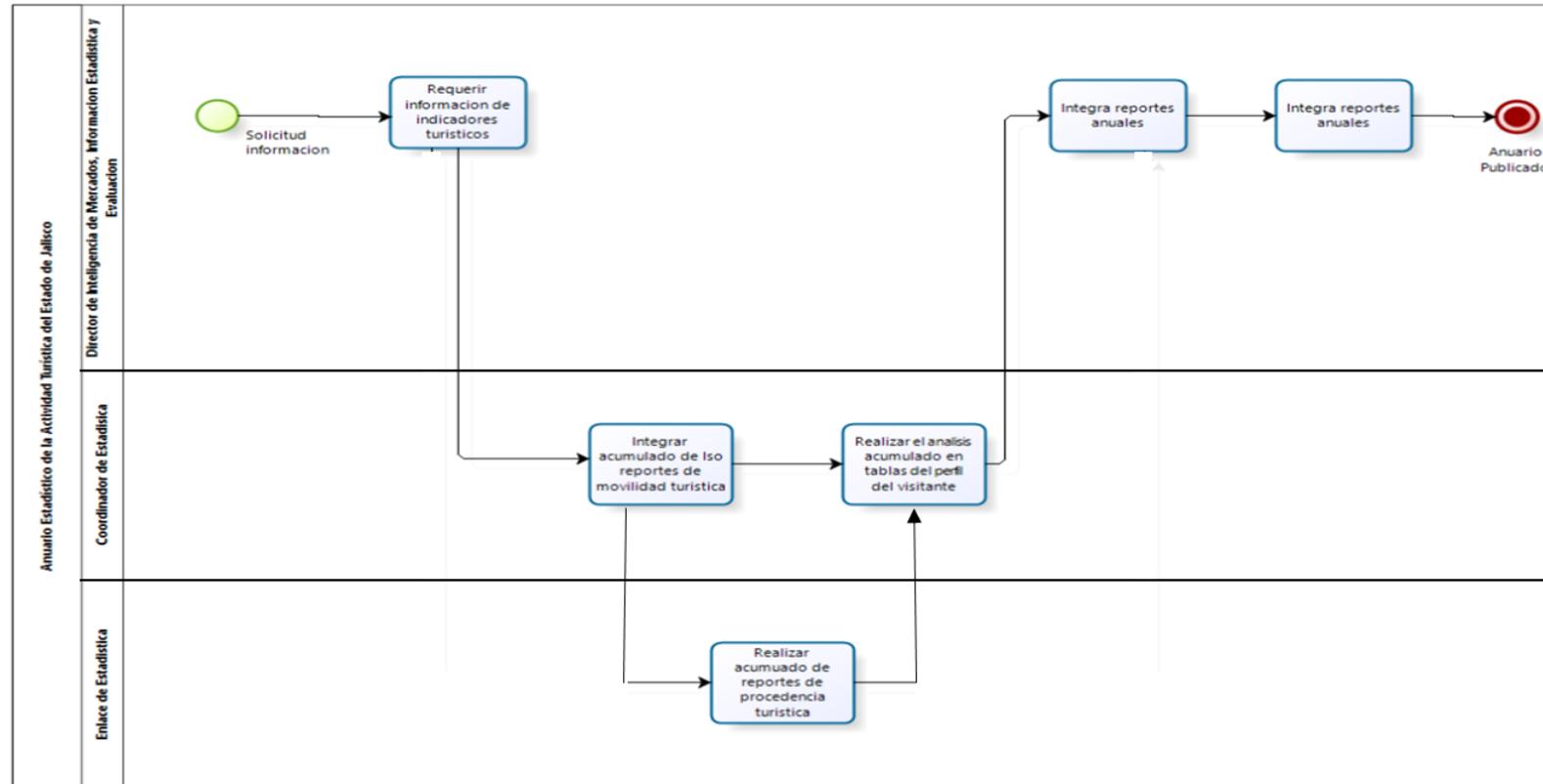
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento del Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Inteligencia de Mercados, Información estadística y evaluación	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	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
2	Coordinador de Estadística	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Integra los resultados mensuales de movilidad.	Reporte de movilidad
3	Enlace de Estadística	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Realiza los reportes de procedencia hotelera.	Reporte de procedencia
4	Coordinador de Estadística	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Realiza la integración de perfil del visitante anual.	Reporte de Perfil del Visitante
5	Director de Inteligencia de Mercados, Información estadística y evaluación	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Integra el concentrado de los distintos reportes.	Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	134 de 450

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Director de Inteligencia de Mercados, Información estadística y evaluación	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos	Publica anuario en la página de la secretaria de turismo del Estado de Jalisco.	Anuario publicado en la Página Web de la Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco

Nombre del trámite o servicio	Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco
Descripción del servicio	Reporte de Anuario Estadístico de la Actividad Turística del Estado de Jalisco en el cual se incluye el Monitoreo mensual de afluencia, derrama, ocupación hotelera, perfil del visitante, grado de satisfacción en los destinos turísticos más destacados de Jalisco
Documentos que se obtienen con el trámite	Reporte
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Anual
Usuario(s)	Funcionarios públicos federales, estatales y municipales, empresarios, académicos, estudiantes y público en general.
Responsable del servicio	Mtra. Lucia del Carmen Hernández Méndez Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos
Domicilio, Ubicación y teléfono	Morelos #102, Col. Centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco, 36 68 16 10 ext. 31458
Horario de atención	Horario de Servicio 09:00 a 17:00 horas L-V
Requisitos	Funcionarios públicos federales, estatales y municipales, empresarios, académicos, estudiantes y público en general
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de planeación y Desarrollo de Productos Turísticos
Área responsable	Coordinador de Estadística
Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx tel 36681613 Ext 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

4. Indicadores

Los indicadores a actualizar o añadir son:

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Derrama Económica	Coordinación de Estadísticas	Millones pesos	Anual	Ascendente
Afluencia Turística Extranjera	Coordinación de Estadísticas	Personas	Mensual	Ascendente
Afluencia Turística Nacional fluencia Turística Nacional	Coordinación de Estadísticas	Personas		Ascendente
Asesoría y coordinación realizadas para la innovación y diversificación de la oferta de productos Turísticos en los municipios del Estado con potencial para la creación de empleos en el sector turístico	Dirección de Planeación, Desarrollo de Producto y Marca Jalisco	Acciones	Trimestral	Ascendente
Total de sesiones de trabajo de los prestadores de servicios turísticos y representantes Municipales	Dirección de Planeación, Desarrollo de Producto y Marca Jalisco	Reuniones	Mensual	Ascendente
Total de solicitudes de asistencia técnica atendidas	Dirección de Planeación, Desarrollo de Producto y Marca Jalisco	Solicitudes	Mensual	Ascendente
Total de talleres para creación de productos realizados	Dirección de Planeación, Desarrollo de Producto y Marca Jalisco	Municipios	Trimestral	Ascendente
Inversión pública en infraestructura y equipamiento turístico gestionada.	Fomento y Gestión a la Inversión Pública	Millones	Mensual	Ascendente
Total de proyectos propuestos por los destinos turísticos evaluados	Fomento y Gestión a la Inversión Pública	Proyectos	Trimestral	Ascendente

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Prestadores de servicios turísticos capacitados.	Capacitación y Competitividad	Prestadores de Servicio Turístico	Trimestral	Ascendente
Establecimientos certificados con Distintivos de Calidad Turística	Capacitación y Competitividad	Establecimientos	Trimestral	Ascendente
Total de reportes sobre información estadística generada	Estadísticas	Reportes	Trimestral	Ascendente
Total de reportes sobre el turismo hospedado	Estadísticas	Reportes	Trimestral	Ascendente
Total de reportes de arribos y salidas de vuelos Turistas	Estadísticas	Reportes	Trimestral	Ascendente
Total de visitantes encuestados en los destinos Turísticos en el Estado	Estadísticas	Visitantes encuestados	Trimestral	Ascendente

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Afluencia Turística Extranjera
Descripción general	Incrementar la afluencia turística al estado y la creciente derrama económica mediante la realización de eventos promocionales nacionales e internacionales.
Fórmula	$(\text{Afluencia Turística Total (Realizado)} / \text{Afluencia Turística Total (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Existe la necesidad de proyectar a los municipios y destinos de Jalisco a los mercados emisores nacionales e internacionales
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Anuario Estadístico de la Secretaría de Turismo, Gobierno de Jalisco

Nombre del Indicador	Afluencia Turística Nacional
Descripción general	Incrementar la afluencia turística al estado y la creciente derrama económica mediante la realización de eventos promocionales nacionales e internacionales.
Fórmula	$(\text{Afluencia Turística Total (Realizado)} / \text{Afluencia Turística Total (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Existe la necesidad de proyectar a los municipios y destinos de Jalisco a los mercados emisores nacionales e internacionales
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Anuario Estadístico de la Secretaría de Turismo, Gobierno de Jalisco

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Asesoría y coordinación realizadas para la innovación y diversificación de la oferta de productos Turísticos en los municipios del Estado con potencial para la creación de empleos en el sector turístico
Descripción general	Asesoría y coordinación para la innovación y diversificación de la oferta de productos Turísticos en los municipios del Estado con potencial para la creación de empleos en el sector turístico
Fórmula	$(\text{Número de asesorías y gestión de la diversificación turística (Realizado)}/\text{Número de asesorías y gestión de la diversificación turística (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Los Ayuntamientos y prestadores de servicios turísticos de los municipios, participan en reuniones para diseño, evaluación y mejora de productos turísticos. Los Ayuntamientos y actores de la industria turística solicitan a la Secretaría de Turismo del Estado asesoría y apoyos de gestión para la implementación de productos turísticos. Las dependencias federales, estatales, iniciativa privada y particulares solicitan información del sector.
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Expedientes de Consejos y Comités en Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto Turístico. Secretaría de Turismo, Gobierno de Jalisco

Nombre del Indicador	Total de sesiones de trabajo de los prestadores de servicios turísticos y representantes Municipales
Descripción general	Coordinar estrategias necesarias para influir hacia la innovación y diversificación de productos turísticos generando un potencial económico competitivo a través de los Ayuntamientos y prestadores de servicios que componen las industrias turísticas del Estado.
Fórmula	$(\text{Número de reuniones con prestadores de servicio y representantes municipales (Realizado)}/\text{Número de reuniones con prestadores de servicio y representantes municipales(Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Aumentar las oportunidades de negocio y la derrama económica de forma armónica con el medio ambiente aprovechando el potencial turístico del Estado
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Expedientes y acuerdos de reuniones y Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto Turístico. Secretaría de Turismo, Gobierno de Jalisco

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Total de solicitudes de asistencia técnica atendidas
Descripción general	Asistencia técnica otorgada a Ayuntamientos y actores de la industria turística, para incremento de su oferta turística.
Fórmula	$(\text{Número de solicitudes de asistencia técnica atendidas (Realizado)} / \text{Número de solicitudes de asistencia técnica atendidas (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Acciones de asesoría y coordinación para la innovación y diversificación de productos turísticos.
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Formatos de Asistencias Técnicas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto Turístico. Secretaría de Turismo, Gobierno de Jalisco

Nombre del Indicador	Total de talleres para creación de productos realizados
Descripción general	Total de talleres para creación de productos realizados
Fórmula	$(\text{Número de talleres para creación de productos realizados (Realizado)} / \text{Número de talleres para creación de productos realizados (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Los Ayuntamientos y Prestadores de Servicios turísticos participan en los talleres para identificación y diseño de nuevos productos turísticos
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Expedientes y formatos de talleres de producto turístico en Dirección de Planeación y Desarrollo de Producto Turístico. Secretaría de Turismo, Gobierno de Jalisco

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Total de Solicitudes de información atendidas
Descripción general	Solicitudes de información atendidas
Fórmula	$(\text{Número de Solicitudes de información atendidas (Realizado)} / \text{Número de Solicitudes de información atendidas (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Las dependencias federales, estatales, iniciativa privada y particulares solicitan información del sector.
Frecuencia de medición	semestral
Fuente	Expedientes de la Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos. Secretaría de Turismo. Informe de Gobierno de Jalisco.

Nombre del Indicador	Inversión pública en infraestructura y equipamiento turístico gestionada.
Descripción general	Asesoría para el fomento a la inversión pública en infraestructura y equipamiento turístico gestionada
Fórmula	$(\text{Número de proyectos validados (Realizado)} / \text{Número de proyectos validados (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Proyectos y Convenios en archivos de la Dirección de Gestión de Inversión Pública, Secretaría de Turismo de Jalisco.
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Proyectos y Convenios en archivos de la Dirección de Gestión de Inversión Pública, Secretaría de Turismo de Jalisco.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Total de proyectos propuestos por los destinos turísticos evaluados
Descripción general	Evaluación de proyectos propuestos por los destinos turísticos
Fórmula	$(\text{Total de proyectos propuestos por los destinos turísticos evaluados (Realizado)} / \text{Total de proyectos propuestos por los destinos turísticos evaluados (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Los Ayuntamientos de los Destinos Turísticos del estado presentan los Proyectos Conceptuales y el análisis costo-beneficio de sus proyectos propuestos
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Archivos de la Dirección de Gestión de Inversión Pública, Secretaría de Turismo de Jalisco.

Nombre del Indicador	Prestadores de servicios turísticos capacitados.
Descripción general	Prestadores de servicios turísticos capacitados y empresas certificadas.
Fórmula	$(\text{Prestadores de servicios turísticos capacitados (Realizado)} / \text{Prestadores de servicios turísticos capacitados (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Capacitación otorgada a prestadores de servicios turísticos y personal de primer contacto con el turista
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Secretaría de Turismo, Gobierno de Jalisco

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Establecimientos certificados con Distintivos de Calidad Turística
Descripción general	Seguimiento a las Empresas Turísticas Certificadas o Recertificadas Distintivo H y M
Fórmula	$(\text{Establecimientos certificados con distintivos de Calidad (Realizado)} / \text{Establecimientos certificados con distintivos de Calidad (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Establecimientos certificados con Distintivos de Calidad Turística (M, H, Punto Limpio, Tesoros de México) apoyados.
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Página web de la secretaria de turismo Federal archivos de la Dirección de Capacitación y Competitividad, Secretaría de Turismo de Jalisco

Nombre del Indicador	Total de reportes sobre información estadística generada
Descripción general	Monitoreo mensual de afluencia, derrama, ocupación hotelera, perfil del visitante, grado de satisfacción en los destinos turísticos de Jalisco
Fórmula	$(\text{Monitoreo de la Actividad Turística (Realizado)} / \text{Monitoreo de la Actividad Turística (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Existe entrega de información oportuna por parte de las fuentes.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Anuario estadístico turístico de la Secretaría de Turismo, Gobierno de Jalisco.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Total de reportes sobre el turismo hospedado
Descripción general	Realización de investigación de la ocupación hotelera en los principales destinos turísticos del Estado.
Fórmula	$(\text{Cuestionario Hotelero (Realizado)}/\text{Cuestionario Hotelero (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Existe entrega de información oportuna por parte de las fuentes.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Secretaría de Turismo, Gobierno de Jalisco

Nombre del Indicador	Total de reportes de arribos y salidas de vuelos Turistas
Descripción general	Investigación de Movimiento Portuario, Aeroportuario y Terrestre en los principales destinos turísticos del estado.
Fórmula	$(\text{Reportes realizados Realizado})/\text{Reportes realizados (Programado)} * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Existe información oportuna.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Grupo Aeroportuario del Pacífico, centrales camioneras, Administración Portuaria Integral.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	145 de 450

Nombre del Indicador	Total de visitantes encuestados en los destinos Turísticos en el Estado
Descripción general	Investigación de perfil del visitante y grado de satisfacción en los destinos turísticos del estado
Fórmula	$(\text{Total de destinos Turísticos encuestados en el Estado}(\text{realizado})/\text{Total de destinos Turísticos encuestados en el Estado}(\text{Programado}))*100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Encuestas aplicadas en campo e información proporcionada por actores del sector
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Turistas en los Destinos turísticos del estado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

ENTIDAD:

MUNICIPIO:

NOMBRE DEL PRODUCTO:

1 DÍA
(4 a 6 horas)

Describe la experiencia a ofertar.

SEGMENTO:

<input type="checkbox"/> Cultural	<input type="checkbox"/> Naturaleza	<input type="checkbox"/> Aventura	<input type="checkbox"/> Religioso	<input type="checkbox"/> Recreativo
-----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

TIPO DE RUTA:

<input type="checkbox"/> Cultural	<input type="checkbox"/> Religiosa	<input type="checkbox"/> Gastronómica	<input type="checkbox"/> Ecoturística	<input type="checkbox"/> Otra
-----------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO:

Describe paso a paso el itinerario de tu recorrido.

ATRATIVOS PRINCIPALES:

- Listar atractivos visitados durante el recorrido.

SERVICIOS INCLUIDOS:	ORGANIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Listar los servicios incluidos en el costo del recorrido. <p>Incluye:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Datos de las personas que tienen un rol dentro del Producto turístico. (Sector privado) Guía, cronista, operador, artesano, persona que renta caballos, bicicletas, cuatrimotos, transporte local, entre otros.

PRECIO:

• Adultos:	<input type="text"/>
• Niños:	<input type="text"/>
Vigencia:	<input type="text"/>

Nota: Precio en pesos mexicanos.

CONTACTO PARA RESERVACIONES:

• Nombre:	<input type="text"/>
• Domicilio:	<input type="text"/>
• Teléfonos:	<input type="text"/>
• Correo electrónico:	<input type="text"/>
• Sitio web:	<input type="text"/>
• Redes sociales:	<input type="text"/>
• Responsable:	<input type="text"/>

RECOMENDACIONES PARA EL VISITANTE:

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	148 de 450

F-PP-01 Solicitud de Asesoría



SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO DE JALISCO
Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Turísticos
Dirección de Planeación y Desarrollo de Productos



F-PP-01

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE			FECHA
TELEFONO	TRABAJO / EXTENSION	PARTICULAR O MOVIL	
CORREO ELECTRONICO			
2.PETICION			
Plan de Desarrollo Turístico	<input type="checkbox"/>	Talleres (Planeación, Producto Tur.)	<input type="checkbox"/> Otros(especificar) <input type="checkbox"/>
Asesoría en Desarrollo de Productos	<input type="checkbox"/>	Estudio de Potencialidad	<input type="checkbox"/>
Inclusión a Ruta Turística	<input type="checkbox"/>	Información de proyectos	<input type="checkbox"/>

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

F-PP-01 Solicitud de Municipios

Fecha			
I. DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombre (s)			
Teléfono	Trabajo		Correo Electrónico
	Extensión		
Cargo en el Municipio			
II. DATOS DEL MUNICIPIO			
Nombre del Municipio			
Nombre del Presidente Municipal		Región	
Nombre y Cargo del Encargado de Turismo		Teléfono y Correo Electrónico	
III. PETICION			
Plan de Desarrollo Turístico	<input type="checkbox"/>	Talleres (Planeación, Rec. Tur.)	<input type="checkbox"/>
Asesoría en Desarrollo de Productos	<input type="checkbox"/>	Estudio de Potencialidad	<input type="checkbox"/>
Inclusión a Ruta Turística	<input type="checkbox"/>	Información de proyectos	<input type="checkbox"/>
Propuesta para Fecha de Inicio			
IV. OBSERVACIONES			
Nombre y Firma del Solicitante		Recibió	
_____		_____	

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

F-PP-02 Estudio de Potencialidad



Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	150 de 450

F-PP-03 Plan de Desarrollo Turístico Local



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Matriz de Evaluación de Productos Turísticos

 F-PP-04			
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 mas baja			
Inicio a la hora indicada		Inicio 10 minutos tarde	
Inicio 20 minutos tarde		Inicio 30 minutos tarde	
Inicio 60 minutos tarde			
Limpieza de los sitios visitados			0
Calificación de 0 a 10 puntos, siendo 0 la calificación mas baja			
Muy Limpio			
Limpio			
Muestras de Descuido			
Basura en el sitio			
Basura en en abundancia, sitios con mucho descuido			
Condiciones y servicios del Transporte			0
Calificación de 0 a 10 puntos, siendo 0 la calificación mas baja			
Calificación Unidad		Calificación Operador	
Calificación de 0 a 5		Calificación de 0 a 5	
Limpieza		Limpieza	
Apariencia		Atencion	
Funcionamiento		Trato	
Comodidad		Conduccion	
Equipamiento		Responsable	
Condiciones y servicios de Alimentos y Bebidas			0
Calificación de 0 a 20 puntos, siendo 0 la calificación mas baja			
Calificación Sitio		Calificación alimentos	
Calificación de 0 a 10		Calificación de 0 a 10	
Limpieza		Limpieza	
Apariencia		Atencion	
Funcionamiento		Trato	
Comodidad		Sabor	
Equipamiento		Precio	

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Formato oficial para el proceso Gestión de Inversión Pública



TERMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTO

MUNICIPIO:	PROYECTO:	FECHA DEL ESTATUS:
Formatos oficiales Federales y Estatales:		Estatus
Ficha Técnica, SEPAF (Documento para su inscripción en el banco de proyectos estatal):		Observaciones
Generalidades del proyecto:		Estatus
Plan de Desarrollo Turístico municipal (horizonte de desarrollo-evaluación de los objetivos en materia turística):		Observaciones
Datos Generales del Proyecto (Introducción, justificación, beneficios esperados, alcances, memoria fotográfica, etc.):		
Factibilidades (Ecológica, económica, turística y técnica, emitidos por la dependencia municipal correspondiente):		
Indicadores y Estadísticas Turísticas (Parametrización estadística de la actividad turística municipal, actualizada):		
Programa de Operación y Mantenimiento (Documento gráfico que deje manifiesto el compromiso de operación del proyecto por el ayto. y la periodicidad del mantenimiento que se le dará a los diferentes componentes del proyecto):		
Estudios Necesarios:		Estatus
Memoria Técnica Descriptiva (Descripción de todos los aspectos técnico constructivos del proyecto):		Observaciones
Estudio de Mecánica del suelo (Estudio emitido y firmado por un laboratorio especializado, según aplique):		
Estudios Estructurales (Cálculos y diagramas que dieron origen a la solución estructural proyectada):		
Estudios de Instalaciones (Cálculos, diagramas u otros estudios técnicos que dieron origen a la solución proyectada):		
Planes de manejo en obra (Plan de manejo de residuos, de arbolado urbano y los que apliquen según nat. del proyecto)		
Permisos Necesarios:		Estatus
Acreditación de la propiedad del terreno: (documentos legales que permitan comprobar que el (los) predios donde se ejecutarán los trabajos se encuentran debidamente regularizados y que son propiedad del ayuntamiento).		Observaciones
Autorización del INAH (Aplica para proyectos en Centros Históricos, Pueblos Mágicos o inmuebles o sitios catalogados por el INAH, el INBA u otra autoridad federal en materia de preservación del Patrimonio Histórico).		
Autorización SERMARNAT (Aplica para proyectos en sitios señalados en la Ley General del Equilibrio Ecológico y su Reglamento. En cuyo caso se presentará MIA, Concesión ZOFEMAT, Extensión de presentación de MIA. Según aplique):		
Autorización CNA (Aplica para proyectos ubicados dentro del área de protección a cauces y cuerpos de agua según lo establecido en la ley de aguas nacionales).		
Autorización CFE (Aplica para proyectos de ocultamiento de redes electromecánicas):		
Autorización SCT (Aplica para proyectos de señalización en vías federales):		
Dictamen de Siria. de Cultura (Aplica para proyectos en zonas o inmuebles catalogados como Patrimonio Artístico):		
Permiso de Construcción (Licencia municipal de obra en el formato municipal correspondiente y con pazo de ejecución se corresponda con ejercicio presupuestal del cual provengan los recursos):		
Otros: (Autorización del organismo operador de los servicios de agua y alcantarillado, alumbrado público, servidumbre de paso, derechos de vía, cambios de uso del suelo, dictámen de afectaciones, conciliación social. etc. Según aplique):		

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



TERMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTO EJECUTIVO

MUNICIPIO:	PROYECTO:	FECHA DEL ESTATUS:
Proyecto Constructivo		Estatus
Observaciones		
Planos Topográficos (Planimetría y altimetría del terreno proyectado, debidamente acotados):		
Planos Arquitectónicos (Planos de localización macro y micro, del conjunto, plantas, fachadas, secciones, renders):		
Planos Constructivos (Planos de detalles constructivos, de acabados, isométricos, etc.):		
Planos Estructurales (Planos y detalles constructivos de las estructuras proyectadas (cimentaciones, muros de contención, columnas, muros, cubiertas y otras estructuras complejas, según aplique) Debidamente especificados):		
Planos de Instalaciones Hidrosanitarias (Planos y detalles de instalaciones de agua potable, drenaje y/o pluviales):		
Planos de Instalaciones Eléctricas (Planos y detalles de instalaciones eléctricas y/o de iluminación debidamente especificados. En caso de proyectos de ocultamiento de redes deberán estar firmados y sellados por CFE):		
Planos de Instalaciones Especiales (Planos y detalles de instalaciones especiales tales como Voz y Datos, CCTV, AACC, Mecánicas o de Telecomunicaciones. En su caso el Vo. Bo de Telmex y/o cableras):		
Planos de Equipamiento y Mobiliario (Planos y detalles de instalación y catálogo de mobiliario a colocar):		
Costos y Presupuestos:		Estatus
Observaciones		
Presupuesto Base (Presupuesto ejecutivo desglosado por conceptos y partidas, debidamente especificado):		
Tarjetas de Precios Unitarios (Estimación del precio unificado para cada concepto, incluyendo los costos directos e indirectos, mano de obra directa, utilidad determinada, costos de financiamiento y otros cargos adicionales):		
Explosión de insumos (Relación detallada de la cantidad de materias primas y equipo que demandará la obra):		
Calendario de ejecución (Graficación física y financiera de la duración prevista de los trabajos, (máximo 6 meses):		
Números generadores: (documento mediante el cual se lleva a cabo la cuantificación o volumetría de los concepto de obra especificados en el presupuesto, debidamente ubicado y referenciado por ejes, tramos, áreas, etc.)		
Notas: Toda la documentación será entregada tanto en formato impreso como digital y deberá venir firmada y sellada por la instancia correspondiente.		
Los campos resaltados en naranja corresponden a los requisitos de proyecto conceptual para la inclusión del proyecto en la cartera de ésta Sria.		

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	154 de 450

F-CC- 2 Ficha de Registro del programa de Capacitación



Turismo

F-CC-02

FICHA DE REGISTRO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COMPETITIVIDAD

FECHA: _____

DATOS PERSONALES			
CURP:			
APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:	NOMBRE (S):	
LUGAR DE NACIMIENTO:	EDAD:	EDO. CIVIL:	
SEXO:	NACIONALIDAD:		
DOMICILIO:			
COLUMBA:		C.R.:	
CIUDAD:	ESTADO:	TELÉFONO PARTICULAR:	
ESTUDIOS			
NIVEL ACADÉMICO:	INSTITUCIÓN:	AÑO:	
OTROS ESTUDIOS:			
POSGRADO:	INSTITUCIÓN:	DURACIÓN:	
TESIS:			AÑO:
TRABAJO ACTUAL			
INSTITUCIÓN, DEPENDENCIA U ORGANISMO:		CARGO:	
DOMICILIO:			
C.R.:	CIUDAD:	ESTADO:	TELÉFONO:
NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:			
_____ FIRMA			



Aviso de confidencialidad. La información y datos personales, contenida en el presente programa de Capacitación, que promueve esta Secretaría de Turismo son para uso exclusivo de esta entidad pública y se consideran como información confidencial de acuerdo a lo que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, por lo que esta será utilizada por el área correspondiente para las fines estadísticas, censales o de interés general previstas en el artículo 22 de la citada Ley. Consulta nuestro aviso de confidencialidad en <http://Sectorjal.jalisco.gob.mx>

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

F-CC-3 Formato de Evaluación del programa de Capacitación



Turismo

F-CC-03

EVALUACIÓN DEL CURSO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COMPETITIVIDAD

FECHA: _____

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.

LUGAR SEDE DEL CURSO: _____

NOMBRE DEL CURSO: _____

NOMBRE DEL CONSULTOR / INSTRUCTOR: _____

I. INSTRUCTOR	SIEMPRE	POCO	NUNCA	NO APLICA
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	NO APLICA
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	NO APLICA
Se cuenta con equipo suficiente.				
Las instalaciones son adecuadas al curso.				
Se cuentan con los servicios necesarios.				
El personal es amable y cortés.				

COMENTARIOS

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	156 de 450

F-CC- 7 Formato de Encuesta de Satisfacción del programa de Capacitación


Turismo

F-CC-07

FECHA

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN USUARIO Interno Externo

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!

Área que le atendió:

Servicio que solicitó:

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

SERVICIO AL USUARIO	BUENO	HALO
La atención otorgada fue:		
La respuesta a sus necesidades fue:		
Se le proporcionó la información en el tiempo que Usted esperaba:		
Se cubrieron sus expectativas en cuanto a los servicios que se otorgan en la Sectorjal:		
Las instalaciones donde le atendieron son:		

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

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Formato de cuestionario hotelero

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO							
CUESTIONARIO HOTELERO							
<p>Señor Gerente: Agradecemos su contribución, asegurándole que los datos proporcionados por usted están protegidos por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2009, que en su artículo 56 señala: "Los datos e informes que los particulares proporcionen para fines estadísticos y que provengan de registros administrativos, serán manejados, observando de los principios de confidencialidad y reserva, por lo que no podrán divulgarse, en ningún caso, en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad judicial o administrativa, incluyendo la fiscal, en juicio o fuera de él."</p>							
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: _____ CATEGORÍA: _____				DATOS CORRESPONDIENTES AL MES DE: _____ DEL AÑO: _____			
NUMERO TOTAL DE CUARTOS: _____				LOCALIDAD: _____			
NUMERO DE CUARTOS DISPONIBLES: _____				ESTADO: _____			
DIA	CUARTOS DISPONIBLES	CUARTOS OCUPADOS (A)		LLEGADA DE TURISTAS (B)		TURISTAS NOCHE (C)	
		NACIONALES	EXTRANJEROS	NACIONALES	EXTRANJEROS	NACIONALES	EXTRANJEROS
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
TOTAL							

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

GOBIERNO DEL ESTADO									
ORIGEN DEL VISITANTE:									
TARIFAS: NO. DE CUARTOS: _____		SENCILLA	DOBLE	TRIPLE	CUADRUPLE	SUITE	SUITE JR.	MASTER SUITE	OTRA
TUR. NACIONAL No.		TURISMO DE E.U.A. No.			TURISMO DE SUDAMERICA No.				
AGUASCALIENTES		ALASKA							ARGENTINA
BAJA CALIF. NORTE		ARIZONA							BOLIVIA
BAJA CALIFORNIA SUR		ARKANSAS							BRASIL
CAMPESHE		CALIFORNIA							COLOMBIA
COAHUILA		COLORADO							CHILE
COLIMA		DISTRITO DE COLUMBIA							ECUADOR
CHAPAS		FLORIDA							URUGUAY
CHIHUAHUA		IDAHO							PERU
DISTRITO FEDERAL		ILLINOIS							VENEZUELA
DURANGO		KANSAS							
GUANAJUATO		LOUISIANA							
GUERRERO		MASSACHUSETTS							
HALCALA		MICHIGAN							
JALISCO		MINNESOTA							
EDO. DE MEXICO		NEVADA							
MICHOCACAN		NEW JERSEY							
MORELOS		NEW YORK							
NAVARIN		NEW MEXICO							
NEW LEON		OHIO							
OAXACA		OREGON							
PUEBLA		PENNSYLVANIA							
QUERETARO		PUERTO RICO							
QUINTANA ROO		TEXAS							
SAN LUIS POTOSI		UTAH							
SINALOA		WASHINGTON, EDO.							
SONORA		WISCONSIN							
TABASCO									
TAMAULIPAS									
TLAUCALA									
VERACRUZ									
YUCATAN									
ZACATECAS									
TOTAL DE MEX.		TOTAL DE E.U.A.							
TURISMO DE CANADA:		TURISMO DE CENTROAMERICA			TURISMO DE OTROS PAISES				
ALBERTA		BELICE							CHINA
COLUMBIA BRITANICA		COSTA RICA							KOREA
MANITOBA		CUBA							ISRAEL
MONTREAL		EL SALVADOR							JAPON
ONTARIO		GUATEMALA							JORDANIA
QUEBEC		HONDURAS							SINGAPUR
VANCOUVER		NICARAGUA							TAIWAN
		PANAMA							EGIPTO
		REP. DOMINICANA							SUDAFRICA
									AUSTRALIA
									NEW ZELANDA
TOTAL DE CANADA		TOTAL CTO. AMERICA							TOTAL OTROS PAISES
N O T A : Favor de agregar en los espacios en blanco, otras provincias, estados o países no contemplados en el listado.								A R E A S : No EMPLEADOS EN ADMINISTRACION No EMP. EN ALIMENTOS Y BEBIDAS No EMPLEADOS EN CUARTOS No EMP. EN OTROS DEPTOS. TOTAL DE EMPLEADOS:	
								REMUNERADOS	NO REMUNERADOS

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Formato de encuesta de Perfil del Visitante



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

LUGAR Y FECHA DE APLICACIÓN: _____ FOLIO _____

NOMBRE DEL ENCUESTADOR: _____

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.

<p>1. DATOS PERSONALES</p> <p>1.1 NACIONALIDAD</p> <p>1.2 PAÍS DE RESIDENCIA</p> <p>México Ciudad _____ Estado _____</p> <p>Extranjero País _____ Estado _____ Ciudad _____</p> <p>1.3 SEXO</p> <p><input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer</p> <p>1.4 EDAD</p> <p><input type="radio"/> 15-25 años <input type="radio"/> 45-54 años <input type="radio"/> 26-34 años <input type="radio"/> 55-64 años <input type="radio"/> 35-44 años <input type="radio"/> 65 años O más</p> <p>1.5 ESTADO CIVIL</p> <p><input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> Divorciado <input type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Unión libre <input type="radio"/> Viudo</p> <p>1.6 ESCOLARIDAD</p> <p><input type="radio"/> Sin estudios <input type="radio"/> Nivel básico (primaria) <input type="radio"/> Nivel intermedio (secundaria) <input type="radio"/> Nivel medio superior <small>(Preparatoria/carrera técnica o comercial)</small> <input type="radio"/> Estudios superiores universitarios <small>(Licenciatura/ingeniería/esc. normal)</small> <input type="radio"/> Posgrado <small>(Diplomados/ especialidades/ maestrías/doctorados)</small></p> <p>1.7 SECTOR LABORAL</p> <p><input type="radio"/> No trabaja <input type="radio"/> Sector privado <input type="radio"/> Sector público</p>	<p>1.8 OCUPACIÓN</p> <p><input type="radio"/> Desempleado(a) <input type="radio"/> Estudiante <input type="radio"/> Labores del hogar <input type="radio"/> Propietario(a) de empresa <input type="radio"/> Director/altos mandos/medios <input type="radio"/> Profesor(a) <input type="radio"/> Comerciante/comisionista/ventas <input type="radio"/> Empleado <input type="radio"/> Profesional independiente <input type="radio"/> Obrero/jornalero/peón <input type="radio"/> Jubilado o pensionado <input type="radio"/> Otro:</p> <p>1.9 INGRESO</p> <p>Residentes en México <small>(Ingreso familiar mensual después de impuestos en pesos mexicanos)</small></p> <p><input type="radio"/> Menos de 5,000 <input type="radio"/> 15,001 a 20,000 <input type="radio"/> 5,001 a 10,000 <input type="radio"/> 20,001 a 25,000 <input type="radio"/> 10,001 a 15,000 <input type="radio"/> Más de 25,000</p> <p>Residentes en el extranjero <small>(Ingreso familiar anual en dólares americanos)</small></p> <p>_____</p> <p>2. DE LA FORMA DE VIAJE</p> <p>2.1 ¿CON QUÉ ANTICIPACIÓN DECIDIÓ REALIZAR ESTE VIAJE?</p> <p><input type="radio"/> Menos de 15 días <input type="radio"/> 15 días a 1 mes <input type="radio"/> 1 a 3 meses <input type="radio"/> Más de 3 meses</p> <p>2.2 ¿PRIMERA VEZ QUE NOS VISITA?</p> <p><input type="radio"/> Sí, es la primera vez que vengo <input type="radio"/> He estado entre 2 y 4 veces <input type="radio"/> He estado más de 4 veces</p> <p>2.3 MEDIO DE TRANSPORTE PRINCIPAL UTILIZADO PARA LLEGAR AL DESTINO</p> <p><input type="radio"/> Avión <input type="radio"/> Caminando <input type="radio"/> Autobús <input type="radio"/> Crucero <input type="radio"/> Aut. Part. <input type="radio"/> Otro</p> <p>2.4 MEDIO O PERSONA QUE LE ANIMÓ A VENIR</p> <p><input type="radio"/> Medios de comunicación masivos <small>(prensa, radio, tv, cine)</small> <input type="radio"/> Internet <input type="radio"/> Familiares <input type="radio"/> Agencia de viajes <input type="radio"/> Ya lo conocía <input type="radio"/> Amigos <input type="radio"/> Otro:</p>	<p>2.5 MOTIVO PRINCIPAL DE SU VISITA</p> <p><input type="radio"/> Ocio/Recreo/Vacaciones <input type="radio"/> Profesional/Negocios <input type="radio"/> Tratamientos de salud <input type="radio"/> Está de paso <input type="radio"/> Visitar a familiares y amigos <input type="radio"/> Ir de compras <input type="radio"/> Otro:</p> <p>2.6 ¿CUÁL FUE LA DURACIÓN DE SU ESTANCIA EN ESTE DESTINO?</p> <p><input type="radio"/> Horas: _____ <input type="radio"/> Dias: _____</p> <p>2.7 SI SE HA ALOJADO EN ESTE DESTINO, ¿EN DÓNDE SE HOSPEDÓ? <small>(Especificar nombre)</small></p> <p><input type="radio"/> No hospedado <input type="radio"/> Hotel: <input type="radio"/> Motel: <input type="radio"/> Parientes/amigos <input type="radio"/> Vivienda propia <input type="radio"/> Otro:</p> <p>2.8 PERSONAS QUE LE ACOMPAÑAN</p> <p>Núm. Total: _____ Menores de 15 años: _____</p> <p><input type="radio"/> Vengo solo/a <input type="radio"/> Con familiares y amigos <input type="radio"/> Con amigos(as) <input type="radio"/> En un viaje organizado <input type="radio"/> Con compañeros de trabajo <input type="radio"/> Otros:</p> <p>2.9 ¿QUÉ TIPO DE ACTIVIDADES REALIZÓ EN SU ESTANCIA?</p> <p><input type="radio"/> Simplemente comer <input type="radio"/> Pasear y hacer recorridos turísticos <input type="radio"/> Visitar monumentos y lugares pintorescos <input type="radio"/> Practicar deportes <input type="radio"/> Otros:</p>	<p>2.10 GASTO TOTAL EN PESOS MEXICANOS (INCLUYENDO ACOMPAÑANTES) Y CÓMO SE DISTRIBUYÓ:</p> <p>Hospedaje: \$ _____ Alimentos: \$ _____ Transporte: \$ _____ Diversiones: \$ _____ Compras: \$ _____ Otros: \$ _____ Gasto total: \$ _____</p> <p>3. EXPECTATIVAS Y EVALUACIÓN</p> <p>3.1 INDIQUE DOS ATRACTIVOS DE ESTE DESTINO TURÍSTICO QUE A SU JUICIO SEAN ÚNICOS O RELEVANTES <small>(Patrimonio construido, civil, militar o religioso, patrimonio natural, fiestas populares, etc.)</small></p> <p>Elemento 1: _____ Elemento 2: _____</p> <p>3.2 INDIQUE 2 ATRACTIVOS O SITIOS VISITADOS:</p> <p>1: _____ 2: _____</p> <p>3.3 EVALÚE DE 0 (MENOS SATISFACTORIO) A 10 (MAS SATISFACTORIO)</p> <p>Alojamiento</p> <p>Trato personal: <input type="checkbox"/> Relación calidad/precio: <input type="checkbox"/> Limpieza: <input type="checkbox"/></p> <p>Restaurantes</p> <p>Trato personal: <input type="checkbox"/> Relación calidad/precio: <input type="checkbox"/> Limpieza: <input type="checkbox"/></p> <p>Vida nocturna <small>(bares, discos, etc)</small></p> <p>Trato personal: <input type="checkbox"/> Relación calidad/precio: <input type="checkbox"/> Limpieza: <input type="checkbox"/></p> <p>Actividades complementarias <small>(Recorridos turísticos guiados, centros deportivos, etc.)</small></p> <p>Trato personal: <input type="checkbox"/> Relación calidad/precio: <input type="checkbox"/> Limpieza: <input type="checkbox"/></p> <p>3.4 EVALÚE DE 0 (MÍNIMO) A 10 (MÁXIMO) LOS SIGUIENTES ASPECTOS DE SU VISITA</p> <p>Atractivo del entorno natural <small>(Paisaje, clima, fauna, flora, etc.)</small> <input type="checkbox"/> Calidad de su infraestructura turística <small>(Hospedaje, restaurantes, comercios, etc.)</small> <input type="checkbox"/> Amabilidad de la gente <input type="checkbox"/> Facilidad de acceso y movilidad <small>(Estado de calles y carreteras, señalización)</small> <input type="checkbox"/> El interés de su patrimonio cultural <small>(Monumentos, museos, gastronomía, celebraciones)</small> <input type="checkbox"/> Número y calidad de actividades de ocio y recreo <small>(Deportes, aventura, recorridos, etc.)</small> <input type="checkbox"/> Limpieza y conservación del entorno <input type="checkbox"/> Información turística <input type="checkbox"/></p> <p>3.5 VALORE DE 0 A 10 SU OPINIÓN GENERAL DE ESTE DESTINO TURÍSTICO? <small>(Muy mala 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Excelente)</small></p> <p>3.6 CALIFIQUE DE 0 A 10 ESTE DESTINO TURÍSTICO COMPARADO CON OTROS QUE HAYA VISITADO ANTES SIMILARES <small>(Peor 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mejor)</small></p> <p>3.7 INDIQUE QUÉ FUE PARA USTED, LO MEJOR Y LO PEOR DE ESTE DESTINO</p> <p>Lo mejor: _____ Lo peor: _____</p> <p>3.8 ¿RECOMENDARÍA LA VISITA A ESTE DESTINO?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <p>_____ _____ _____</p>
---	---	--	---

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Turismo Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	159 de 450

7. Elaboración y autorización de la sección

Mtra. Adriana del Rosio Lamas Bonilla
Dirección de Planeación, Desarrollo de Productos Turísticos y
Marcas Jalisco
Facilitador - Redactor

Mtra. Lucia del Carmen Hernández
Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos
Turísticos
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Lic. Christian Oswaldo Castellón Barrientos
Coordinador A
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	160 de 450

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	161 de 450

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección III: Dirección General de Promoción Turística

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	162 de 450

Autorizaciones legales

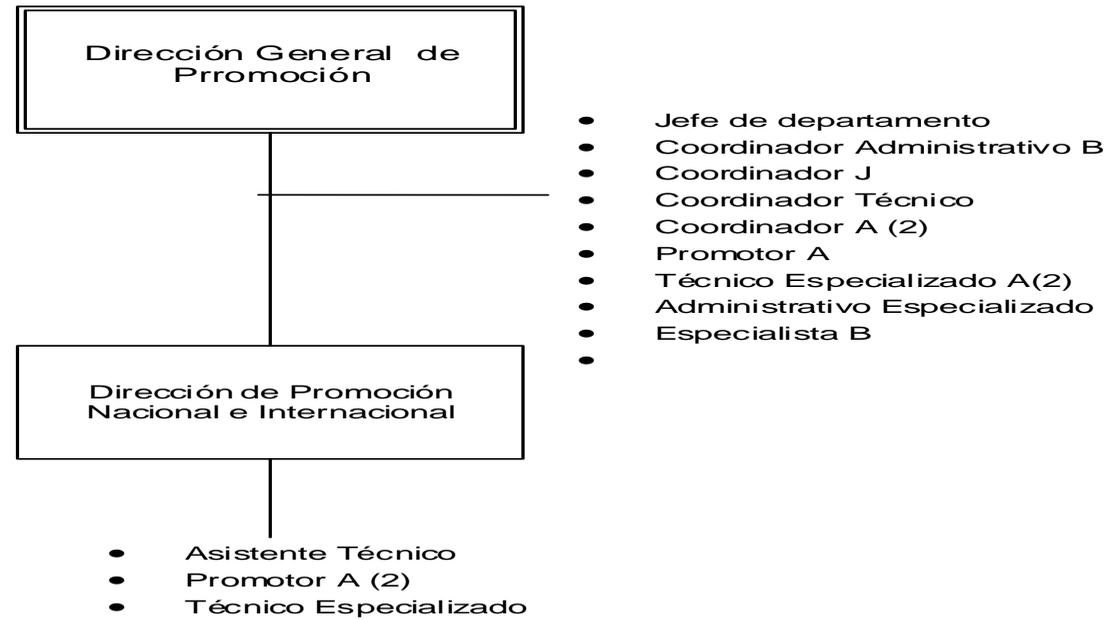
Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	163 de 450

1. Organigrama



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	164 de 450

El organigrama de la Dirección General de Promoción Turística 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 presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección General de Promoción Turística

Esta unidad administrativa tiene por propósito incrementar la afluencia turística en el Estado y consecutiva derrama económica

- Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo
- Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sanas, sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos
- Promover y participar en la realización de eventos que atraigan visitantes al Estado, ya sea a nivel nacional o internacional
- Auxiliar en el control, vigilancia y funcionamiento de los servicios de información y ayuda para los turistas, a través de módulos de información
- Propiciar e incrementar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo

Esta Dirección General de Promoción Turística se compone de:

Dirección de Promoción Turística Nacional e Internacional

- a) Esta tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco art. 33 fracción IV en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del Reglamento Interno artículo 11 del I al X de la citada norma.
- c) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Atención a Grupos, Reuniones con profesionales del Turismo, Promoción y Publicidad de los destinos turísticos, Atención a participantes, Atención a participantes y público general, Atención a participantes y público general, Atención al Turista, Atención al público asistente, Materiales para promoción y difusión, Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado, Apoyo a Grupos Varios, Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara través del proceso de Atención a Viajes de Familiarización, Participación en Ferias, Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales, Campañas de Promoción y Difusión, Realización de Ferias de Turismo para Todos, Expo Ventas, Tianguis Turístico de México, y Arlag.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Inventario de procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

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.

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-33-VIII-RI-11-X-VI	Promoción Turística	Atención de Viajes de Familiarización	Atención de Viajes de Familiarización	Atención a Grupos de viajes de familiarización
PE-33-VIII-RI-11-III-VIII	Promoción Turística	Participación en Ferias	Participación en Ferias	Participación en Ferias
PE-33-XVII-RI-11-III-VIII	Promoción Turística	Realización de Trade Shows Nacionales e internacionales	Realización de Trade Show Nacionales e Internacionales	Realización de Trade Shows Nacionales e internacionales
PE-33-VIII-RI-11-II-III-X	Promoción Turística	Campañas de Promoción con organizaciones externas	Campañas de Promoción con organizaciones externas	N/A
PE-33-VIII-RI-11-I-VIII	Promoción Turística	Realización de Ferias de Turismo para todos, Expo Ventas	Realización de Ferias de Turismo para todos, Expo Ventas	Realización de Ferias de Turismo para todos, Expo Ventas
PE-33-VIII-RI-11-I-VIII	Promoción Turística	Tianguis Turístico y Arlag	Tianguis Turístico y Arlag	Tianguis Turístico y Arlag

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-33-IV-RI-11-X	Promoción Turística	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
PE-33-IV-RI-11-X	Promoción Turística	Participación en Eventos con Stand	Participación en Eventos con Stand	Participación en Eventos con Stand
PE-33-VIII-RI-11-IX	Promoción Turística	Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos	Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos	Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos
PE-33-VII-RI-11-VII-X	Promoción Turística	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
PE-33-VII-RI-II-X	Promoción Turística	Gestión de Apoyo a Grupos Varios	Gestión de Apoyo a Grupos Varios	Gestión de Apoyo a Grupos Varios
PE-33-VII-RI-11-VII	Promoción Turística	Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara	Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara	Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Atención de Viajes de Familiarización

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención de Viajes de Familiarización
Descripción	Se atienden grupos conformados por medios de comunicación, agencias de viajes y operadores turísticos, a los cuales se les da a conocer conforme a un itinerario, los principales atractivos, productos y destinos turísticos de Jalisco a fin de promoverlos en sus mercados de origen y con ello incrementar la afluencia y derrama turística.
Alineación normativa	PE-33-VIII-RI-11-X-VI
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Viajes de familiarización para profesionales del turismo
Políticas del procedimiento	• 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 de Promoción Turística
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Pagos,
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Llenado de la solicitud de atención a grupos • Solicitudes de apoyo a instancias para el logro de la logística • Asignación de presupuesto • Solicitud de hospedaje e ingreso a lugares indicados dentro de itinerario • Confirmación de apoyo de las autoridades de los destinos a visitar • Diseño y elaboración de material promocional para entregar
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte de actividades y testimoniales
Indicador	Promoción Turística

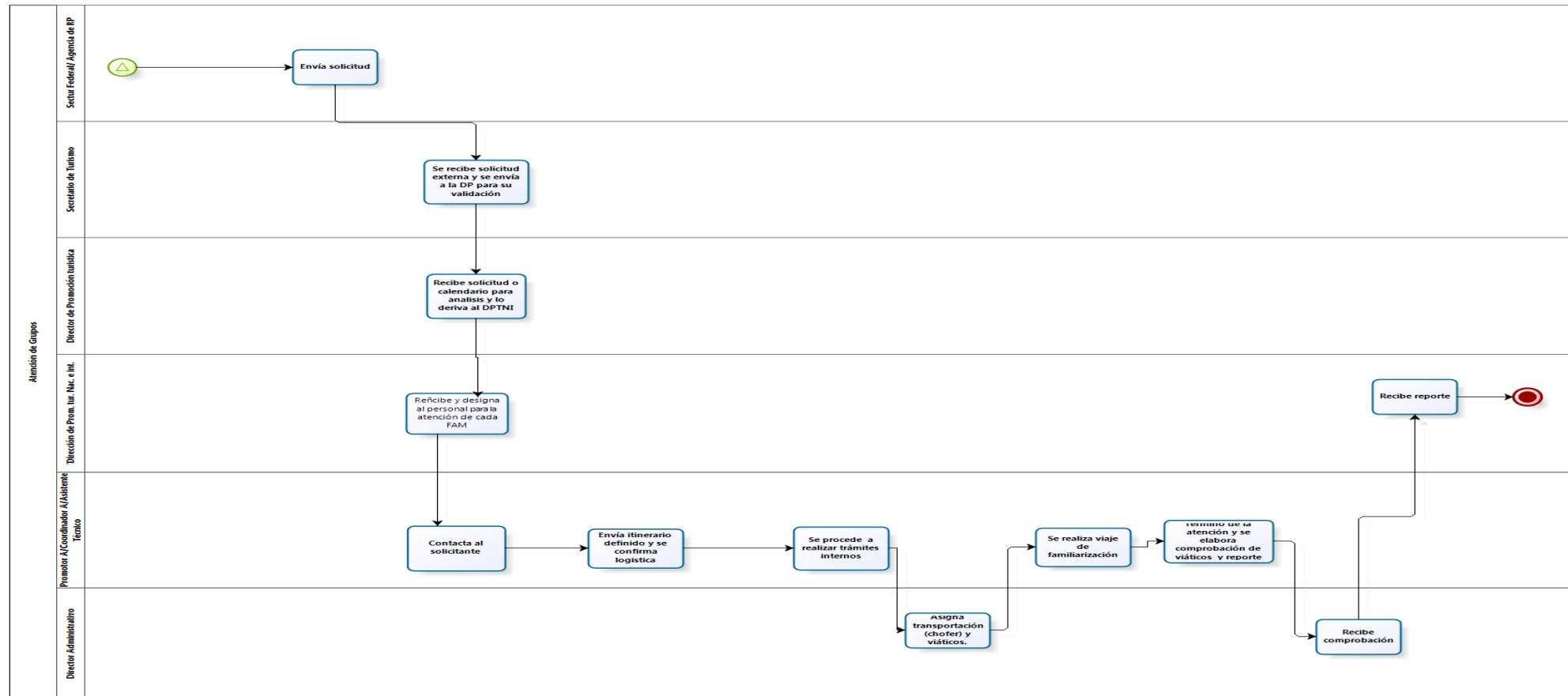
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Atención de Viajes de Familiarización



Powered by **bizagi** Modeler

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Atención de Viajes de Familiarización

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Sectur Federal /Agencia de Relaciones Públicas	Externo	Envía solicitud o Calendario para realizar la programación de uno o varios viajes de familiarización de cierta región ya sea nacional o internacional para profesionales de la industria turística y medios de comunicación del segmento.	Solicitud/Calendario de Fams
2	Secretario de Turismo	Despacho del Secretario/ Dirección de Promoción	Recibe solicitud del Sectur y deriva a la Dirección de Promoción Turística	Petición Derivada
3	Director de Promoción Turística	Dirección de Promoción Turística Nacional e Internacional	Recibe la solicitud y el calendario para su análisis y lo deriva al Director de Promoción Turística Nacional e Internacional	Petición Derivada
4	Director de Promoción Turística Nacional e Internacional	Dirección de Promoción Turística Nacional e Internacional	Recibe Solicitud del viaje de familiarización y calendario para comenzar a operar y gestionar de acuerdo a la solicitud y calendario, por lo que designa a alguien a su cargo para la atención.	Petición Derivada
5	Coordinador A, Promotor A, Asistente Técnico y Técnico Especializado	Dirección de Promoción Turística Nacional e Internacional	Contacta al solicitante para definir itinerario y comenzar las gestiones pertinentes de acuerdo al itinerario.	Contacto al solicitante
6	Coordinador A, Promotor A, Asistente Técnico y Técnico Especializado	Dirección de Promoción Turística Nacional e Internacional	Envía al solicitante el itinerario definido y confirma logística (Hospedajes, alimentos y permisos para lugares a visitar).	Confirmación de logística
7	Coordinador A, Promotor A, Asistente Técnico y Técnico Especializado	Dirección de Promoción Turística Nacional e Internacional	Realiza trámites internos de Aviso de comisión y solicitud de viáticos y vehículo.	Aviso de comisión y solicitud
8	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Asigna transportación, chofer, vehículo y autoriza viáticos.	Recursos entregados

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Coordinador A, Promotor A, Asistente Técnico y Técnico Especializado	Dirección de Promoción Turística Nacional e Internacional	Realiza el Viaje de familiarización con profesionales de la industria turística y medios de comunicación del segmento.	Viaje de familiarización llevado a cabo
10	Coordinador A, Promotor A, Asistente Técnico y Técnico Especializado	Dirección de Promoción Turística Nacional e Internacional	Termina la atención del viaje de familiarización y elabora comprobación de gastos y reporte de la actividad.	Reporte de actividades y comprobación
11	Jefe de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Recibe la comprobación de viáticos y acusa de recibido.	Carátula de Comprobación concluida
12	Director de Promoción Nacional e Internacional	Dirección de Promoción Nacional e Internacional	Recibe reporte de actividades de la atención del grupo atendido.	Reporte de actividades.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Atención a grupos de Viajes de Familiarización

Nombre del trámite o servicio	Atención a Grupos de Viajes de Familiarización
Descripción del servicio	Atención a grupos de Viajes de Familiarización para profesionales de la industria turística y medios de comunicación del segmento. Período de atención: de Lunes a Domingo
Documentos que se obtienen con el trámite	Viaje de familiarización
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Profesionales de la industria turística y medios de comunicación del segmento
Responsable del servicio	Director de Promoción Turística Nacional e Internacional
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Morelos# 102 Col. Centro. Guadalajara, Jalisco 52 (33) 36681617 ext.31470
Horario de atención	9-17hrs.
Requisitos	Solicitud
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable	Dirección General de Promoción turística
Dirección de Área responsable	Dirección de Promoción Turística nacional e internacional
Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx , TEL 36681613 EXT 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	www.visitjalisco.gob.mx

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Participación en Ferias

Ficha del procedimiento	
Nombre	Participación en Ferias
Descripción	Se participa en ferias enfocadas a la promoción turística de los destinos, ya sea en sede nacional e internacional en donde asisten profesionales del ramo turístico tales como Operadores de Viajes, Líneas aéreas, Cruceros, Agencias, Prensa, Asociaciones, Secretarías de Estado a fin de realizar reuniones de trabajo y acuerdos que promuevan la afluencia de turismo hacia el estado de Jalisco.
Alineación normativa	PE-33-VIII-RI-11-III-VIII
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Participación en Ferías Turística
Políticas del procedimiento	•Se recibe invitación oficial del organizador y en base a ello, tanto el Secretario de Turismo como el Director General de Promoción Turística evalúan la participación alineado a presupuesto y agenda de trabajo.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Solicitud de Pago , Solicitud de Convenio, Solicitud de Viáticos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Llenado de la solicitud de bienes y servicios para el Pago • Asignación de presupuesto • Solicitud de hospedaje, viáticos y boletos de Avión para el personal que asiste • Diseño y elaboración de material promocional para entregar • Gestión de agenda de citas de trabajo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte de actividades y testimoniales
Indicador	Promoción Turística

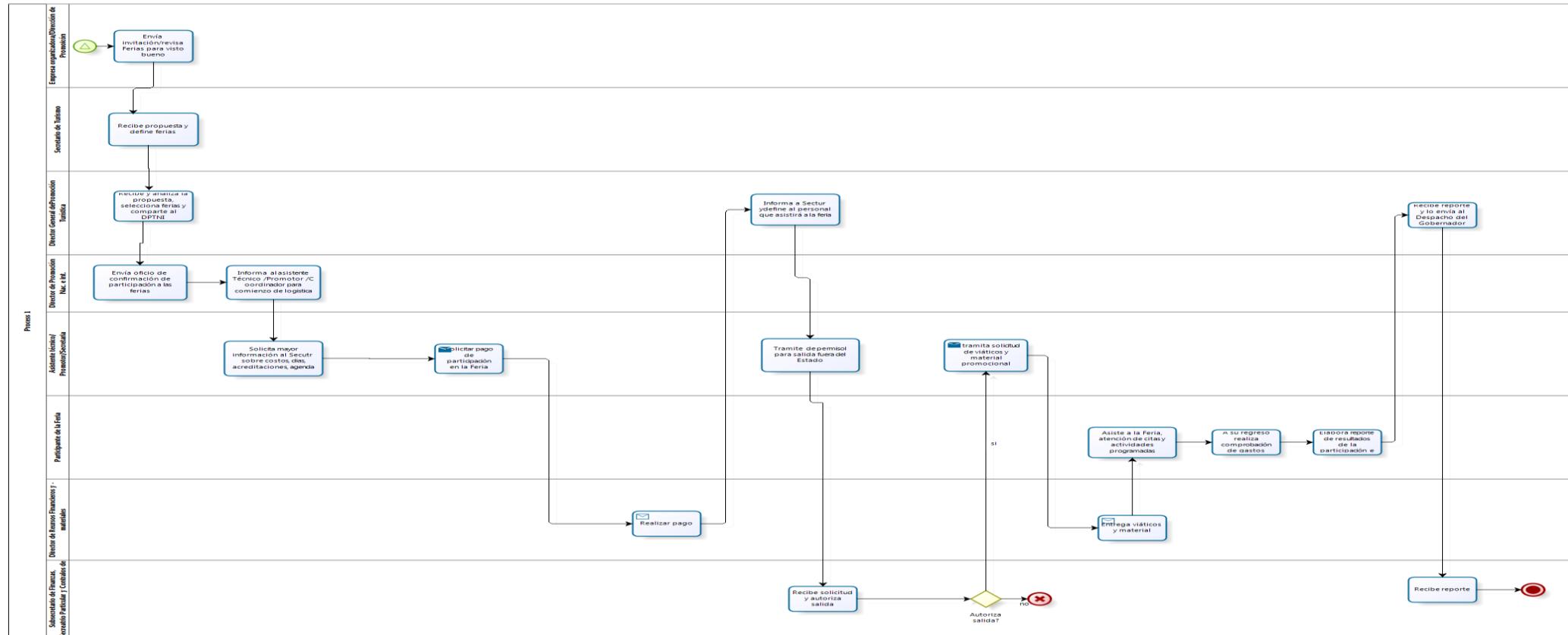
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento Participación en ferias



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento Participación en ferias

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado
1	Empresa organizadora/Dirección de Promoción Turística	Dirección General de Promoción Turística	Envía invitación mediante oficio o correo electrónico en donde anuncia las fechas y detalles del evento ofreciendo espacio para ser participe /Selecciona las ferias turísticas que compete al mercado meta de acuerdo a los objetivos establecidos para el año o sexenio y envía al Secretario de Turismo para su visto bueno.	propuesta de participación en ferias
2	Secretario de Turismo	Dirección General de Promoción Turística	Recibe la propuesta de ferias y selecciona en conjunto con la directora de promoción turística a cuales ferias estarán asistiendo	Selección de ferias para asistir
3	Director General de Promoción Turística	Dirección General de Promoción Turística	Establece un calendario de ferias nacionales e internacionales para todo el año y lo coteja y comparte con el Director de Promoción turística nacional e internacional	Calendario oficial establecido
4	Director de Promoción turística nacional e internacional	Dirección de Promoción Turística Nacional e Internacional	Comparte el calendario con el promotor turístico de la dirección a su cargo y se envía oficio o correo de confirmación a la empresa organizadora.	Oficio de confirmación de participación en la feria enviado
5	Director de promoción turística nacional e internacional	Dirección de Promoción Turística Nacional e internacional	Informa y designa a un coordinador A, Promotor A o Asistente Técnico para comienzo de logística para la participación	Persona designada para contacto con la empresa organizadora de la feria para logística de la feria
6	Coordinador A, Promotor A o Asistente Técnico	Dirección de Promoción Turística Nacional e Internacional	Solicita mayor información con la logística de la participación y detalles del evento (días, horarios, hoteles sedes, No. De stand, agenda de actividades, participaciones adicionales, etc.)	Responsable de la Feria

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado
7	Coordinador A, Promotor A o Asistente Técnico	Dirección de Promoción Turística Nacional e Internacional	Elabora solicitud de pago de la feria y envía a la jefatura de Recursos Financieros.	Envío de solicitud de pago de la feria
8	Jefe de Recursos Financieros	Despacho del Gobernador, Secretaría de la Hacienda Pública y Contraloría del Estado	Recibe solicitud de pago de ferias y realiza pago.	Pago de las ferias a las que se asistirá
9	Directora de Promoción Turística	Dirección General de Promoción Turística	Informa quien asistirá a cubrir el evento por parte de la Dirección de Promoción Turística Nacional e Internacional	Personal para cubrir la feria
10	Participante en la Feria (Secretario de Turismo, Dir, Gral. de Promoción, Coordinador A, Asistente Técnico)	Jefatura de Recursos Financieros	Realiza trámite de permiso fuera del Estado de Jalisco el cual se entrega al Secretario Particular del Gobernador, Secretaría de la Hacienda y la Contraloría del Estado	Permiso fuera del Estado de Jalisco entregados al Despacho del Gobernador, Secretaría de la Hacienda y Contraloría del Estado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado
11	Despacho del Gobernador, Subsecretaría de Finanzas y Contraloría del Estado	SECTURJAL	Recibe solicitud y analiza la comisión.	Comisión autorizada
12	Participante en la Feria (Secretario de Turismo, Dir, Gral. de Promoción, Coordinador A, Asistente Técnico)	Dirección General de Promoción	Tramita aviso de comisión y solicitud de viáticos y material promocional.	Solicitud de viáticos y material promocional
13	Jefe de Recursos Financieros	SECTURJAL	Entrega viáticos y material promocional.	Viáticos entregados
14	Participante en la Feria (Secretario de Turismo, Dir. de Promoción, Coordinador A, Asistente Técnico)	Dirección General de Promoción	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.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado
15	Participante en la Feria (Secretario de Turismo, Dir, Gral. de Promoción, Dir. Prom. Tur. Nac. e Int. ,Coordinador A, Asistente Técnico)	Secretaría de Finanzas, Despacho del Gobernador y Contraloría	Realiza reporte de sus actividades durante la feria.	Reporte de Actividades
16	Participante en la Feria (Secretario de Turismo, Dir, Gral. de Promoción, Dir. Prom. Tur. Nac. e Int Coordinador A, Asistente Técnico)	Dirección General de Promoción Turística	A su regreso el funcionario realiza comprobación de viáticos Y realiza informe de Representación del Estado de Jalisco en Ferias Nacionales e Internacionales.	Informe de Representación del Estado de Jalisco en Ferias nacionales e Internacionales realizado.
17	Director de Promoción Turística Nacional e Internacional/ Director General de Promoción Tuística	Dirección General de Promoción Turística	Recibe y revisa reporte de las actividades realizadas en la Feria y lo envía al Despacho del Gobernador, Secretaría de la Hacienda y Contraloría del Estado.	Informe de Representación del Estado de Jalisco en Ferias nacionales e Internacionales revisado y enviado
18	Secretaría de Hacienda pública , Despacho del Gobernador y Contraloría	Dirección General de Promoción Turística	Recibe reporte de actividades de la Feria a la cual se asistió.	Informe de Representación en Feria nacionales e Internacionales recibid

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del Servicio del procedimiento Participación en ferias

Nombre del trámite o servicio	Participación en Ferias
Descripción del servicio	Participación de la Secretaría de Turismo de Jalisco a lo largo del año en las Ferias de promoción turística más importantes a nivel nacional e internacional
Documentos que se obtienen con el trámite	Folletos, Información del Estado y un stand.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Profesionales de la industria turística y medios de comunicación del segmento
Responsable del servicio	Director de Promoción Turística Nacional e Internacional
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Morelos# 102 Col. Centro. Guadalajara, Jalisco 52 (33) 36681617 ext.31470
Horario de atención	9-17hrs.
Requisitos	N/A
Costo, forma y lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable	Dirección General de Promoción turística
Dirección de Área responsable	Dirección de Promoción Turística nacional e internacional
Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx , TEL 36681613 EXT 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	www.visitjalisco.gob.mx

Autorizaciones legales

Procedimiento de Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales
Descripción	Trade Shows denominados Jalisco es México los cuales consisten en presentación de los destinos turísticos del estado ante agencias, operadores turísticos y en donde participan prestadores de servicios turísticos de Jalisco (hoteleros, operadores receptivos, parques temáticos, Fideicomisos de turismo, etc.) y en donde se actualiza a los invitados sobre nuevos productos, destinos y eventos a fin de incrementar la afluencia turística ya que ellos son los que tienen contacto con el cliente potencial.
Alineación normativa	PE-33-XVII-RI-11-III-VIII-I
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Realización de Trade Shows Nacionales e internacionales
Políticas del procedimiento	• Se realizarán los Trade shows de acuerdo al calendario de promoción mismo que será autorizado por el Director General de Promoción Turística
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Solicitud de Pago , Solicitud de Convenio, Solicitud de Viáticos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de solicitud de evento ante la Jefatura de Recursos Materiales • Entregar solicitudes de pago y de viáticos ante la Jefatura de Recursos Financieros • Solicitar permisos de salida del Estado para el personal asignado para esta comisión
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte de actividades y testimoniales
Indicador	Número de eventos

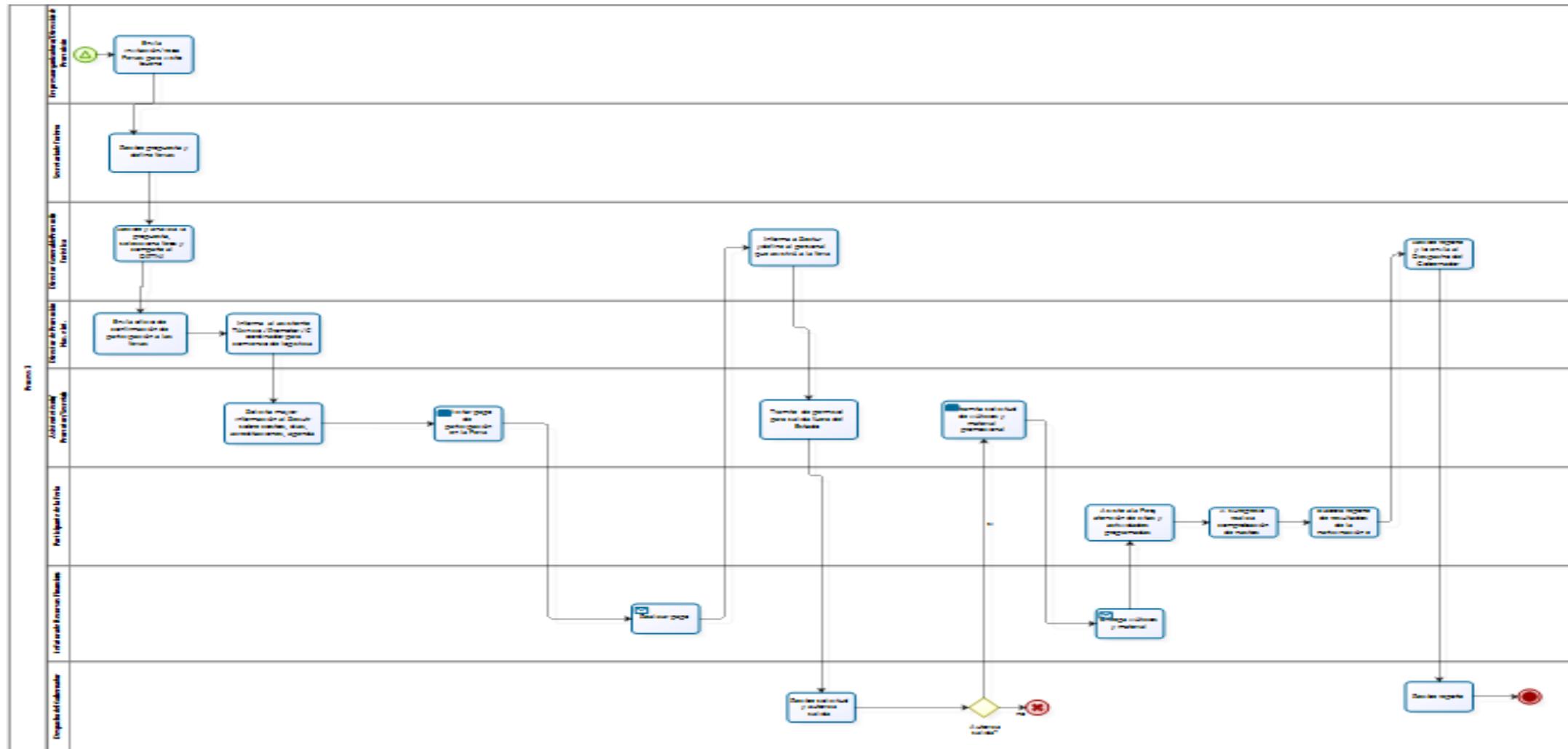
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales Participación en ferias



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del proceso Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado
1	Director de Promoción Turística Nacional e internacional	Dirección General de Promoción Turística	Elabora el plan anual de promoción nacional e internacional, Selecciona las ciudades que generan al estado de Jalisco mayor derrama turística y ciudades donde se debe fortalecer la promoción de los destinos para presentar con el Director de Promoción Turística.	Plan anual de Promoción nacional e Internacional
2	Director de Promoción Turística	Dirección General de Promoción Turística	Autoriza el Plan anual de promoción turística.	Confirmación de Trade Shows Nacionales e Internacionales
3	Director de promoción Turística Nacional e internacional	Dirección General de Promoción Turística	Designa al personal que se hará cargo de la logística de cada evento y proporciona Calendario de actividades.	Designación de personal y actividades
4	Encargado de Trade Show	Dirección General de Promoción	Solicitar a la Jefatura de Recursos Materiales la cotización de 3 hoteles distintos para que ellos designen a uno de ellos como sede del evento (se entrega solicitud de requerimientos).	Solicitud de licitación de hoteles
5	Jefe de Recursos Materiales	Jefatura de Recursos Materiales	Define hotel sede del evento e informa a la Dirección de Promoción y Difusión.	Hotel sede definido
6	Encargado de Trade Show	Dirección General de Promoción	Tramitar el pago de los servicios que dará el hotel sede. El pago de viáticos de cantantes y/o ballet (cuando aplique el evento).	Solicitud de Pago del evento
7	Encargado de Trade Show	Dirección General de Promoción Turística	Elabora y entrega de solicitudes de Viáticos y permiso para el personal operativo asistente mediante el Oficio de Comisión y Pasajes para el personal operativo asistente.	Oficio de comisión y solicitud de viáticos

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado
8	Jefe de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Recibe solicitudes de viáticos y material promocional, autoriza e informa a la Dirección General de Promoción	Autorización de viáticos y material promocional
9	Secretaría de la Hacienda, Despacho del Gobernador y Contralor del Estado	Subsecretaría de Finanzas, Despacho del Gobernador, Contraloría del Estado.	Recibe permisos de salida al interior o exterior del país para autorizar o negar permiso	Autorización o Negación permiso
10	Encargado de Trade Show	Dirección General de de Promoción Turística	Tramita el pago de los servicios que dará el hotel sede. El pago de viáticos de cantantes y/o ballet (cuando aplique el evento) Envía invitaciones para las personas que se pretende que asistan en la ciudad donde se llevará a cabo el Trade Show (agentes y operadores de Viajes) así mismo a los prestadores de servicios turísticos de Jalisco para que se sumen en dicho evento. (Hoteleros, asociaciones, cámaras, fideicomisos de turismo, etc.) Solicita confirmación de asistencia y genera número estimado de asistentes para tomar las debidas precauciones de logística.	Invitaciones enviadas y confirmadas
11	Director General de Promoción Turística / Encargado de Trade Show	Dirección General de Promoción Turística	Se traslada a la ciudad del Evento.	Llegada
12	Director General de Promoción Turística / Encargado de Trade Show	Dirección General de Promoción Turística	Realiza evento: montar y checar instalaciones, recibir participantes (se convoca a la industria turística de la localidad en donde se promueve en formato de presentación los destinos turísticos del Estado de Jalisco, llevando materiales de apoyo (folletos, flyers, info. en digital), todo ello a fin de que dichos operadores y agentes promuevan con sus clientes nuestros destinos. Se entrega material promocional y aplicar encuestas de satisfacción del evento.	Realización satisfactoria del Trade Show

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado
13	Director General de Promoción Turística / Encargado de Trade Show	Dirección General de Promoción Turística	Realizan cierre del evento y desmontaje, Cerrar cuentas y recibir facturas.	Terminar Cierre del evento
14	Director General de Promoción Turística / Encargado de Trade Show	Dirección General de Promoción Turística	Regresan a Guadalajara y elaborar comprobación de gastos ante la Jefatura de Recursos Financieros. Llevan a cabo reunión con el Director de área de promoción y Director General de promoción turística.	Reunión y comprobación de gastos
15	Jefe de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Recibe comprobación de gastos y realiza trámite.	Comprobación entregada
16	Encargado de Trade Show	Dirección General de Promoción	Entrega reporte de actividades en reunión con él y Director General de promoción turística	Revisa el reporte de actividades y envía reporte a Secretaría de Finanzas, Despacho del Gobernador y Contraloría del Estado
17	Director General de Promoción Turística	Dirección General de Promoción Turística	Revisa el reporte de actividades y envía reporte a Secretaría de Finanzas, Despacho del Gobernador y Contraloría del Estado	Reporte de evento de Trade Show
18	Secretaría de Finanzas, Despacho del Gobernador y Contraloría del Estado	Despacho del Gobernador, Subsecretaría de Finanzas y Contraloría del Estado	Recibe reporte de actividades de evento de Trade Show llevado a cabo	Reporte de evento de Trade Show entregado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del Servicio Realización de Trade Shows Nacionales e Internacionales

Nombre del trámite o servicio	Realización de Trade Shows Nacionales e internacionales
Descripción del servicio	Eventos donde se convoca a la industria turística de la localidad en donde se realiza el evento a fin de promover en formato de presentación los destinos turísticos del Estado de Jalisco, llevando materiales de apoyo (folletos, flyers, info. en digital), todo ello a fin de que dichos operadores y agentes promuevan con sus clientes nuestros destinos.
Documentos que se obtienen con el trámite	Trade Show de información turística
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Continuo de acuerdo a programación
Usuario(s)	Operadores, agentes de Viajes, prestadores de servicios turísticos, asociaciones y fideicomisos de turismo
Responsable del servicio	Director de Promoción Turística Nacional e Internacional
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Morelos# 102 Col. Centro. Guadalajara, Jalisco 52 (33) 36681617 ext.31470
Horario de atención	9-17hrs.
Requisitos	Convocatoria o invitación
Costo, forma y lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable	Dirección de Promoción turística
Dirección de Área responsable	Dirección de Promoción Turística nacional e internacional
Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx , TEL 36681613 EXT 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	www.visitjalisco.gob.mx

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento Campañas de promoción con organizaciones externas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Campañas de promoción con organizaciones externas
Descripción	Realización de un convenio de colaboración con organismos externos interesados en contribuir en conjunto con la difusión a nivel nacional e internacional de los destinos turísticos de Jalisco, los cuales se pueden realizar todo el año de acuerdo a las fechas pre-establecidas entre la Secretaría de Turismo y el organismo involucrado. Se utilizan medios impresos, radio, revistas, TV, eventos, etc.
Alineación normativa	PE-33-VIII-RI-11-II
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Campañas de promoción turista
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Se llevarán a cabo los convenios 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 externo deberán ser presentadas previo al cierre del presupuesto anual.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Solicitud de Pago , Solicitud de Convenio, Solicitud de Viáticos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de solicitud de evento ante la Jefatura de Recursos Materiales • Entregar solicitudes de pago y de viáticos ante la Jefatura de Recursos Financieros • Solicitar permisos de salida del Estado para el personal asignado para esta comisión
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenio realizado en tiempo y forma
Indicador	Número de convenios realizados

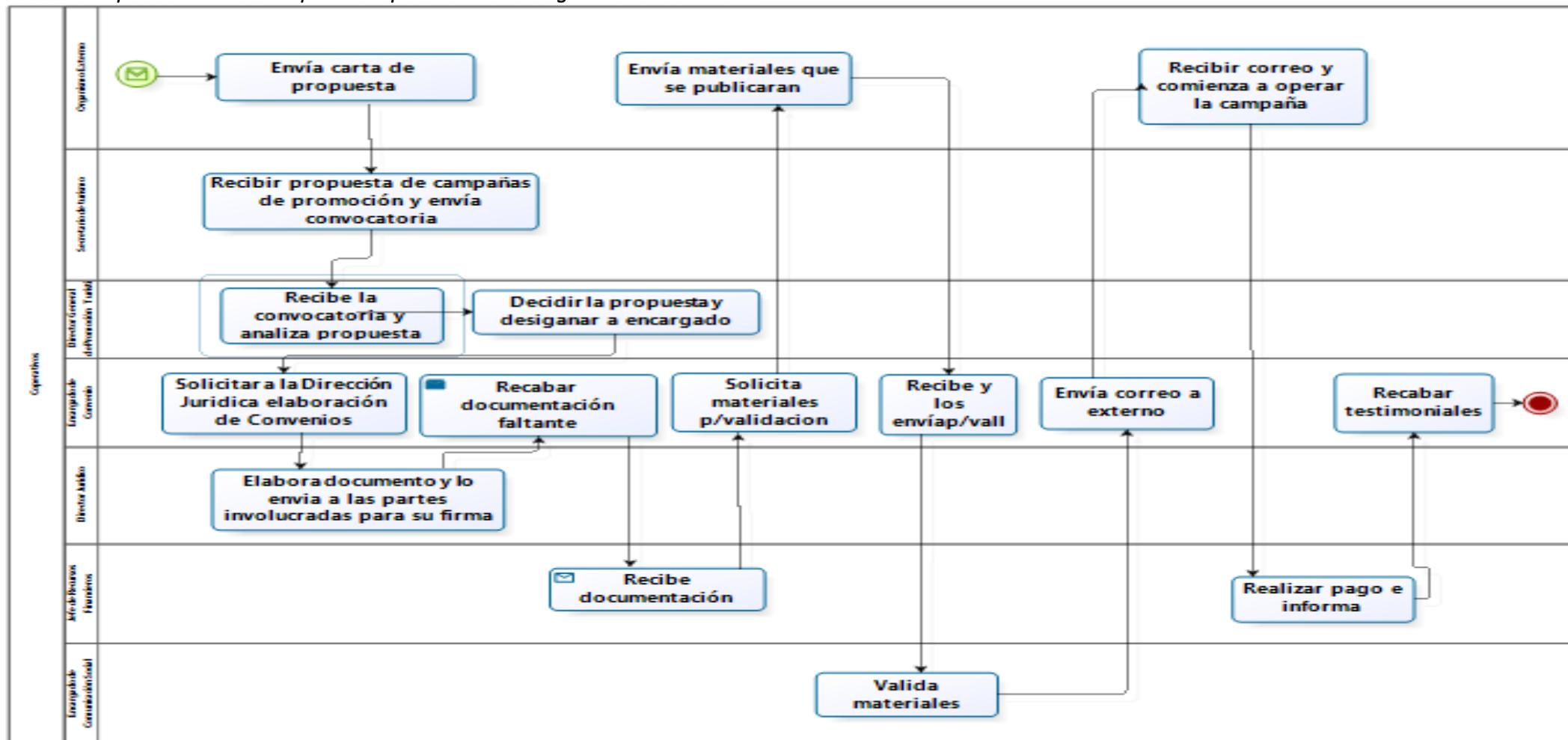
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento Campañas de promoción con organizaciones externas



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento Campañas de promoción con organizaciones externas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado
1	Organismo Externo	Externo	Envía carta de propuesta para que la Secretaría de Turismo de Jalisco participe en alguna campaña de promoción turística.	Convocatoria
2	Secretario de Turismo	Despacho del Secretario	Recibe la propuesta de promoción turística del organismo interesado en colaborar con la SECTURJAL y envía la convocatoria a la Dirección general de promoción para su análisis.	Convocatoria derivada
3	Director General de Promoción Turística	Dirección General de Promoción Turística	Recibe la convocatoria y analiza las propuestas.	Análisis de las propuestas
4	Director General de Promoción Turística	Dirección General de Promoción Turística	Decide si procede la convocatoria y designa a una persona asignada a su cargo para dar seguimiento hasta su cumplimiento.	Instrucción de a funcionarios a su cargo para dar seguimiento
5	Encargado de Convenio	Dirección General de Promoción Turística	Solicita al área de la Coordinación Especial en Materia Jurídica la elaboración del convenio cooperativo recaba requisitos o lineamientos instaurados por Coordinación Especial en Materia Jurídica	Solicitud de convenio y de funcionario a cargo
6	Director Jurídico	Coordinación Jurídica	Elabora convenio y lo envía a las partes involucradas para su firma.	Convenio elaborado y enviado
7	Encargado de Convenio	Dirección General de Promoción Turística	Recaba la documentación faltante para tramite de pago: Solicitud de Bienes y servicios, Solicitud de abono en cuenta del organismo del convenio, factura con el monto a pagar, carta de pago anticipado y carta del externo autorizando que se le deposite a cuenta que indique. Con todo ello la entrega a la Jefatura de Recursos Financieros	Trámite de pago
8	Jefe de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Recibe la documentación y realiza el trámite con Secretaría de la Hacienda y notifica a la Dirección General de Promoción Turística el seguimiento.	Pago realizado
9	Encargado de Convenio	Dirección de Promoción Turística	Cuando es una campaña de medios tradicionales y digitales de comunicación, solicita al externo los materiales que va a publicar (textos y gráficos) a fin de mandarlos a validación con el encargado de comunicación social.	Solicitud de validación

Autorizaciones legales

10	Organismo Externo	Organismo externo	Envía materiales que se publicarán debidamente alineados	Materiales completos
11	Encargado del Convenio	Dirección General de Promoción Turística	Recibe materiales y los envía a comunicación social para validación final	Materiales autorizados
12	Encargado de Comunicación social	Comunicación social	Valida de acuerdo a los lineamientos de la marca de Jalisco es México, Gobierno de Jalisco y Secretaría de Turismo	Validación realizada y enviada
13	Encargado del Convenio	Dirección General de Promoción Turística	Envía un correo al externo con el gráfico o texto autorizado.	Operación de la campaña
14	Organismo Externo	Externo	Recibe correo y comienza a operar la campaña y se comienza con la operación de la campaña de acuerdo a fechas establecidas en la propuesta y plasmada en el convenio	Inicio de campañas
15	Jefe de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Realiza el pago al organismo externo e informa al encargado del convenio.	Pago realizado
16	Encargado del Convenio	Dirección General de Promoción Turística	Monitorea constantemente con el externo la campaña y recaba Testimoniales o evidencia de los beneficios acordados.	Testimoniales de la campaña cooperativa

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento: Realización de Ferias de turismo para todos, Expo Ventas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Realización de Ferias de Turismo para Todos, Expo Ventas
Descripción	Eventos Nacionales en los cuales se promueven los destinos turísticos del estado de Jalisco mismas que se realizan de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por el comité organizador o la propia Secretaría de Turismo
Alineación normativa	PE-33-VII-RI-11-I-VIII
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Realización de Ferias de Turismo para Todos, Expo Ventas, Tianguis Turístico y Arlag
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> 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 y Arlag generalmente de recibe convocatoria por parte del organizador con las indicaciones correspondientes para su proceder.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Solicitud de Pago , Solicitud de Convenio, Solicitud de Viáticos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de solicitud de evento ante la Jefatura de Recursos Materiales Entregar solicitudes de pago y de viáticos ante la Jefatura de Recursos Financieros
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Eventos realizados
Indicador	Número de eventos realizados

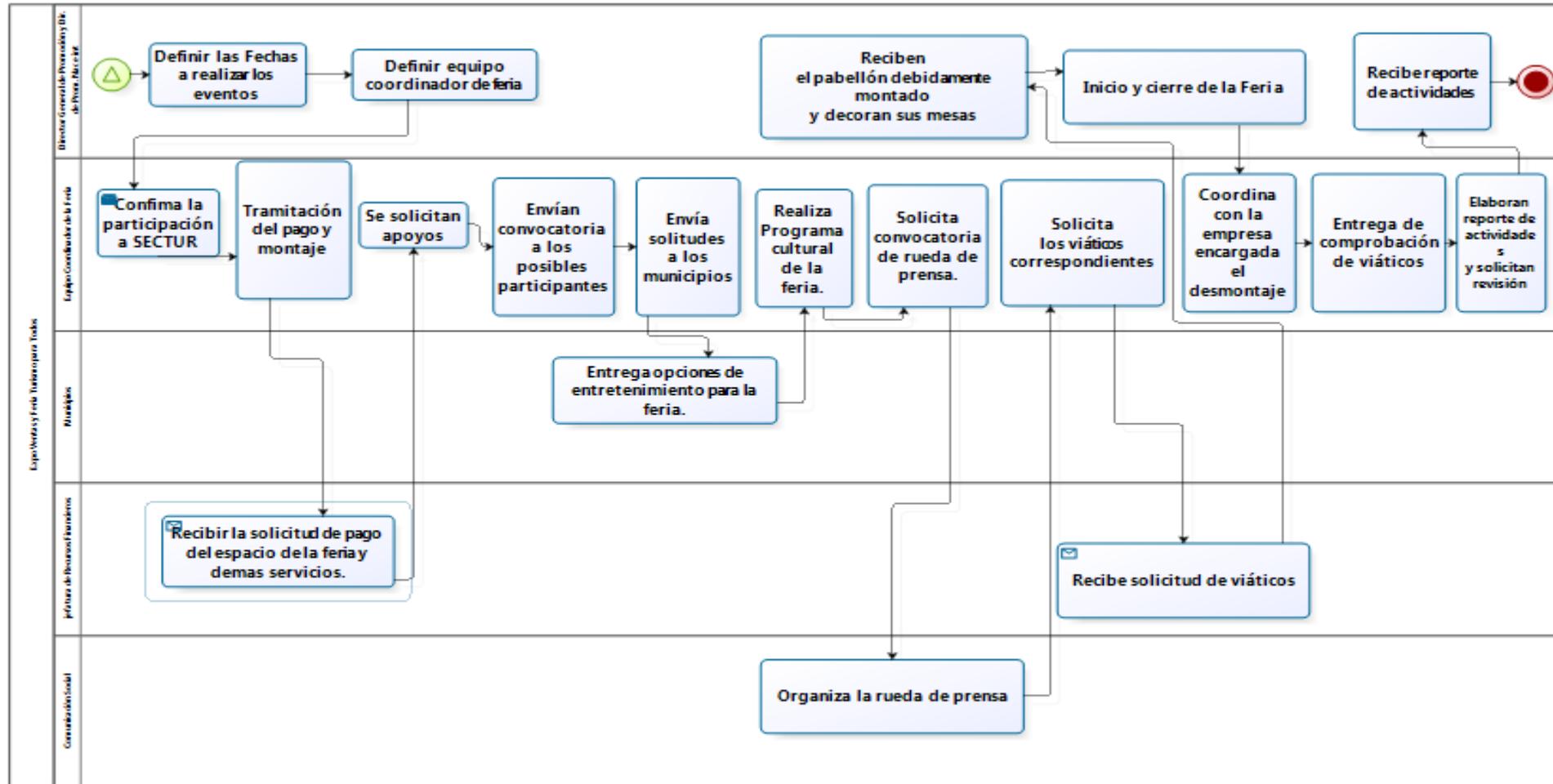
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Realización de Ferias de turismo para todos, Expo Ventas



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del proceso de Realización de Ferias de turismo para todos, Expo Ventas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado
1	Director General de Promoción Turística	Dirección General de Promoción Turística	Define fechas para las Ferias: Expo Ventas y Turismo para Todos	Calendario de eventos.
2	Director General de Promoción Turística	Dirección General de Promoción Turística	Define al equipo coordinador de estas ferias entre el personal a su cargo.	Equipo definido
3	Equipo Coordinador de la Feria	Equipo coordinador de la feria	Confirma a Sectur Federal la participación a Tianguis Turístico y ARLAG con la Asociación correspondiente.	Oficio enviado
4	Equipo coordinador de la Feria	Equipo coordinador de la Feria	Comienza a tramitar el pago de espacios y montaje con las empresa designadas para estos eventos.	Solicitudes de bienes y servicios
5	Jefe de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Recibe la solicitud de pago del espacio de la feria, contratación de una empresa para el diseño, montaje y desmontaje del pabellón y necesidades en el tema de limpieza y seguridad.	Contrato con empresa para pabellón
6	Equipo coordinador de la Feria	Dirección General de Promoción Turística	Para ferias Paquetes vacacionales y Turismo para todos: Se solicitan apoyos, tales como: Permiso para uso de suelo en Plazas Públicas al Ayuntamiento de Guadalajara, Secretaría de Vialidad para el acceso de los transportes de montaje a la plaza pública sin ningún problema ,Aseo Público Protección Civil y Bomberos, Dirección de Estacionamiento para otorgar tarifa especial para los participantes.	Solicitud de permisos correspondientes

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado
7	Equipo coordinador de la Feria	Dirección General de Promoción Turística	Envían convocatoria a los posibles participantes. Que pueden ser Municipios de Interior de Estado, Oficinas y Fideicomisos de Guadalajara y Puerto Vallarta, Prestadores de Servicios Turísticos.	Confirmar número de participantes e informar al Director del Área de promoción y adecuar la logística de la feria.
7	Equipo coordinador de la Feria	Dirección General de Promoción Turística	Envía solicitudes en correo electrónico y oficios a los municipios de brindar alternativas de entretenimiento para el programa cultural y realiza programa cultural de la feria.	Solicitudes de alternativas de entretenimiento para programa cultural
8	Municipios	Municipios	Entrega opciones de entretenimiento para la feria.	Opciones de entretenimiento
9	Equipo coordinador de la Feria	Dirección General de Promoción Turística	Realiza Programa cultural de la feria.	Programa cultural de la feria
10	Equipo coordinador de la Feria	Dirección General de Promoción Turística	Solicita a la Coordinación de Comunicación Social convocatoria de rueda de prensa.	Solicitud de rueda de prensa
11	Comunicación Social	Coordinación de Comunicación Social	Organiza la rueda de prensa para la difusión del evento coordina con el Director general de promoción la fecha para dar a conocer el evento.	Rueda de prensa y fecha del evento
12	Equipo coordinador de la Feria	Dirección General de Promoción Turística	Solicita a la Jefatura de Recursos Financieros los viáticos correspondientes del personal asignado para esta comisión.	Solicitud de viáticos del personal
13	Jefatura de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Recibe solicitud de viáticos del equipo que operará la feria.	Tramite de viáticos
14	Director General Promoción Turística y Equipo coordinador de la Feria	Dirección General de Promoción Turística	Reciben de la empresa encargada del montaje 2 días previos a la feria el pabellón debidamente montado para su inspección por parte de la DP y se procede a que los expositores comiencen con la decoración de sus mesas con lo que ellos consideren pertinente.	Pabellón satisfactoriamente recibido

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado
15	Director General de promoción Turística y Equipo coordinador de la Feria	Dirección General de Promoción Turística	Inicio y cierre de la Feria: atención a Expositores, seguimiento y ejecución del programa cultural, atención a visitantes, registro de visitantes y se realiza la aplicación de encuestas a expositores y público.	Realización de la feria
16	Equipo coordinador de la Feria	Dirección General de Promoción Turística	Coordina con la empresa encargada el desmontaje del pabellón.	Desmontaje
17	Equipo coordinador de la Feria	Dirección General de Promoción Turística	Entrega de comprobación de viáticos en tiempo y forma.	Comprobación de Viáticos
18	Equipo coordinador de la Feria	Dirección General de Promoción Turística	Elaboran reporte de actividades durante el evento y solicitan revisión del Director de Promoción. Se entrega reporte de datos relevantes del evento tales como afluencia, expositores , material entregado y fotografías	Reporte de actividades
19	Director General de Promoción Turística	Dirección General de Promoción Turística	Recibe reporte de actividades para sus observaciones cuando sea necesario.	Reporte de actividades revisado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del Servicio del proceso de Realización de Ferias de turismo para todos, Expo Ventas

Nombre del trámite o servicio	Realización de Ferias de Turismo para Todos, Expo Ventas
Descripción del servicio	Eventos Nacionales en los cuales se promueven los destinos turísticos del estado de Jalisco mismas que se realizan de acuerdo a los lineamientos
Documentos que se obtienen con el trámite	Testimoniales de las campañas realizadas
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Operadores, agentes de Viajes, prestadores de servicios turísticos, asociaciones, fideicomisos de turismo, líneas aéreas y agencias de comunicación
Responsable del servicio	Director de Promoción Turística Nacional e Internacional
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Morelos# 102 Col. Centro. Guadalajara, Jalisco 52 (33) 36681617 ext.31470
Horario de atención	9-17hrs.
Requisitos	Convocatoria
Costo, forma y lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable	Dirección de Promoción turística
Dirección de Área responsable	Dirección de Promoción Turística nacional e internacional
Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx , TEL 36681613 EXT 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	www.visitjalisco.gob.mx

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento Tianguis Turístico y Arlag

Ficha del procedimiento	
Nombre	Tianguis Turístico y Arlag
Descripción	2 de las Ferias Turísticas a nivel nacional más importantes y en donde la Secretaría de Turismo de Jalisco tiene presencia con un pabellón conformado por hoteleros, operadores receptivos, asociaciones, Fideicomisos de Turismo y OCV's.
Alineación normativa	PE-33-VII-RI-11-I-VIII
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Tianguis Turístico y Arlag
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe convocatoria por parte del comité organizador con fechas y lineamientos a seguir • Se debe de contar con suficiencia presupuestal
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Solicitud de Pago, Solicitud de Convenio, Solicitud de Viáticos, Solicitud de Bienes y Servicios
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de solicitud de evento ante la Jefatura de Recursos Materiales • Entregar solicitudes de pago y de viáticos ante la Jefatura de Recursos Financieros
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Eventos realizados
Indicador	Número de eventos realizados

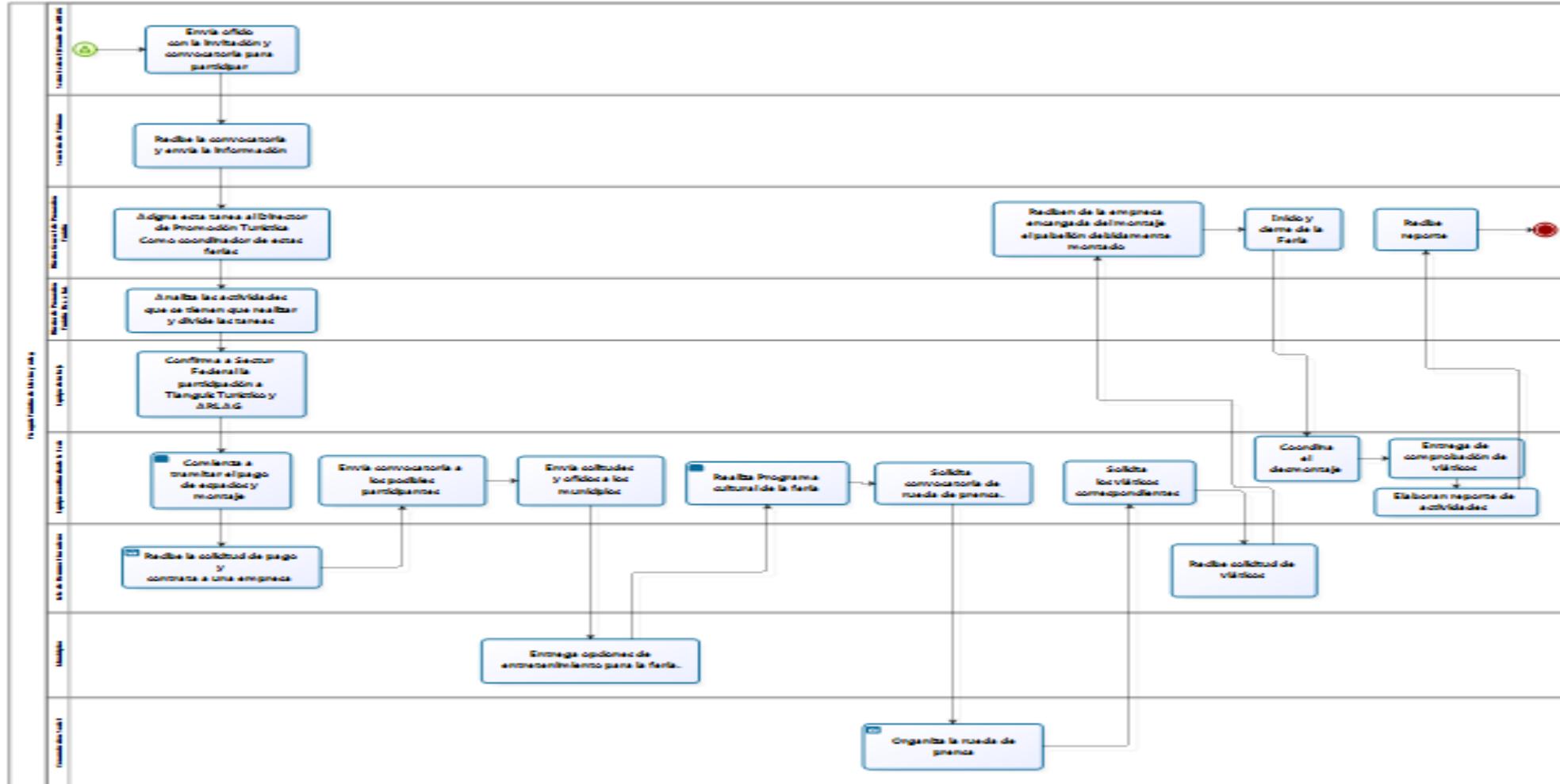
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento Tianguis Turístico y Arlag



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento Tianguis Turístico y Arlag

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado
1	Sectur Federal /Comité de ARLAG	Dirección General de Promoción Turística	Envía oficio o correo electrónico al Secretario de Turismo con la invitación y convocatoria para participar con las fechas y pasos a seguir para registros, espacios de exhibición, etc.	Fechas definidas de los eventos
2	Secretario de Turismo	Despacho del Secretario de Turismo	Recibe la convocatoria y envía la información a la Directora General de Promoción Turística para su conocimiento y hacerse cargo del evento	Responsable del evento definido
3	Director General de Promoción Turística	Dirección General de Promoción Turística	Asigna esta tarea al Director de Promoción Turística Nac. e Int. Como coordinador de estas ferias	Asignación de trabajo
4	Director de Promoción Turística Nacional e Internacional	Director de Promoción Nacional e internacional	Analiza las actividades que se tiene que realizar y divide las tareas con el equipo de su dirección a cargo y conforma un equipo de trabajo especial	Equipo de trabajo definido
5	Equipo de trabajo	Equipo de trabajo	Confirma a Sectur Federal la participación a Tianguis Turístico y ARLAG con la Asociación correspondiente.	Oficio enviado
6	Equipo de trabajo	Equipo coordinador de la Feria	Comienza a tramitar el pago de espacios y montaje con la Jefatura de Recursos Financieros con la empresa designada para estos eventos.	Solicitudes de bienes y servicios
7	Jefe de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Recibe la solicitud de pago del espacio de la feria y revisa con la Jefatura de Recursos Materiales la contratación de una empresa para el diseño, montaje y desmontaje del pabellón	Contrato con empresa para pabellón

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado
8	Jefe de Recursos Financieros	Dirección de Promoción tur. Nacional e Internacional.	Realiza el trámite pertinente e informa al Director de Promoción Turística Nacional e Internacional. La designación de la empresa para realizar montaje de Tianguis Turístico o ARLAG (Pabellón Jalisco)	Empresa definida
9	Director de Promoción Tur. Nacional e internacional	Dirección de Promoción tur. Nac. e Inter.	En conjunto con la Directora General de Promoción Turística, definen e número y seleccionan a los prestadores de servicios turísticos, asociaciones, Direcciones de Turismo Municipales, Oficinas de Visitantes, etc. Que conformarán el Pabellón Jalisco.	Participantes del Pabellón
10	Equipo de trabajo	Dirección General de Promoción Turística	Por instrucción del DPTNI envían convocatoria a los posibles participantes seleccionados.	Invitaciones enviadas
11	Equipo de trabajo	Dirección General de Promoción Turística	Notifica a la DGPT y el DPTNI las citas que el sistema de citas del Tianguis Turístico tiene pendiente confirmar para conformar la agenda de citas del Secretario y la Dirección General de promoción Turística Así mismo de las que vayan llegando por correo electrónico con invitaciones a comidas de estados de la república, cenas, cortes de listón , etc.	Agenda de trabajo conformada
12	Equipo de trabajo	Equipo de trabajo	Solicita a la Jefatura de de Recursos Materiales el material promocional para otorgar en el evento: Folletería, suvenires, regalos especiales.	Solicitud de material
13	Equipo de trabajo	Equipo de Trabajo	Solicita vuelos, hospedaje y viáticos al Jefatura de Recursos Financieros	Solicitud enviada

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado
14	Jefe de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Autoriza viáticos para el personal que asiste al evento; Secretario de turismo, Director General de Promoción turística, Director de Promoción tur. Nacional e internacional y equipo de trabajo	Viáticos depositados
15	Jefe de Recursos Materiales	Jefatura de Recursos Materiales	Otorga el material promocional requerido al Equipo de Trabajo para llevarse al evento	Material entregado
16	Secretario de Turismo / Director Gral. de Promoción Turística/Director de Promoción Tur. Nacionales e internacionales /Equipo de trabajo	Dirección General de Promoción Turística y Despacho del Secretario	Viajan 2 días a la ciudad sede del Tianguis Turístico o ARLAG	Traslado de participantes
17	Secretario de Turismo / Director Gral. de Promoción Turística/Director de Promoción Tur. Nac. e int./ Equipo de trabajo	Externo	Llegan al recinto ferial y revisan con la empresa encargada del montaje que las instalaciones y decoración del Pabellón Jalisco sea acorde a lo solicitado	Entrega del Pabellón por parte de la empresa de montaje
18	Director de Promoción Turística Nac. e int.y Equipo de trabajo	Dirección General de Promoción Turística	Se procede a entregar el espacio correspondiente a los invitados que se convocaron anteriormente para que lo adapten con material de apoyo y demás regalos que tengan a bien otorgar con sus citas o visitantes.	Pabellón satisfactoriamente recibido
19	Secretario de Turismo, Director General de promoción Turística , Director de Promoción Turística, Nacional e	Dirección General de Promoción Turística	Inicio y cierre del evento: atención a Expositores, seguimiento y ejecución del programa de citas de trabajo, atención a visitantes, registro de visitantes y se realiza la aplicación de encuestas a expositores.	Realización del evento

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado
	Internacional y equipo de trabajo			
20	Equipo de trabajo	Dirección General de Promoción Turística	Coordina con la empresa encargada el desmontaje del pabellón.	Desmontaje
21	Equipo de trabajo	Dirección General de Promoción Turística	Entrega de comprobación de viáticos en tiempo y forma.	Comprobación de Viáticos
22	Equipo de trabajo	Dirección General de Promoción Turística	Elaboran reporte de actividades durante el evento y solicitan revisión del Director de Promoción Turística Nacional e Internacional. Se entrega reporte de datos relevantes del evento tales como afluencia, expositores , material entregado y fotografías	Reporte de actividades
23	Director General de Promoción Turística	Dirección General de Promoción Turística	Recibe reporte de actividades para sus observaciones cuando sea necesario.	Reporte de actividades revisado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha de servicio del Procedimiento Tianguis Turístico y Arlag

Nombre del trámite o servicio	Tianguis Turístico y Arlag
Descripción del servicio	2 de las Ferias Turísticas a nivel nacional más importantes y en donde la Secretaría de Turismo de Jalisco tiene presencia con un pabellón conformado por hoteleros, operadores receptivos, asociaciones, Fideicomisos de Turismo y OCV's.
Documentos que se obtienen con el trámite	Reporte de actividades
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Operadores, agentes de Viajes, prestadores de servicios turísticos, asociaciones, fideicomisos de turismo, líneas aéreas y agencias de comunicación
Responsable del servicio	Director de Promoción Turística Nacional e Internacional
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Morelos# 102 Col. Centro. Guadalajara, Jalisco 52 (33) 36681617 ext.31470
Horario de atención	9-17hrs.
Requisitos	Convocatoria
Costo, forma y lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable	Dirección de Promoción turística
Dirección de Área responsable	Dirección de Promoción Turística nacional e internacional
Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx, TEL 36681613 EXT 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	www.visitjalisco.gob.mx

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Atención al Turista, Solicitud de Información y Material

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
Descripción	Satisfacer las necesidades de información o material promocional de los solicitantes promocionando los servicios y destinos turísticos del Estado de Jalisco
Alineación normativa	PE-33-IV-RI-11-X
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Acudir personalmente al módulo de información de Secretaría de Turismo
Procedimientos antecedentes	Solicitud de material
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con personal, información y material necesario para la atención al turista
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Captura de solicitudes de información y número de personas atendidas capturado en bitácora y reporte general
Indicador	Atención a turistas en módulos de información

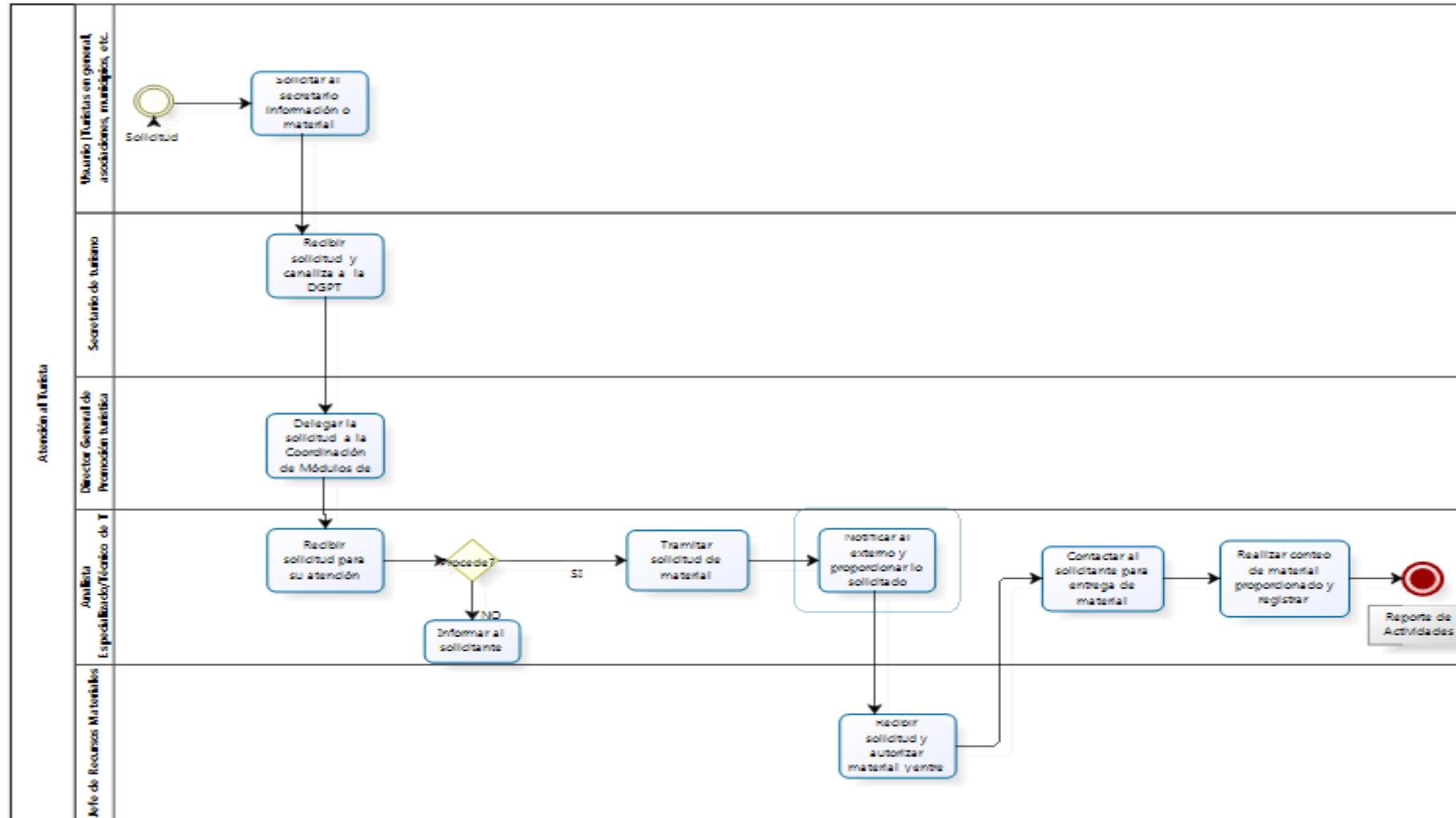
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

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

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado
6	Analista Especializado / Técnico de Turismo	Coordinación de Módulos de información	Si la solicitud de Material procede, se realiza la requisición a la Jefatura de Recursos Materiales para que lo autorice.	Solicitud de material notificada.
7	Analista Especializado/Técnico de Turismo	Coordinación de Módulos de información	Si la solicitud de información procede se le notifica al externo y Proporciona lo solicitado de acuerdo a las de bases de datos, cartelera de eventos, folletos, material de archivo o referencia o cualquier material con el que cuenten para ello.	Información facilitada
8	Jefatura de Recursos Materiales	Jefatura de Recursos Materiales	Autoriza la solicitud de salida del material y se procede a entregar a la Coordinación de Módulos de Información.	Material entregado
9	Analista Especializado / Técnico de Turismo	Coordinación de Módulos de información	Contacta al solicitante mediante correo electrónico o por teléfono para coordinar la entrega del material. Al momento de entrega, el externo llena encuesta de satisfacción y firma acuse de recibido	Entrega de Material, encuesta de satisfacción aplicada y formato de acuse de recibido.
10	Analista Especializado / Técnico de Turismo	Coordinación de Módulos de información	Realiza el conteo de material proporcionado para posteriormente registrarse en el reporte mensual de actividades.	Reporte de actividades del mes.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Trámite o servicio de Atención al Turista, Solicitud de Información y Material

Nombre del trámite o servicio	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
Descripción del servicio	Satisfacer las necesidades de información o material promocional de los solicitantes promocionando los servicios y destinos turísticos del Estado de Jalisco.
Documentos que se obtienen con el trámite	Reporte de actividades
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Todo el año
Usuario(s)	Turistas, público en general , asociaciones, municipios, organismos y dependencias
Responsable del servicio	Director de Promoción Turística Nacional e Internacional
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Morelos# 102 Col. Centro. Guadalajara, Jalisco 52 (33) 36681617 ext.31470
Horario de atención	9-17hrs.
Requisitos	Convocatoria
Costo, forma y lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable	Dirección de Promoción turística
Dirección de Área responsable	Dirección de Promoción Turística nacional e internacional
Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx , TEL 36681613 EXT 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	www.visitjalisco.gob.mx

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Participación en Eventos con Stand

Ficha del procedimiento	
Nombre	Participación en eventos con Stand
Descripción	Asistencia y representación de la Secretaría de Turismo a fin de dar apoyo con información de los destinos turísticos del Estado y sobre los eventos que hay en el mismo.
Alineación normativa	PE-33-IV-RI-11-X
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Atención al Turista, Solicitud de Información y Material
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud vía correo electrónico al Director General de Promoción Turística
Procedimientos antecedentes	Solicitud de material
Procedimientos subsecuentes	Solicitud de viáticos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Contar con personal, información y material necesario para la atención del stand
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro en bitácora y captura en reporte mensual
Indicador	Número de eventos

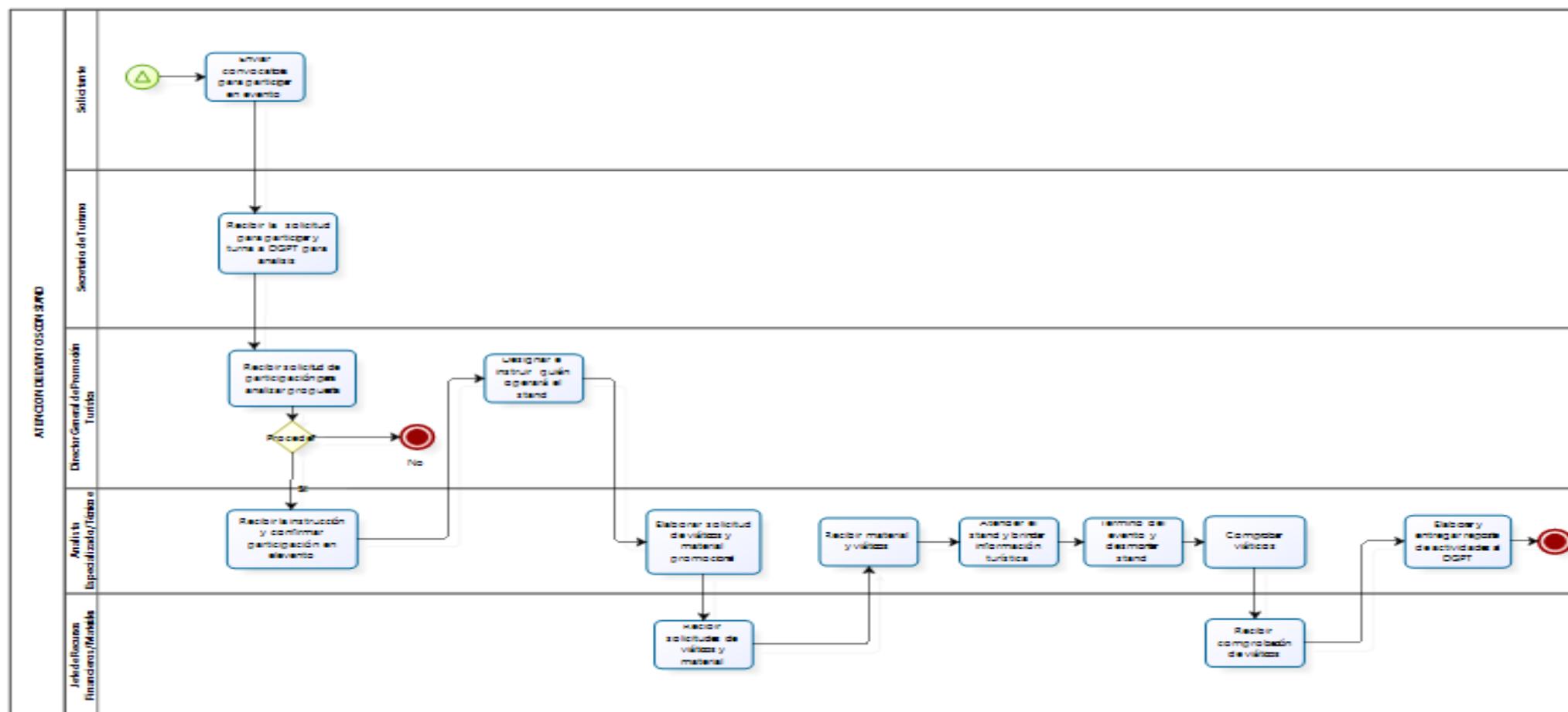
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Participación en Eventos con Stand



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del proceso de Participación en Eventos con Stand

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

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado
6	Analista Especializado/Técnico en Turismo	Coordinación de Módulos de Información	Elabora solicitud de viáticos del personal que asiste. Envía solicitud de material promocional y demás necesidades para el stand en el evento (vehículo, apoyo de otras áreas, etc.).	Entrega de viáticos, transporte, acreditaciones, etc.
7	Jefe de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Recibe solicitudes de viáticos y demás servicios materiales que se requerirán y autoriza.	Solicitud autorizada
8	Analista Especializado/Técnico en Turismo	Jefatura de Recursos Materiales	Recibe material promocional y los viáticos correspondientes.	Entrega de requerimientos
9	Analista Especializado/Técnico en Turismo	Coord. De Módulos de Información	Atiende evento con stand.	Se brinda información turística de los destinos del estado de Jalisco.
10	Analista especializado / Técnico de Turismo	Coord. De Módulos de Información	Termina y realiza el desmontaje del stand.	Término satisfactorio del evento
11	Analista Especializado/Técnico en Turismo	Coord. De Módulos de Información	Realiza comprobación de viáticos.	Comprobación de viáticos
12	Jefatura de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Recibe comprobación de viáticos.	Comprobación entregada
13	Analista Especializado/Técnico en Turismo	Coord. De Módulos de Información	Elabora reporte de actividades relacionadas al evento que se cubrió y Entrega de reporte al Director General de Promoción Turística.	Reporte de Actividades del evento entregado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Participación en Eventos con Stand

Nombre del trámite o servicio	Participación en eventos con stand
Descripción del servicio	Asistencia y representación de la Secretaría de Turismo a fin de dar apoyo con información de los destinos turísticos del estado y sobre los eventos que hay en el mismo.
Documentos que se obtienen con el trámite	Reporte de actividades
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Turistas, público en general , asociaciones, municipios, organismos y dependencias
Responsable del servicio	Director de Promoción Turística Nacional e Internacional
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Morelos# 102 Col. Centro. Guadalajara, Jalisco 52 (33) 36681617 ext.31470
Horario de atención	9-17hrs.
Requisitos	Convocatoria
Costo, forma y lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable	Dirección General de Promoción turística
Dirección de Área responsable	Dirección General de
Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx , TEL 36681613 EXT 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	www.visitjalisco.gob.mx

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos
Descripción	Apoyo a municipios, Oficinas de Visitantes y Convenciones y Empresas Privadas para la difusión de sus destinos, eventos o productos turísticos de la Secretaría de Turismo
Alineación normativa	PE-33-VIII-RI-11-IX
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud vía correo electrónico al Director General de Promoción Turística
Procedimientos antecedentes	Solicitud
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Tecnológicos y contenidos actualizados
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Materiales gráficos
Indicador	Número de solicitudes

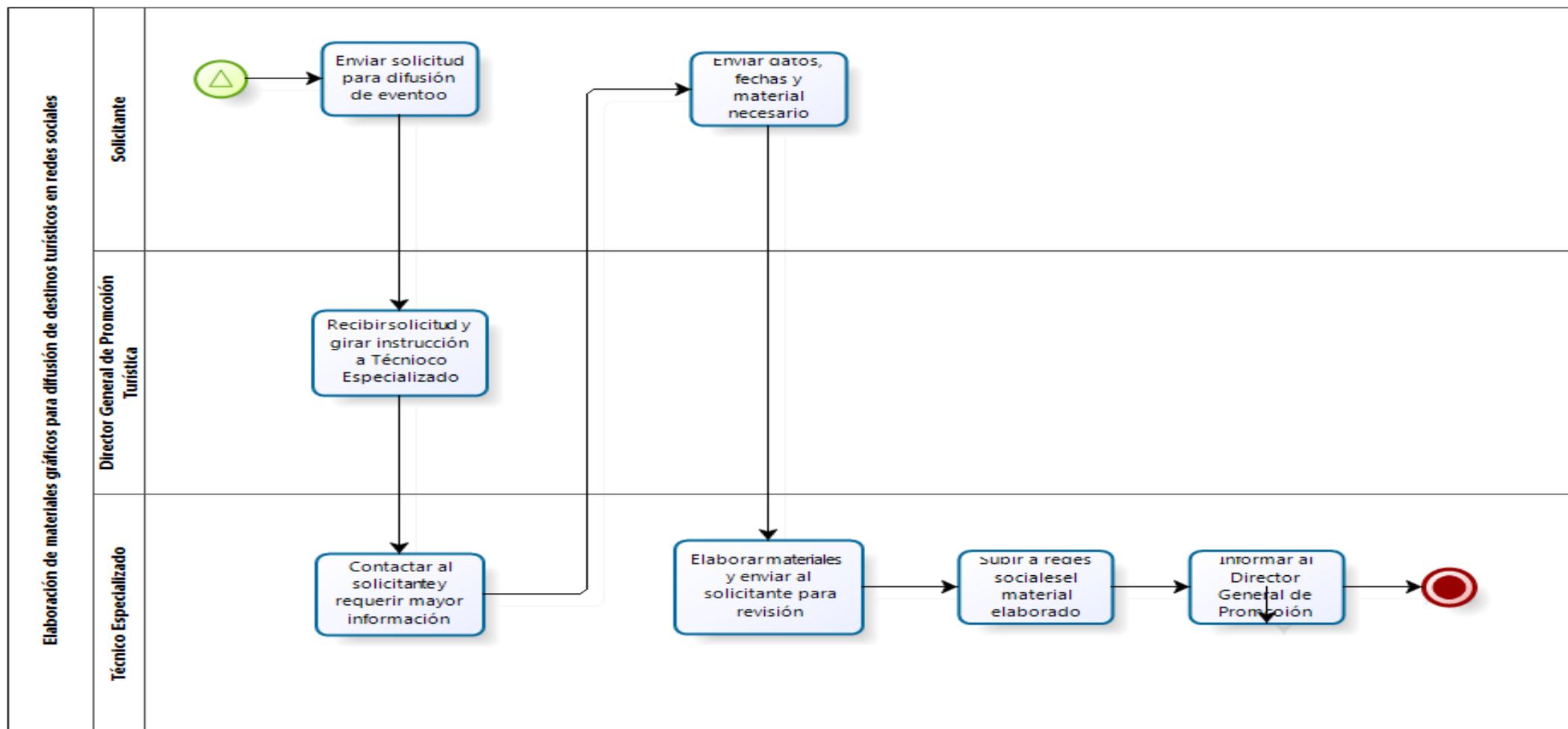
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado
1	Solicitante: (Dirección General de Promoción Turística, Direcciones Generales de Secturjal, Municipios del interior del Estado, Oficinas de Visitantes, Empresas Privadas)	Externo	Envía solicitud por correo electrónico al Técnico Especializado para elaborar presentaciones, contenidos y materiales gráficos. En el caso de los solicitantes ajenos a Secturjal, el Director General de Promoción Turística autoriza la solicitud para dar continuidad.	Solicitud Enviada
2	Director General de promoción turística	Director General de Promoción Turística	Recibe la solicitud y gira instrucción a su Técnico Especializado para contactar al solicitante.	Solicitud canalizada
3	Técnico Especializado A	Dirección General de Promoción Turística	Contacta al solicitante y le requiere mayor información para elaborar los contenidos solicitados	Contacto establecido con solicitante
4	Solicitante: (Dirección General de Promoción Turística, Direcciones Generales de Secturjal, Municipios del interior del Estado, Oficinas de	Externo	Envía información a trabajar tales como fotografías, fechas, por correo electrónico	Información y material gráfico recibido

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

	Visitantes, Empresas Privadas			
5	Técnico Especializado A	Dirección General de Promoción Turística	Elabora materiales o contenidos los envía a la Dirección de Comunicación Social de Gobierno para solicitante para revisión a fin de quitar o agregar información.	Material gráfico aprobado
6	Dirección de Comunicación Social del Gobierno		Revisa y valida contenidos de acuerdo a la información proporcionada por el Técnico Especializado y da su visto de bueno con o sin ajustes.	Validación de contenidos
7	Técnico Especializado A	Dirección General de Promoción Turística	Envía contenidos ya validados al solicitante	Material enviado
8	Técnico Especializado A	Dirección General de Promoción Turística	Informa al Director General de Promoción el apoyo otorgado.	Apoyo otorgado y terminado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos

Nombre del trámite o servicio	Elaboración de materiales gráficos para difusión de destinos turísticos
Descripción del servicio	Apoyo a municipios, Oficinas de Visitantes y Convenciones y Empresas Privadas para la difusión de sus destinos, eventos productos turísticos.
Documentos que se obtienen con el trámite	Materiales gráficos
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Todo el año
Usuario(s)	Municipios, Oficinas de Visitantes y Convenciones y Empresas Privadas
Responsable del servicio	Director de Promoción Turística Nacional e Internacional
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Morelos# 102 Col. Centro. Guadalajara, Jalisco 52 (33) 36681617 ext.31470
Horario de atención	9-17hrs.
Requisitos	Solicitud de material gráfico
Costo, forma y lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable	Dirección General de Promoción turística
Dirección de Área responsable	Dirección General de
Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx , TEL 36681613 EXT 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	www.visitjalisco.gob.mx

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
Descripción	Recorridos gratuitos que se llevan a cabo en los períodos vacacionales de Semana Santa y Pascua, Verano, Invierno (conforme al calendario escolar). Festejos por el día del niño, día del Adulto Mayor, Alumnos Destacados (último fin de semana de mayo, junio y septiembre) y Recorridos del Interior hacia otros destinos (mayo, junio, octubre y noviembre); dirigidos a familias jaliscienses de escasos recursos en los que se visitan diferentes municipios del Estado de Jalisco.
Alineación normativa	PE-33-VII-RI-11-VII
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Programa social de apoyo a la ciudadanía
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará dicho Programa de Recorridos de acuerdo a las fechas programadas y previamente autorizadas por el Director General de Promoción Turística Los interesados que cumplan los requisitos dados a conocer en las convocatorias, se registrarán en las entregas de boletos
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> 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), productos o entregables del procedimiento	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
Indicador	Recorridos gratuitos que se llevan a cabo en los períodos vacacionales de Semana Santa y Pascua, Verano, Invierno (conforme al calendario escolar). Festejos por el día del niño, día del Adulto Mayor, Alumnos Destacados (último fin de semana de mayo, junio y septiembre) y Recorridos del Interior hacia otros destinos (mayo, junio, octubre y noviembre); dirigidos a familias jaliscienses de escasos recursos en los que se visitan diferentes municipios del Estado de Jalisco.

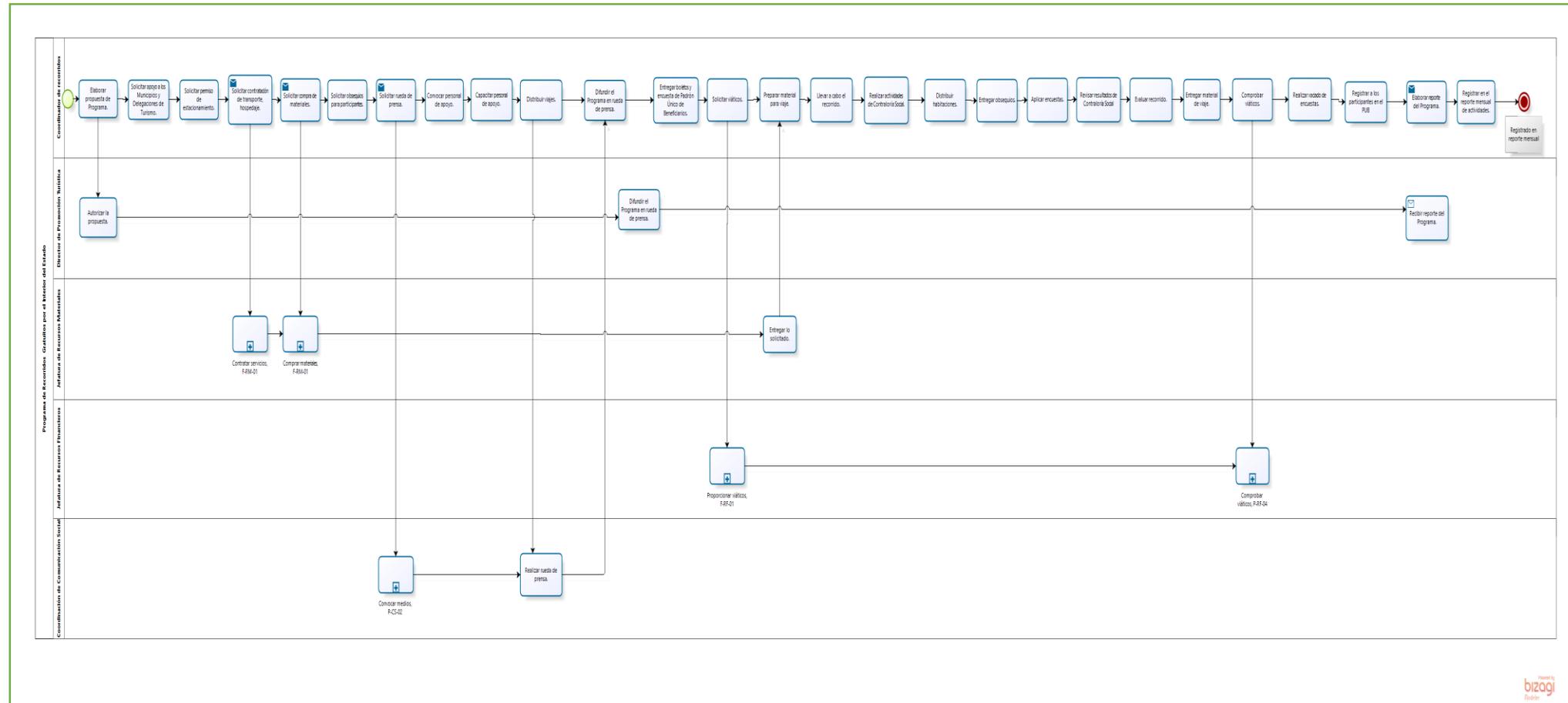
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de recorridos	Coordinación de Turismo Social	Elabora propuesta de Programa de Recorridos. Verificación de presupuesto, selección de destinos y fechas, calendarización de viajes.	Documento de presentación del Programa
2	Director de Promoción Turística	Dirección de Promoción Turística	Autoriza la propuesta del Programa de Recorridos.	Firma de autorización de la propuesta del Programa de Recorridos
3	Coordinador de recorridos	Coordinación de Turismo Social	Solicita apoyo de atención durante las visitas programadas.	Oficio de solicitud de atención enviado
4	Coordinador de recorridos	Coordinación de Turismo Social	Solicita permiso de estacionamiento provisional ante la Secretaría de Movilidad.	Oficio de solicitud de estacionamiento enviado
5	Coordinador de recorridos	Coordinación de Turismo Social	Solicita la contratación de servicios de transporte, hospedaje y entradas a centros turístico-recreativos.	Solicitud F-RM-01 de contratación entregada
6	Jefe de Recursos Materiales	Jefatura de Recursos Materiales	Realiza la contratación de servicios solicitados por el coordinador de recorridos, como transporte, hospedaje y entradas a centros turístico-recreativos.	Contratos y convenios con las empresas
7	Coordinador de recorridos	Coordinación de Turismo Social	Solicita la compra de materiales como letreros, lonas, boletos, pulseras, etc.	Solicitud F-RM-01 de compras entregada
8	Jefe de Recursos Materiales	Jefe de Recursos Materiales	Realiza la compra de materiales.	Material comprado.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Coordinador de recorridos	Coordinación de Turismo Social	Gestiona obsequios para participantes ante Sistema DIF Jalisco.	Oficio de solicitud de obsequios entregada
10	Coordinador de recorridos	Coordinación de Turismo Social	Solicita una rueda de prensa para difundir el Programa de Recorridos en medios de comunicación.	Solicitud vía correo electrónico.
11	Coordinador de Comunicación Social	Despacho del Secretario de Turismo	Convoca a los medios de comunicación para participar en la rueda de prensa.	Medios de comunicación invitados a participar
12	Coordinador de recorridos	Coordinación de Turismo Social	Convoca al personal que participará como responsable en cada recorrido.	Convocatoria de Personal para cubrir cada viaje.
13	Coordinador de recorridos	Coordinación de Turismo Social	Capacita mediante una reunión al personal que apoyará en cada viaje.	Personal capacitado
14	Coordinador de recorridos	Coordinación de Turismo Social	Asigna recorridos a cada persona, entrega de gafete distintivo.	Viajes distribuidos.
15	Coordinador de Comunicación Social	Despacho del Secretario de Turismo	Realiza la rueda de prensa.	Difusión del Programa.
16	Director de Promoción Turística / Coordinador A	Dirección de Promoción Turística	Difunde el Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado con los representantes de medios de comunicación.	Difusión del Programa.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
17	Coordinador de recorridos	Coordinación de Turismo Social	Entrega boletos y encuesta del Padrón Único de Beneficiarios a participantes del Programa, locales y foráneas.	Asignación de lugares para cada recorrido. Boletos y encuesta entregados
18	Coordinador de recorridos	Jefatura de Recursos Financieros	Solicita viáticos correspondientes.	Solicitud F-FR-01 de viáticos entregada
19	Jefe de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Proporciona viáticos correspondientes.	Viáticos entregados
20	Jefe de Recursos Materiales	Jefe de Recursos Materiales	Entrega los materiales solicitados.	Material entregado.
21	Coordinador de recorridos	Coordinación de Turismo Social	Prepara el material para cada recorrido y entregarlo al personal asignado.	Material de recorrido entregado
22	Coordinador de recorridos / Personal de la Secretaría de Turismo	Coordinación de Turismo Social / SECTURJAL	Recaba las encuestas del Padrón Único de Beneficiarios, aborda el autobús, lee el reglamento de viaje y lleva a cabo el recorrido de acuerdo al itinerario.	Recorrido realizado
23	Coordinador de recorridos / Personal de la Secretaría de Turismo	Coordinación de Turismo Social / SECTURJAL	Informa al grupo sobre las actividades de Contraloría Social, conforma el comité de Contraloría Social con los beneficiarios, los capacita y entrega el material para llevarlo a cabo.	Cuaderno de trabajo contestado.
24	Coordinador de recorridos / Personal de la Secretaría de Turismo	Coordinación de Turismo Social / SECTURJAL	Distribuye las habitaciones a los beneficiarios si el recorrido es con pernocta.	Habitaciones entregadas.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
25	Coordinador de recorridos / Personal de la Secretaría de Turismo	Coordinación de Turismo Social / SECTURJAL	Entrega los obsequios disponibles mediante dinámicas y rifas a los participantes.	Obsequios entregados.
26	Coordinador de recorridos / Personal de la Secretaría de Turismo	Coordinación de Turismo Social / SECTURJAL	Aplica las encuestas de evaluación de servicios a los participantes.	Evaluación de servicios realizada.
27	Coordinador de recorridos / Personal de la Secretaría de Turismo	Coordinación de Turismo Social / SECTURJAL	Recoge y revisa el Cuaderno de Trabajo del Comité de Contraloría Social.	Cuaderno de trabajo entregado.
28	Coordinador de recorridos / Personal de la Secretaría de Turismo	Coordinación de Turismo Social / SECTURJAL	Elabora la verificación de viaje.	Evaluación de viaje.
29	Coordinador de recorridos / Personal de la Secretaría de Turismo	Coordinación de Turismo Social / SECTURJAL	Entrega el material del viaje a la Coordinación de Turismo Social.	Recopilación de información.
30	Coordinador de recorridos / Personal de la Secretaría de Turismo	Coordinación de Turismo Social / SECTURJAL	Realiza recibo de taxis, ficha informativa y captura en transparencia.	Comprobación de viáticos.
31	Jefe de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Comprueba viáticos P-RF-04.	Archivo.
32	Coordinador de recorridos	Coordinación de Turismo Social	Realiza el vaciado de encuestas para obtener la información de reporte.	Concentrado de información estadística.
33	Coordinador de recorridos	Coordinación de Turismo Social	Registra a los participantes en el Padrón Único de Beneficiarios.	Base de datos de Padrón único de beneficiarios actualizada.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	224 de 450

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
34	Coordinador de recorridos	Coordinación de Turismo Social	Elabora el informe de resultados.	Reporte del Programa.
35	Director de Promoción Turística	Dirección de Promoción Turística	Recibe el reporte del programa para su análisis.	Análisis de resultados.
36	Coordinador de recorridos	Coordinación de Turismo Social	Registra la información en el reporte mensual de actividades de la Coordinación de Turismo Social F-TS-01.	Información registrada en reporte mensual.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio del procedimiento de Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado

Nombre del trámite o servicio	Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado
Descripción del servicio	Recorridos gratuitos que se llevan a cabo en los períodos vacacionales de Semana Santa y Pascua, Verano, Invierno (conforme al calendario escolar). Festejos por el día del niño, día del Adulto Mayor, Alumnos Destacados (último fin de semana de mayo, junio y septiembre) y Recorridos del Interior hacia otros destinos (mayo, junio, octubre y noviembre); dirigidos a familias jaliscienses de escasos recursos en los que se visitan diferentes municipios del Estado de Jalisco.
Documentos que se obtienen con el trámite	Boletos para abordar el autobús y Formato F-TS- 12 Términos y Condiciones el cual contiene el reglamento de viaje y la encuesta de inscripción al Padrón Único de Beneficiarios.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Anual
Usuario(s)	Jaliscienses que cubran con los requerimientos expresados en la convocatoria llevada a cabo mediante rueda de prensa y publicada en televisión, radio, periódico y redes sociales.
Responsable del servicio	Coordinador A
Domicilio, Ubicación y teléfono	Paseo Degollado #105 A, <i>Centro</i> , Guadalajara, Jalisco. 36681607
Horario de atención	De acuerdo a las convocatorias dadas a conocer por medio de comunicación
Requisitos	Presentarse con identificación oficial de Jalisco en fechas y ubicación expresadas en convocatoria.
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	Durante el sorteo de boletos
Dirección General responsable	Dirección de Promoción Turística
Dirección de Área responsable	N/A

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	226 de 450

Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx , TEL 36681613 EXT 31476
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.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Gestión de Apoyo a Grupos Varios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de Apoyo a Grupos Varios
Descripción	Apoyo para organización de recorridos y visitas escolares o familiares durante todo el año con recorridos guiados, tarifas especiales en centros turístico-recreativos, tarifas especiales en hoteles, información de destinos, etc.
Alineación normativa	PE-33-VII-RI-X
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Atención a la ciudadanía con recorridos
Políticas del procedimiento	Entregar solicitud dirigida al Secretario de Turismo Especificar sus necesidades como fechas, cantidad y motivo de la solicitud Establecer contacto con las instancias correspondientes para las gestiones
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Elaborar solicitud en formato libre que contenga la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • 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), productos o entregables del procedimiento	Atención de las solicitudes y necesidades del grupo, las cuales se reportan en F-TS-01 Reporte Mensual de Actividades
Indicador	Recorridos turísticos realizados

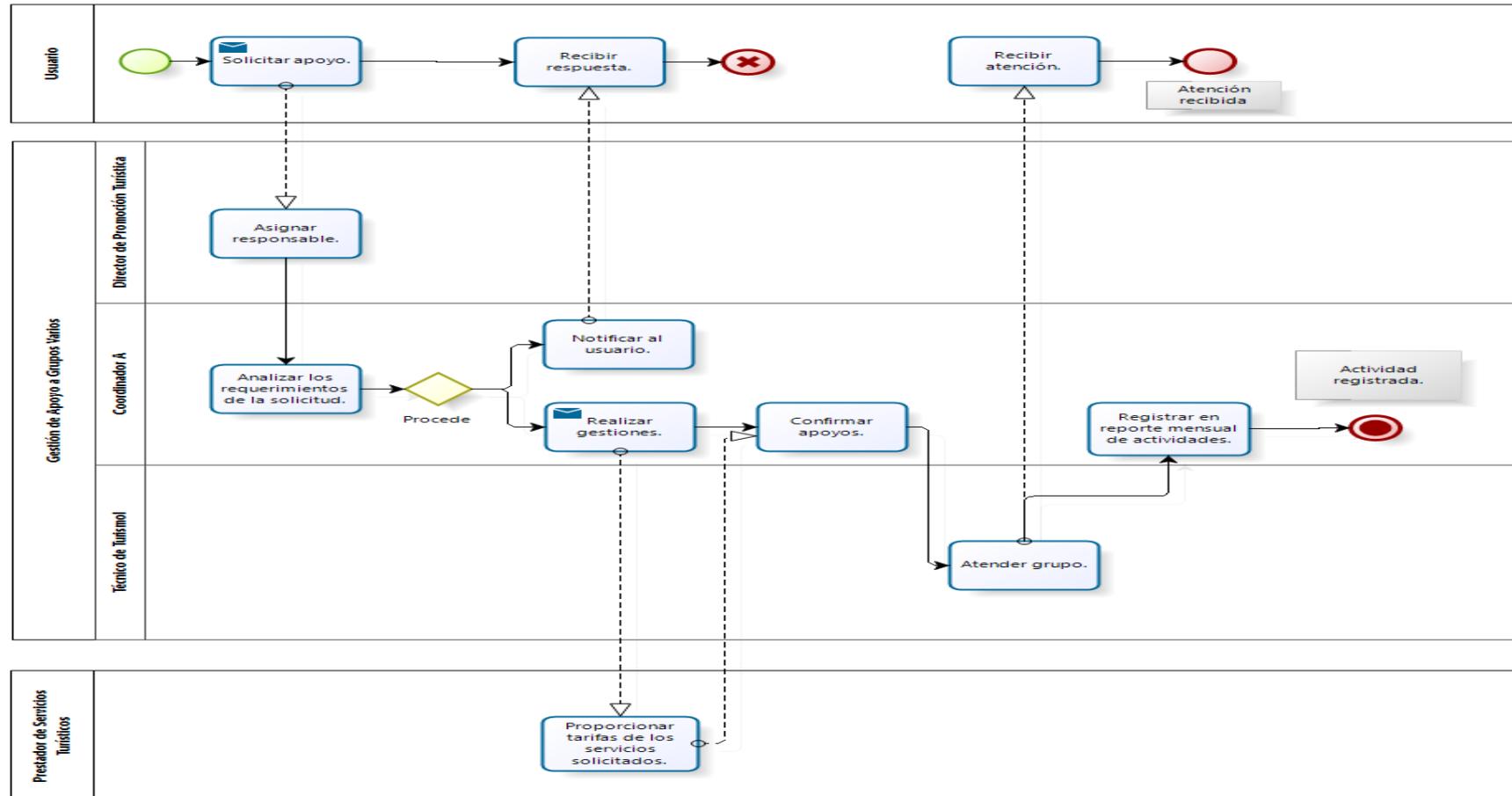
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Gestión de Apoyo a Grupos Varios



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Gestión de Apoyo a Grupos Varios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	Usuario	Envía solicitud de apoyo en formato libre.	Solicitud de apoyo recibida
2	Director General de Promoción Turística	Dirección General de Promoción Turística	Asigna al responsable de la atención.	Instrucción de atención recibida
3	Coordinador A	Dirección de Turismo Social	Analiza los requerimientos de la solicitud. Procede o no procede.	Análisis de ejecución de apoyo
4	Coordinador A	Dirección de Turismo Social	Si no procede notifica al usuario.	Correo informativo de resolución.
5	Usuario	Usuario	Recibe notificación.	Notificación de Cancelación.
6	Coordinador A	Dirección de Turismo Social	Si procede realiza las gestiones necesarias de acuerdo a los requerimientos.	Solicitudes elaboradas.
7	Prestador de servicios turísticos.	Prestador de servicios turísticos	Proporciona tarifas especiales de los servicios solicitados.	Confirmación de apoyo solicitado.
8	Coordinador A	Dirección de Turismo Social	Confirma los apoyos solicitados.	Itinerario a llevar a cabo

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	230 de 450

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Técnico de Turismo	Dirección de Turismo Social	Atiende al grupo durante su visita, personalmente o vía telefónica según sea el caso.	Atención del grupo.
10	Usuario	Usuario	Recibe atención solicitada.	Solicitud cumplida.
11	Coordinador A	Dirección de Turismo Social	Registra en F-TS-01 Reporte mensual de actividades de la Coordinación de Turismo Social.	Actividad registrada en el F-TS-01 Reporte de Actividades.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Gestión de Apoyo a Grupos Varios

Nombre del trámite o servicio	Gestión de Apoyo a Grupos Varios
Descripción del servicio	Apoyo para organización de recorridos y visitas escolares o familiares durante todo el año con recorridos guiados, tarifas especiales en centros turístico-recreativos, tarifas especiales en hoteles, información de destinos, etc.
Documentos que se obtienen con el trámite	Correo electrónico de confirmación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Anual
Usuario(s)	Grupos familiares, escolares, etc.
Responsable del servicio	Coordinador A
Domicilio, Ubicación y teléfono	Morelos #102, Centro, Guadalajara, Jalisco. 36681607
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas
Requisitos	<p>Enviar solicitud al Titular de la Secretaría de Turismo que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del grupo • Servicio deseado (gestión de recorridos guiados, de tarifas especiales en centros turístico-recreativos, hoteles, información de destinos, etc.) • Fecha y horarios deseados • Número de participantes • Nombre y teléfono del responsable.
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud
Dirección General responsable	Dirección de Promoción Turística
Dirección de Área responsable	N/A

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	232 de 450

Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx , TEL 36681613 EXT 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	Solicitud en formato libre.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara
Descripción	Recorridos gratuitos peatonales durante todo el año
Alineación normativa	PE-33-VII-RI-11-VII
Macro-proceso rector	Promoción Turística
Trámite o servicio asociado	Atención de grupos particulares, escuelas y visitantes en general.
Políticas del procedimiento	Entregar solicitud dirigida al Secretario de Turismo especificando sus necesidades respecto al recorrido.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	<p>Elaborar solicitud en formato libre que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del grupo • Servicio deseado • Fecha y horario deseado • Número de participantes • Nombre y teléfono del responsable
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Atención del grupo
Indicador	Recorridos turísticos realizados

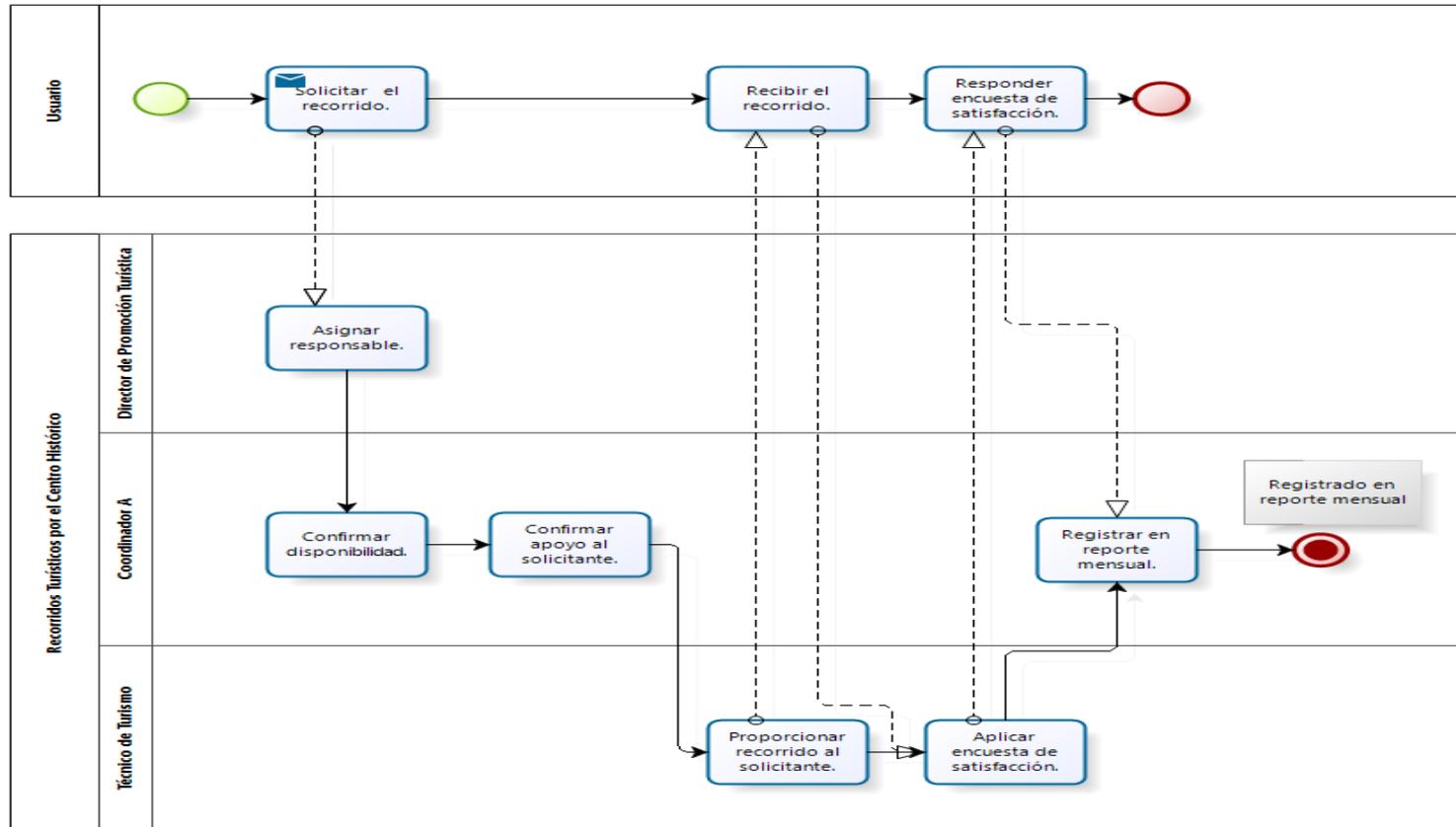
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	Usuario	Envía solicitud de apoyo en formato libre.	Solicitud
2	Director General de Promoción Turística	Dirección General de Promoción Turística	Asigna al responsable de la atención.	Instrucción de atención
3	Coordinador A	Dirección de Turismo Social	Confirma la disponibilidad de la fecha solicitada para el recorrido.	Confirmación de fecha
4	Coordinador A	Dirección de Turismo Social	Confirma el apoyo al solicitante.	Confirmación de recorrido.
5	Técnico de Turismo	Dirección de Turismo Social	Proporciona el recorrido guiado por el Centro Histórico	Realización del servicio
6	Usuario	Usuario	Recibe recorrido guiado por el Centro Histórico.	Solicitud cumplida.
7	Técnico de Turismo	Dirección de Turismo Social	Aplica la encuesta de evaluación del servicio recibido.	Retroalimentación
8	Usuario	Usuario	Responde la encuesta de evaluación del servicio recibido.	Encuesta aplicada
9	Coordinador A	Dirección de Turismo Social	Registra en F-TS-01 Reporte mensual de actividades de la Coordinación de Turismo Social	Actividad registrada en el F-TS-01 Reporte de Actividades.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio del Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara

Nombre del trámite o servicio	Recorridos por el Centro Histórico de Guadalajara
Descripción del servicio	Recorridos gratuitos peatonales durante todo el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Correo electrónico de confirmación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Anual
Usuario(s)	Estudiantes, familias, empresas, congresos, etc.
Responsable del servicio	Coordinador A
Domicilio, Ubicación y teléfono	Morelos #102, Centro, Guadalajara, Jalisco. 36681607
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas
Requisitos	<p>Enviar solicitud al Titular de la Secretaría de Turismo que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del grupo • Servicio deseado • Fecha y horario deseado • Número de participantes • Nombre y teléfono del responsable
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito

Autorizaciones legales

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	237 de 450

Tiempo de respuesta	5 días a partir de que se recibe la solicitud
Dirección General responsable	Dirección de Promoción Turística
Dirección de Área responsable	N/A
Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx , TEL 36681613 EXT 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	Solicitud de apoyo en formato libre que contenga los requisitos antes mencionados

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Número de eventos	Dirección General de Promoción Turística	Eventos	Anual	Ascendente
Campañas de promoción realizadas	Dirección General de Promoción Turística	Campañas	Anual	Ascendente
Atención a turistas en módulos de información	Dirección de Promoción Turística Nacional e Internacional	Turistas	Trimestral	Ascendente
Recorridos turísticos realizados	Dirección General de Promoción Turística	Visitas	Trimestral	Ascendente

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Número de eventos
Descripción general	Eventos de promoción turística locales y en mercados emisores de turistas realizados para la captación de nuevos mercados turísticos para incrementar la afluencia y derrama económica dentro de los municipios del Estado
Fórmula	$(\text{Evento (Realizado)}/\text{Evento (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Para la promoción del esta es necesario participar en eventos nacionales e internacionales
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Reporte interno

Nombre del Indicador	Campañas de promoción realizadas
Descripción general	Campañas de promoción turística realizadas con el fin de tener un impacto mediático en las preferencias de viaje de los turistas potenciales de los mercados emisores e inducir que decidan visitar Jalisco
Fórmula	$(\text{Campañas de Promoción Turística (Realizado)}/\text{Campañas de Promoción Turística (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Existe la necesidad de realizar campañas de promoción en medios electrónicos y tradicionales
Frecuencia de medición	Anual

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fuente	Reporte interno
Nombre del Indicador	Atención a turistas en módulos de información
Descripción general	Atención en módulos de información turística, otorgada con el fin de retener o prolongar la estadía de los turistas que visitan Jalisco, impulsándolos a ser promotores de Jalisco en sus lugares de origen
Fórmula	$(\text{Turistas Atendidos (Realizado)}/\text{Turistas Atendidos (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Para la promoción del esta es necesario participar en eventos nacionales e internacionales
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Reporte interno

Nombre del Indicador	Recorridos Turísticos Realizados
Descripción general	Recorridos turísticos a destinos del interior del estado
Fórmula	$(\text{Recorridos realizados (Realizado)}/\text{Recorridos realizados (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Reporte interno

Autorizaciones legales

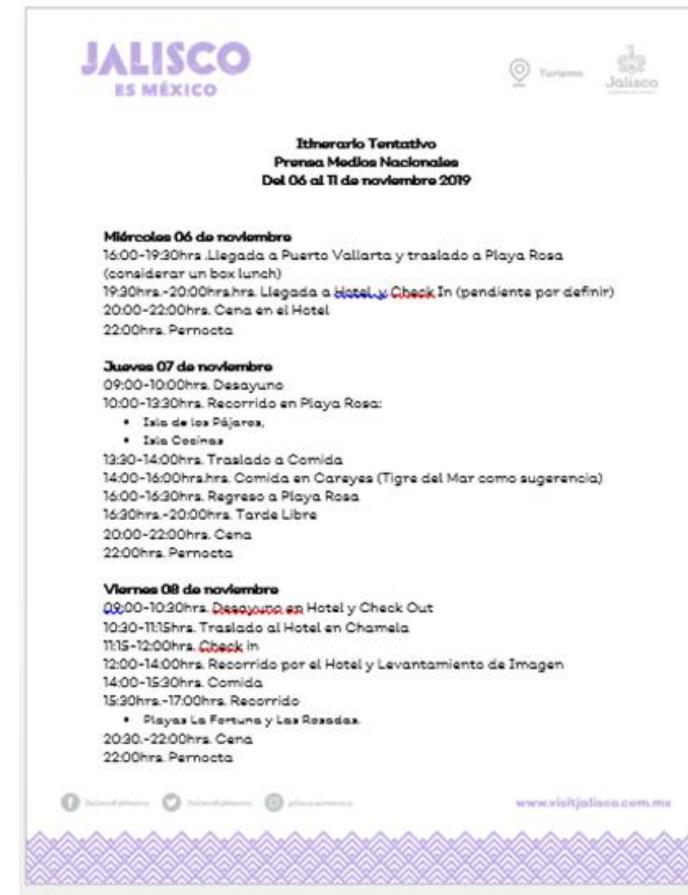
Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	241 de 450

6. Anexos



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Turismo		DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA			
		SOLICITUD DE EVENTO			
		HOJA 1 DE 1			
FECHA DE SOLICIT	FECHA DEL EVENTO	F.T.O.	D.E.	EV. NACIONAL	EV. INTERNACIONAL
PARTIDA PRESUPUESTAL:					
T. DE EVENTO:					
CIUDAD:					
REQUERIMIENTO:					
ESPACIOS Y MONTAJE					
ALIMENTOS Y BEBIDAS					
AUDIOVISUAL					
MICELANEOS					
HOSPEDAJE					
OBSERVACIONES:					
FIRMA DEL SOLICITANTE		Director de Area	Director General		
NOMBRE					

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

F-TS-02 Evaluación recorrido centro histórico.

Turismo		F-TS-02		
EVALUACION RECORRIDO CENTRO HISTORICO				
Para la Secretaría de Turismo Jalisco es MUY IMPORTANTE su opinión por ello le solicitamos nos ayude a responder las siguientes preguntas para poder mejorar nuestro servicio				
Gracias!		Fecha: <input type="text"/>		
Nombre del grupo: _____				
Persona que le atendió _____				
SERVICIO				
1	La atención brindada por el personal de SETUJAL fue	 Buena	 Regular	 Mala
2	¿Cómo fue la respuesta a sus necesidades?	 Buena	 Regular	 Mala
3	¿El área que lo atendió lo hizo de manera cortés?	 Si	 Regular	 No
4	¿Sus dudas quedaron correctamente aclaradas?	 Si	 Regular	 No
5	¿La información proporcionada fue la que Usted esperaba?	 Si	 Regular	 No
RESULTADOS				
6	¿Cuántas veces ha utilizado los servicios de SETUJAL?	1 a 2	3 a 5	mas de 5
GENERAL				
7	Comentarios y sugerencias			

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

F-TS-04 Evaluación programa de recorridos gratuitos por el interior del Estado.

Turismo		F-TS-04	
EVALUACIÓN PROGRAMA DE RECORRIDOS GRATUITOS POR EL INTERIOR DEL ESTADO			
Nombre _____			
Fecha _____		Recorrido a _____	
1.- ¿Por cuál medio de comunicación se enteró de los recorridos que ofrece la Secretaría de Turismo?			
T.V.	Radio	Periódico	Familia o amigos
			Redes sociales
			Otro _____
2.- ¿Cómo le pareció la dinámica de reservación para sus boletos?			
Excelente	Buena	Regular	Mala
3.- Sobre el destino que visitó:			
¿Fue su primera visita?		¿Le gustó?	
Si	No	Si	No
		¿Lo recomendaría?	
		Si	No
4.- ¿Cómo considera el servicio de transporte?			
Excelente	Buena	Regular	Mala
5.- ¿Cómo considera el servicio de hospedaje? Nombre del hotel: _____			
Excelente	Buena	Regular	Mala
6.- ¿Cómo fue la atención recibida por parte del encargado de este viaje?			
Excelente	Buena	Regular	Mala
7.- Entre su grupo familiar, ¿Se encuentra algún adulto mayor de 60 años?			
No	Si	Cuántos _____	
8.- En su grupo familiar ¿Cuánto fue lo que gastaron aproximadamente durante este viaje?			
\$ _____			
Opinión y Sugerencias			

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	246 de 450

F-TS-06 Registro de participantes ida y vuelta.

No. Asistido	NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	DOCUMENTO PRESENTADO	ACEPTO POLÍTICAS DE VIAJE	ASISTIO	
						SI	NO
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							

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

F-TS-07 Registro de participantes pernocta.

PROGRAMA DE RECORRIDOS GRATUITOS POR EL INTERIOR DEL ESTADO _____							
No. de Viaje	MUNICIPIO	DIRECCION	TELEFONO	DOCUMENTOS	FECHA	ASISTENTE	
						SI	NO
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							

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

F-TS-09 Lista de verificación de viaje.

Fecha	Destino			
Responsable (s)				
ACTIVIDAD	SI	NO	POR QUÉ	
Salida puntual				
Lectura de políticas y despedida				
Llegada a destino puntual				
Recepción en destino				
Cumplimiento de itinerario				
Entrega de obsequios				
Aplicar evaluación				
MATERIAL	SI	NO	POR QUÉ	
Manta				
Letrero de destino				
Lista de registro de participantes				
Itinerario a seguir				
Cuestionarios de evaluación (15)				
Plumas				
Pulseras				
Obsequios disponibles				
Cantidad	Descripción	SI	NO	POR QUE
SERVICIOS	SI	NO	POR QUÉ / OBSERVACIONES	
Hotel				
Entrada puntual de acuerdo a solicitud				
Servicios básicos Mpios. varios (agua caliente, luz, alberca)				
Servicios básicos Playa (agua caliente, luz, alberca)				
Habitaciones cuádruples (11)				
Factura				
Autobus				
Llegada puntual				
Modelo reciente (2010 en adelante)				
Aire acondicionado				
Microfono				
TV, DVD, CD				
Baño				
Lugares requeridos (44 asientos)				
Fallas mecánicas				
Comentarios				

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

F-TS-11 Concentrado satisfacción usuario.

		SERVICIO					
		BUENO		REGULAR		MALO	
		CANTIDAD	PORCENTAJE	CANTIDAD	PORCENTAJE	CANTIDAD	PORCENTAJE
1	La atención brindada por el personal de SETUJAL fue:	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!
2	¿Cómo fue la respuesta a sus necesidades?	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!
3	¿El área que lo atendió lo hizo de manera cortés?	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!
4	¿Sus dudas quedaron correctamente aclaradas?	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!
5	¿La información proporcionada fue la que usted esperaba?	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!
		RESULTADOS					
		1 a 2		3 a 5		más de 5	
		CANTIDAD		CANTIDAD		CANTIDAD	
6	¿Cuántas veces ha utilizado los servicios de SETUJAL?	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

F-TS-12 Términos y condiciones.

	TÉRMINOS Y CONDICIONES		
	Revisión 4	Fecha 17-May-2019	Código F-TS-12

EL QUE SUSCRIBE, CUYAS GENERALES Y DEMAS INFORMACION QUEDAN DEBIDAMENTE ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, MANIFIESTO ESTAR ENTERADO DE LOS CONTENIDOS, TERMINOS, CONDICIONES Y AVISO DE PRIVACIDAD A QUE SE SUJETA EL PROGRAMA DE RECORRIDOS GRATUITOS POR EL INTERIOR DEL ESTADO, DIRIGIDO A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS, MISMOS QUE A CONTINUACION SE DESCRIBEN.

Programa de Recorridos Gratuitos por el Interior del Estado

1. La Secretaría NO se hace responsable por el daño material y/o físico que pudieran sufrir los participantes durante su recorrido.
2. Los participantes deberán notificar al responsable del grupo, con anticipación, acerca de cualquier impedimento físico o padecimiento médico que pudiera representarle alguna dificultad durante el viaje.
3. Los participantes deberán permanecer con el grupo así como respetar los horarios establecidos en el itinerario, ya que en caso contrario la Secretaría no se responsabilizará por su regreso a Guadalajara.
4. Queda prohibido ingerir bebidas alcohólicas y enervantes, así como fumar durante los trayectos.
5. Las personas que viajen con menores de edad serán totalmente responsables de los mismos.
6. La persona que sea sorprendida usurpando identidad, haciendo uso indebido o lucrando con los boletos será consignada a las autoridades correspondientes.
7. La persona que resulte beneficiada y no se presente al recorrido indicado perderá derecho por un año.
8. La impuntualidad en la cita para la salida del recorrido será causa de cancelación.
9. Se tendrá derecho sólo a un viaje por persona por Programa, ya sea como titular o como invitado.
10. En los viajes de pernocta, deberán ser 4 personas (familiares) por habitación.

!!! La Secretaría de Turismo les desea un buen viaje!!!

FIRMA
ACEPTO TÉRMINOS Y CONDICIONES

Nombre _____ CURP _____
 Domicilio _____ Colonia _____
 Ciudad _____ Teléfono _____ Edad _____
 Lugar y fecha de nacimiento _____
 Destino _____ Fecha _____

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Turismo Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	253 de 450

7. Elaboración y autorización de la sección

Máyela Luna Sandoval
Asistente Técnico
Facilitador - Redactor

Lic. María del Rocío Jones Granada
Director General de Promoción Turística
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Christian Oswaldo Castellón Barrientos
[Cargo del Coordinador del Proyecto]
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Turismo Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	254 de 450

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	255 de 450

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección IV: Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	256 de 450

Autorizaciones legales

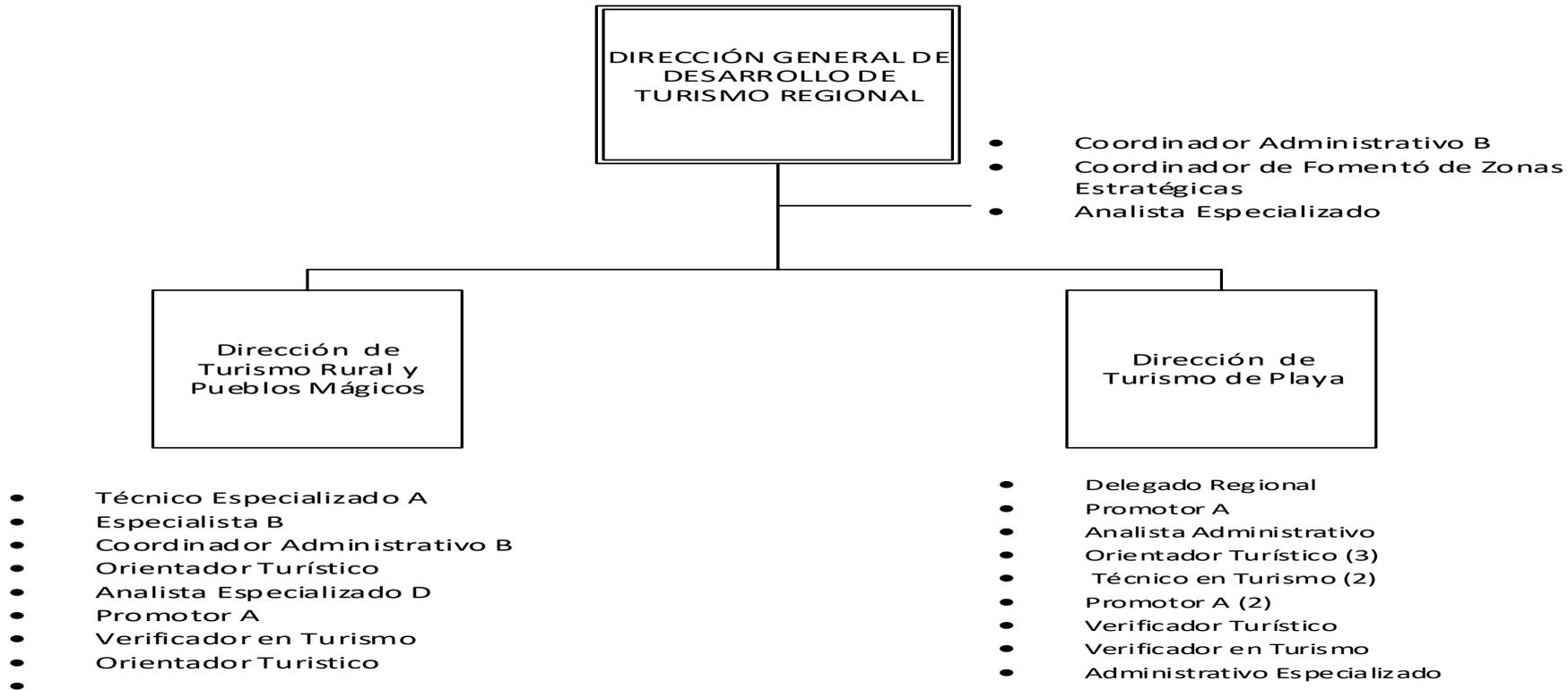
Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	257 de 450

1. Organigrama



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	258 de 450

El organigrama de Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional 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 presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	259 de 450

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional

Esta unidad administrativa tiene por propósito promover los proyectos estratégicos que tengan como eje principal la actividad turística buscando el desarrollo regional de dicha actividad.

Esta Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional se compone de:

Dirección de Turismo de Playa y Dirección de Turismo Rural y Pueblos Mágicos.

Dirección de Desarrollo de Turismo Regional

- a) Esta Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 33 Fracciones I al XVII, de la citada norma. Poner la normatividad que le atribuye de la Ley Orgánica y del Reglamento Interno artículo 12 Fracciones I al X.
- a) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Desarrollo de Turismo Regional; a través del proceso de Desarrollo de Turismo Regional.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	260 de 450

Dirección de Turismo de Playa

El propósito de la Dirección de Turismo de Playa es impulsar y consolidar el turismo de playa con visión sostenible.

- c) Esta Dirección de Turismo de Playa tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 33 Fracciones I al XVII, de la citada norma. Poner la Normatividad que le atribuye de la Ley Orgánica y del Reglamento Interno artículo 12 Fracciones I al X.
- d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Vinculación de Proyectos, Vinculación de Eventos, Vinculación de Filmaciones, Coordinación de Eventos y Reuniones, a través del proceso de Desarrollo de Turismo Regional,

Dirección de Turismo Rural y Pueblos Mágicos

El propósito de la Dirección de Turismo Rural y Pueblos Mágicos es impulsar y consolidar el desarrollo de los Pueblos Mágicos con una visión sostenible, así como coadyuvar al Desarrollo Turístico regional posibilitando el turismo rural desde una perspectiva por regiones.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	261 de 450

- e) Esta Dirección de Turismo Rural y Pueblos Mágicos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 33 Fracciones I al XVII, de la citada norma. Poner la normatividad que le atribuye de la Ley Orgánica y del Reglamento Interno artículo 12 Fracciones I al X.
- f) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Vinculación de Proyectos, Vinculación de Eventos, Vinculación de Filmaciones, Coordinación de Eventos y Reuniones; a través del proceso de Desarrollo de Turismo Regional.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

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

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
DP-33-XII,XIII,XVI,XVII RI-12-I al X	Desarrollo de Turismo Regional	Desarrollo de Turismo Regional	Desarrollo de Turismo Regional	Vinculación de Proyectos , Eventos, Filmaciones y Coordinación de Eventos
DP-33-XII,XIII,XVI,XVII RI-12 I al -X	Desarrollo de Turismo Regional	Coordinación de Consejos Turísticos	Coordinación de Consejos Turísticos	N/A
DP-33-XII,XIII,XVI,XVII RI-12-I	Desarrollo de Turismo Regional	Investigación de Inversión Turística Privada	Investigación de Inversión Turística Privada	N/A

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Desarrollo de Turismo Regional

Ficha del procedimiento	
Nombre	Desarrollo de Turismo Regional
Descripción	Generación de desarrollo turístico en las regiones del Estado de Jalisco a través de la vinculación de proyectos turísticos de la iniciativa privada y ayuntamientos municipales, proyectos filmicos y coordinación de eventos y reuniones en el sector.
Alineación normativa	DP-33-XII,XIII,XVI,XVII RI-I-X
Macro-proceso rector	Desarrollo de Turismo Regional
Trámite o servicio asociado	Vinculación de Proyectos, Eventos, Filmaciones, Coordinación de Eventos y Reuniones
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de apoyo por parte del solicitante (correo, oficio, turno, teléfono, personalmente)
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Vinculación, Coordinación recibida de proyectos turísticos de la iniciativa privada, ayuntamientos municipales, proyectos filmicos, coordinación de eventos y reuniones en el sector.
Indicador	Total, de vinculaciones a eventos realizadas Total, de eventos apoyados Total, de vinculaciones otorgadas a filmaciones Total, de producciones apoyadas Total, de vinculaciones a proyectos otorgadas Total, de proyectos apoyados Total de eventos/reuniones coordinadas Total sesiones de consejo

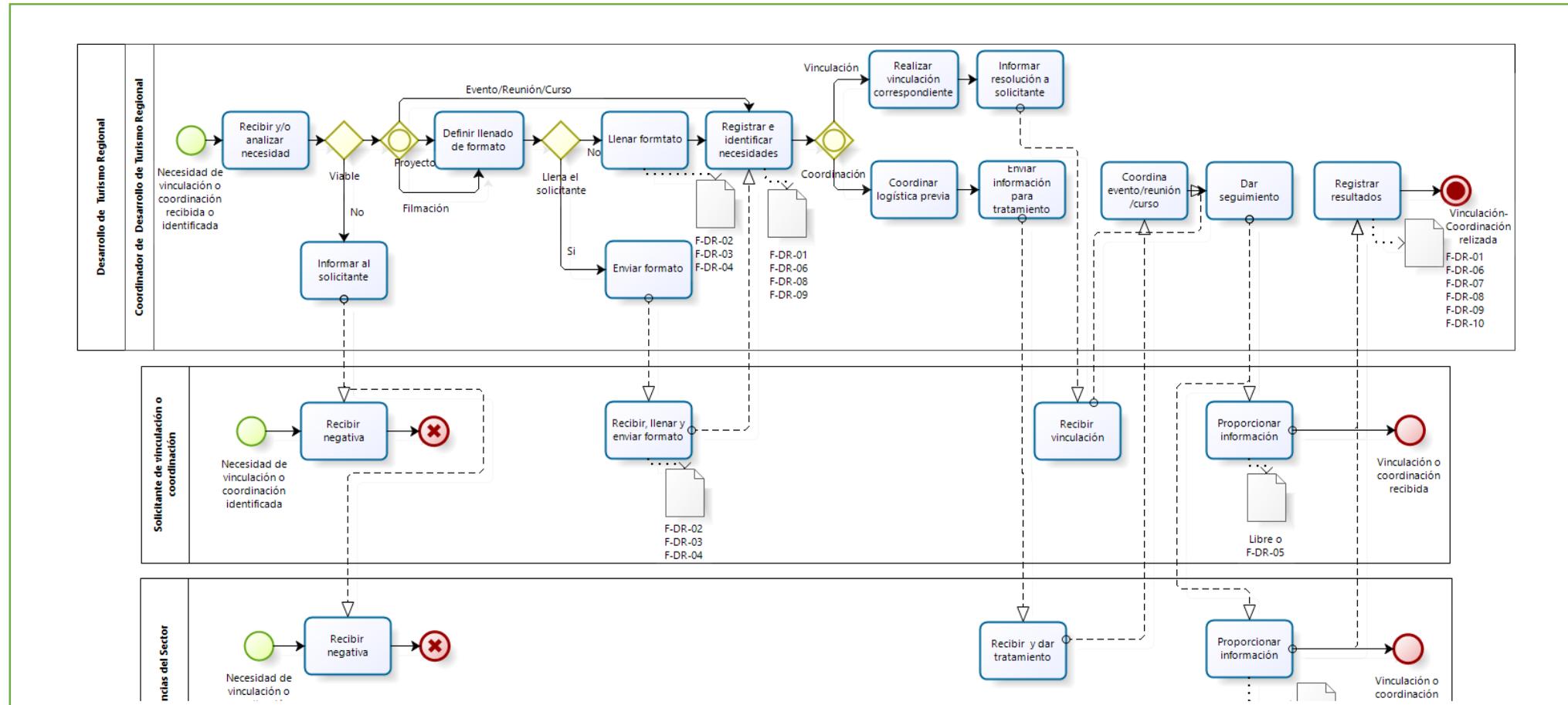
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Desarrollo de Turismo Regional



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Desarrollo de Turismo Regional

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Instancias del Sector/Solicitante de Vinculación o Coordinación	Externo	Envía o entrega la solicitud de vinculación o coordinación ya sea vía correo electrónico, presencial, en físico o vía celular	Solicitud de vinculación enviada o entregada
2	Coordinador de Desarrollo de Turismo Regional	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Recibe y/o analiza las necesidades de vinculación o coordinación presentadas por el solicitante de Vinculación o Coordinación o a las Instancias del Sector para definir la viabilidad de apoyarlas	Solicitud recibida y analizada
3	Coordinador de Desarrollo de Turismo Regional	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Informa al Solicitante de Vinculación o Coordinación o a las Instancias del Sector que no es posible apoyar con lo solicitado por éste.	Información proporcionada
4	Instancias del Sector/Solicitante de Vinculación o Coordinación	Externo	El Solicitante de Vinculación o Coordinación o a las Instancias del Sector reciben ya sea vía correo, oficio, verbal o vía celular la negativa de apoyo debido a que no es posible realizar la vinculación o coordinación solicitada	Negativa recibida
5	Coordinador de Desarrollo de Turismo Regional	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Define quién llena el formato correspondiente dependiendo si el Solicitante de Vinculación o Coordinación o a las Instancias del Sector proporcionó la información necesaria para el llenado.	Decisión de llenado definida
6	Coordinador de Desarrollo de Turismo Regional	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Envía formato al Solicitante de Vinculación o Coordinación o a las Instancias del Sector para su llenado	Formato enviado
7	Solicitante de Vinculación o Coordinación	Externo	El Solicitante de Vinculación o Coordinación o a las Instancias del Sector recibe, llena y envía formato	Formato recibido

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
				Formato llenado Formato enviado
8	Coordinador de Desarrollo de Turismo Regional	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Llena el formato correspondiente según el tipo de vinculación (con la información previamente otorgada por el Solicitante de Vinculación o Coordinación o a las Instancias del Sector)	Formado llenado (F-DR-02, F-DR-03, F-DR-06, F-DR-09)
9	Coordinador de Desarrollo de Turismo Regional	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Registra e identifica necesidades del evento, reunión, curso, proyecto o filmación en los formatos correspondientes	Necesidad identificada Necesidad registrada (F-DR-01, F-DR-04, F-DR-05, F-DR-07)
10	Coordinador de Desarrollo de Turismo Regional	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Coordina logística previa al evento, reunión o curso.	Logística coordinada
11	Coordinador de Desarrollo de Turismo Regional	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Envía información para difusión del evento, reunión o curso a las instancias del Sector involucradas	Información para difusión enviada
12	Instancias del Sector	Externo	Recibe la información y da difusión del evento, reunión o curso a través de los medios convenientes.	Información recibida Difusión generada
13	Coordinador de Desarrollo de Turismo Regional	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Coordina la participación correspondiente a la Secretaría de Turismo en el evento, reunión o curso.	Evento/reunión realizada
14	Coordinador de Desarrollo de Turismo Regional	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Realiza la vinculación correspondiente	Vinculación realizada

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Coordinador de Desarrollo de Turismo Regional	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Informa resolución al solicitante de vinculación	Resolución informada
16	Solicitante de Vinculación o Coordinación	Externo	Recibe vinculación y/o Coordinación	Vinculación coordinación recibida
17	Coordinador de Desarrollo de Turismo Regional	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Registra resultados de la coordinación o vinculación en los formatos correspondientes	Resultados registrados de coordinación o vinculación recibida <ul style="list-style-type: none"> • F-DR-06 • F-DR-07 • F-DR-08 • F-DR-09 • F-DR-10 • En la ficha de procedimiento el resultado es: Vinculación realizada, coordinación realizada

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Vinculación de Proyectos, Eventos, Filmaciones y Coordinación de Eventos

Nombre del trámite o servicio	Vinculación de Proyectos , Eventos, Filmaciones y Coordinación de Eventos
Descripción del servicio	Vinculación y coordinación con el sector turístico a través de proyectos, eventos y filmaciones, así como la coordinación de eventos culturales, deportivos y reuniones en beneficio del turismo en Jalisco los días laborables durante todo el año
Documentos que se obtienen con el trámite	N/A
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Prestador de servicios turísticos, inversionista, emprendedor, empresas, empresarios, instancias y asociaciones del sector turístico, ayuntamientos municipales, dependencias federales, estatales y municipales, comités organizadores de eventos, organizadores de eventos, casas productoras, televisoras, estudiantes
Responsable del servicio	Dirección de Desarrollo Regional
Domicilio, Ubicación y teléfono	Morelos # 102, Plaza Tapatía, Col. Centro, Guadalajara, Jalisco. Tel. 3668 1686
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud a través de correo electrónico ,presencial, en físico o vía celular
Costo, forma y lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	De acuerdo a las características propias de la solicitud
Dirección General responsable	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional
Dirección de Área responsable	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional
Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx , TEL 36681613 EXT 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	Anexo 1: F-DR-01 Padrón General de Proyectos de Inversión Turística Privada Anexo 2: F-DR-02 Registro de Necesidades Proyectos Privados Anexo 3: F-DR-03 Registro Necesidades Proyectos Públicos Anexo 4: F-DR-04 Registro Necesidades Filmaciones

Autorizaciones legales



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Turismo Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	269 de 450

Anexo 5: F-DR-05 Registro Resultados Filmaciones
Anexo 6: F-DR-06 Registro Filmaciones Atendidas
Anexo 7: F-DR-07 Registro Eventos Atendidos
Anexo 8: F-DR-08 Registro Vinculaciones Atendidas
Anexo 9: F-DR-09 Registro Cursos y Reuniones Coordinadas
Anexo 10: F-DR-10 Reporte General DGDTR

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	270 de 450

Procedimiento de Coordinación de Consejos Turísticos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación de Consejos Turísticos
Descripción	Coordinación de consejos en el sector turístico (Consejo Consultivo Turístico y Consejos de Promoción y Fomento Turístico) a través de los cuales se generan estrategias de planeación y desarrollo en beneficio del sector
Alineación normativa	DP-33-XII,XIII,XVI,XVII RI-I-X
Macro-proceso rector	Desarrollo DE Turismo Regional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Aplica atendiendo a lo establecido en el Acuerdo de Creación del Consejo Consultivo Turístico de Jalisco, el Reglamento del Consejo Consultivo Turístico de Jalisco y el Reglamento del Consejo de Promoción y Fomento Turístico
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	N/A
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Sesiones de los Consejos coordinadas y generación del acta de acuerdos
Indicador	N/A

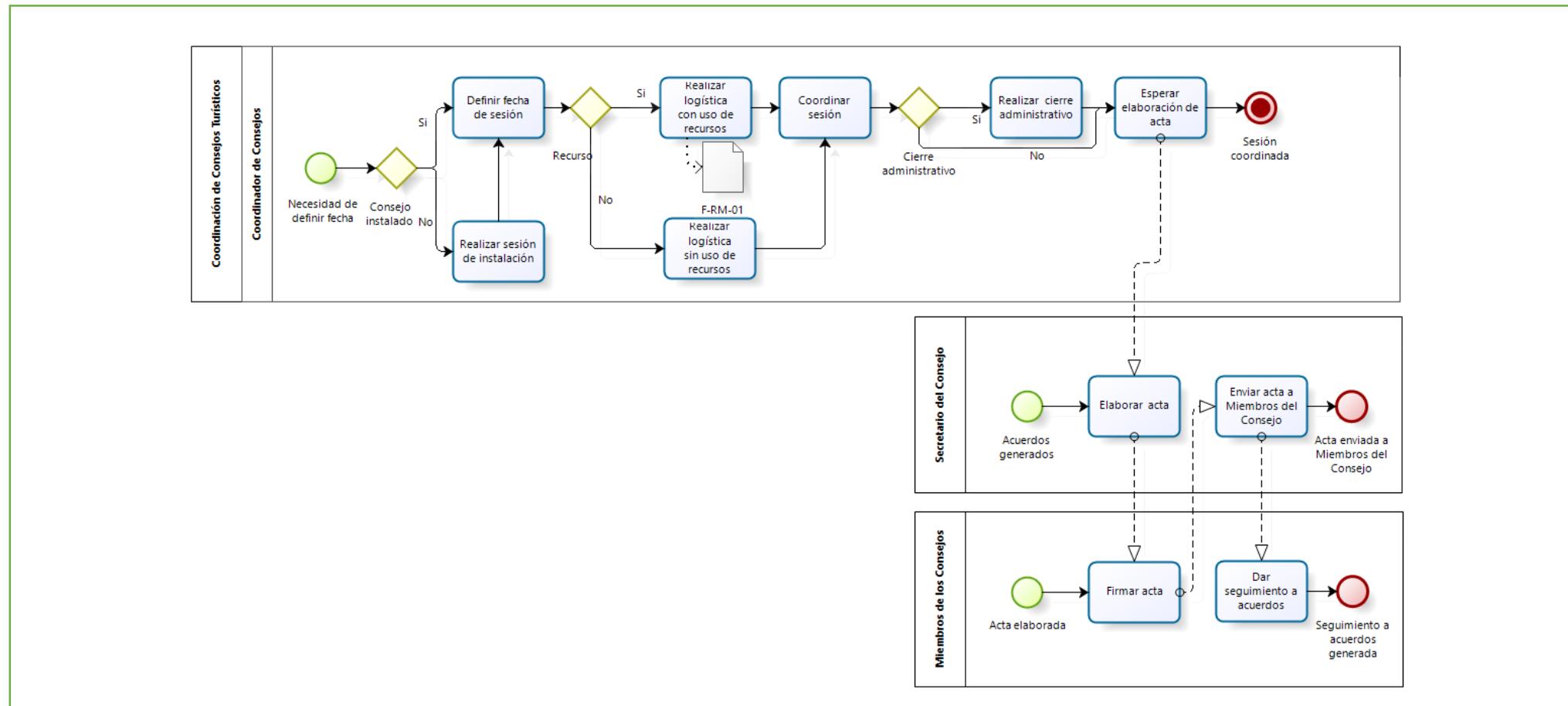
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Coordinación de Consejos Turísticos



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Coordinación de Consejos Turísticos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Consejos	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Realiza la sesión de instalación del Consejo siguiendo el procedimiento	Necesidad de realizar sesión de instalación identificada
2	Coordinador de Consejos	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Define fecha para llevar a cabo la sesión	Fecha de sesión definida
3	Coordinador de Consejos	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Realiza logística previa a la sesión sin recursos económicos	Logística sin recursos realizada
4	Coordinador de Consejos	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Realiza logística previa a la sesión con uso de recursos	Logística con recursos realizada
5	Coordinador de Consejos	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Coordina el desarrollo de la sesión	Sesión coordinada
6	Coordinador de Consejos	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Realiza cierre administrativo comprobando los recursos utilizados para la sesión	Cierre administrativo realizado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador de Consejos	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Espera la elaboración del acta de la sesión por parte del Secretario del Consejo	Espera generada
8	Secretario del Consejo	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Elabora el acta de la sesión atendiendo a lo ahí hablado y acordado por los asistentes	Acta elaborada
9	Miembros de los Consejos	Externo	Firman el acta de la sesión	Acta firmada
10	Secretario del Consejo	Externo	Envía el acta a los Miembros del Consejo	Acta enviada
11	Miembros de los Consejos	Externo	Dan seguimiento a los acuerdos generados en la sesión coordinada	Seguimiento a acuerdos de la sesión coordinada

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Investigación de Inversión Turística Privada

Ficha del procedimiento	
Nombre	Investigación de Inversión Turística Privada
Descripción	Investigación del indicador de inversión turística que se genera en los municipios de Jalisco por parte de la iniciativa privada
Alineación normativa	DP-33-XII,XIII,XVI,XVII RI-I-X
Macro-proceso rector	Desarrollo De Turismo Regional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Se recaba anualmente
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio enviado a los municipios solicitando la información
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte de inversión Turística privada generado
Indicador	N/A

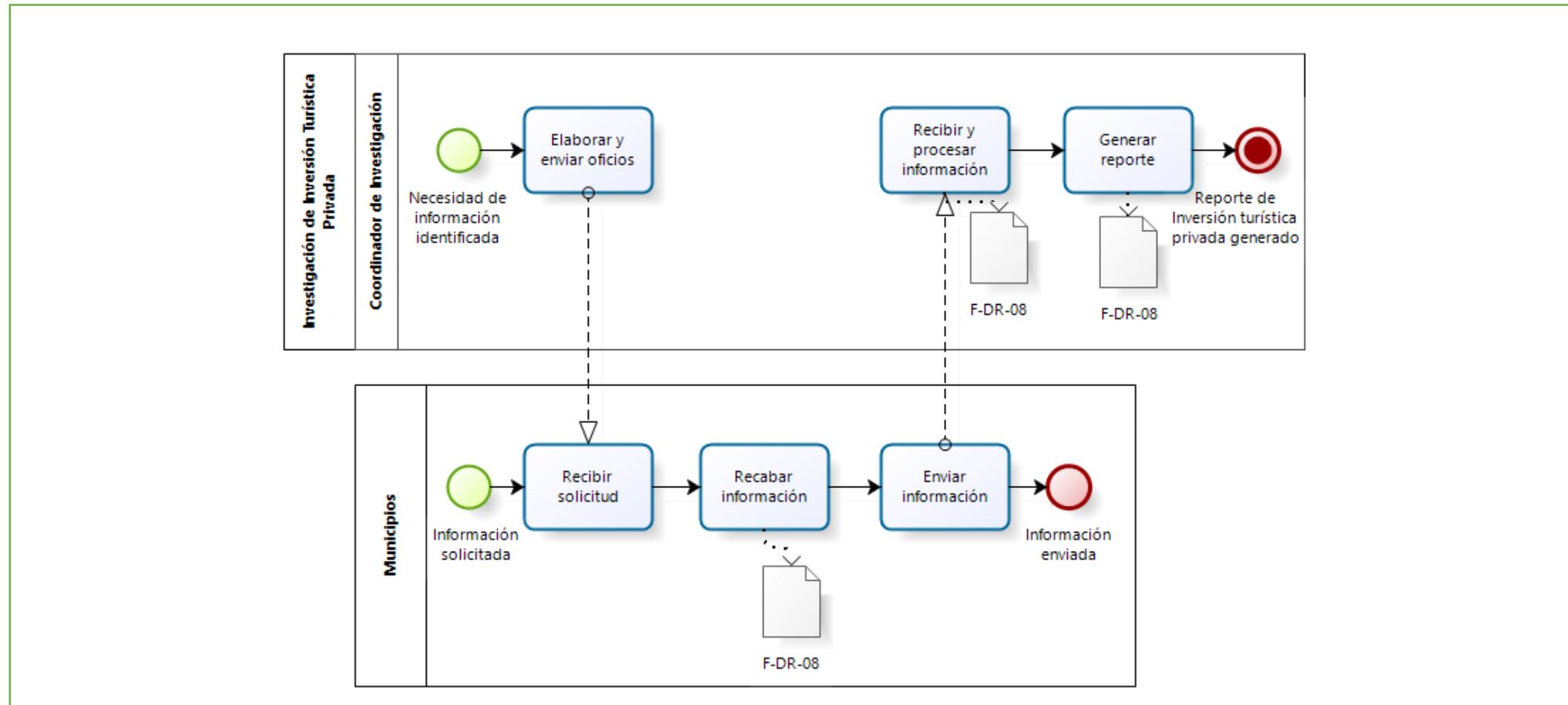
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Investigación de Inversión Turística Privada



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Investigación de Inversión Turística Privada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Investigación	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Elabora y envía oficios solicitando información de inversión turística privada a municipios del Estado vía correo electrónico.	Oficios y correos enviados
2	Municipios	Externo	Recibe la solicitud de información de inversión turística privada.	Solicitud recibida
3	Municipios	Externo	Recaba la información de inversión turística privada solicitada a través de las instancias correspondientes en el formato indicado para ello.	Información recabada (F-DR-08)
4	Municipios	Externo	Envía la información de inversión turística privada recabada.	Información enviada
5	Coordinador de Investigación	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Recibe y procesa la información enviada por los municipios en el formato F-DR-08	Información de inversión turística privada recibida y procesada
6	Coordinador de Investigación	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Genera reporte referente a la inversión turística privada identificada en el formato F-DR-08	Reporte de inversión turística privada generado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de vinculaciones a eventos realizados	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Vinculaciones eventos	Mensual	Ascendente
Total de eventos apoyados	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Eventos apoyados	Mensual	Ascendente
Total, de vinculaciones otorgadas a filmaciones	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Vinculaciones Producciones	Mensual	Ascendente
Total, de producciones apoyadas	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Producciones apoyadas	Mensual	Ascendente

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total, de vinculaciones a proyectos otorgadas	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Vinculaciones Proyectos	Mensual	Ascendente
Total de proyectos apoyados	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Vinculaciones Proyectos	Mensual	Ascendente
Total de eventos/reuniones coordinadas	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Eventos/reuniones	Mensual	Ascendente
Total de Sesiones de Consejos realizadas	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Sesiones	Trimestral	Programado
Total de Inversión turística del sector privado identificada	Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional	Millones de dólares	Anual	Ascendente

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Total de vinculaciones a eventos realizadas
Descripción general	Mide el número de vinculaciones generadas en apoyo a eventos para el desarrollo de los mismos
Fórmula	$(\text{Vinculaciones a eventos generadas(Realizado)} / \text{Vinculaciones a eventos esperadas (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Este apoyo depende directamente de las solicitudes presentadas por los usuarios de este servicio
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Reporte de la Dirección General (F-DR-09)

Nombre del Indicador	Total de eventos apoyados
Descripción general	Mide el número de eventos apoyados con asesoría, vinculación y gestiones para el desarrollo de los mismos.
Fórmula	$(\text{Eventos Apoyados(Realizado)} / \text{Eventos Esperados(Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Este apoyo depende directamente de las solicitudes presentadas por los usuarios de este servicio
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Reporte de la Dirección General (F-DR-09)

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Total de vinculaciones otorgadas a filmaciones
Descripción general	Mide el número apoyos y gestiones otorgadas filmaciones a través de asesoría, vinculación y gestión de trámites para su realización en Jalisco
Fórmula	$(\text{Apoyos y Gestiones Otorgadas a filmaciones (Realizado)}/\text{Apoyos y Gestiones Esperadas a filmaciones(Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Este apoyo depende directamente de las solicitudes presentadas por los usuarios de este servicio
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Reporte de la Dirección General (F-DR-09)

Nombre del Indicador	Total de producciones apoyados
Descripción general	Mide el número de producciones apoyadas con asesoría, vinculación y gestiones para el desarrollo de las mismas.
Fórmula	$(\text{Producciones Apoyadas(Realizado)}/\text{Producciones Esperadas(Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Este apoyo depende directamente de las solicitudes presentadas por los usuarios de este servicio
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Reporte de la Dirección General (F-DR-09)

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Total de vinculaciones a proyectos otorgadas
Descripción general	Mide el número apoyos y gestiones otorgadas proyectos a través de asesoría, vinculación y gestión de trámites para el desarrollo de los mismos
Fórmula	$(\text{Apoyos y Gestiones Otorgadas a proyectos (Realizado)}/\text{Apoyos y Gestiones Esperadas para proyectos(Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Este apoyo depende directamente de las solicitudes presentadas por los usuarios de este servicio
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Reporte de la Dirección General (F-DR-09)

Nombre del Indicador	Total de proyectos apoyados
Descripción general	Mide el número de proyectos apoyadas con asesoría, vinculación y gestiones para el desarrollo de los mismos.
Fórmula	$(\text{Proyectos Apoyados(Realizado)}/\text{Proyectos Esperados(Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Este apoyo depende directamente de las solicitudes presentadas por los usuarios de este servicio
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Reporte de la Dirección General (F-DR-09)

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Total de eventos/reuniones coordinadas
Descripción general	Mide el número de eventos y reuniones coordinadas en beneficio del sector turístico
Fórmula	$(\text{Eventos y reuniones coordinadas(Realizado)}/\text{Eventos y reuniones coordinadas esperadas(Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Este apoyo depende directamente de las solicitudes presentadas por los usuarios de este servicio o las necesidades identificadas por el personal de la dirección
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Reporte de la Dirección General (F-DR-09)

Nombre del Indicador	Total de sesiones de Consejos realizadas
Descripción general	Mide el número de sesiones de Consejos coordinadas.
Fórmula	$(\text{Sesiones de Consejos realizadas (Realizado)}/\text{Sesiones de Consejos esperadas (Programado)}) * 100$
Sentido	Programado
Observaciones	La programación de estas sesiones dependerá de la normatividad aplicable
Frecuencia de medición	Semestral
Fuente	Reporte de la Dirección General (F-DR-09)

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	283 de 450

Nombre del Indicador	Total de Inversión turística del sector privado identificada
Descripción general	Mide el monto de inversión privada destinada al desarrollo del sector turístico en el Estado.
Fórmula	$(\text{Inversión Turística del Sector Privado Identificada(Realizado)}/\text{Inversión Turística del Sector Privado Identificada(Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Reporte de la Dirección General (F-DR-09)

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

F-EI-15 Registro de Necesidades

Registro de Necesidades de Proyectos Privados							F-DR-02
Datos generales							
Nombre del Proyecto:	[Redacted]						
Tipo de Proyecto:	Hotel	Desarrollo Inmobiliario	Megadesarrollo	Restaurante	Parque temático	Auto transporte Turístico	
Categoría del Proyecto:	Proyecto Ecoturístico	Centro Comercial	Balneario	Otro: Especificar	[Redacted]		
Descripción General:	Proyecto Nuevo	Ampliación	Remodelación	[Redacted]			
Municipio en donde se ubica:	[Redacted]						
Dirección del terreno:	[Redacted]						
Nombre Propietario del terreno:	[Redacted]						
Dirección Propietario de Terreno:	[Redacted]						
Teléfono Propietario del Terreno:	[Redacted]						

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

F-DR-08 Registro de Vinculaciones Atendidas



Registro de Vinculaciones Atendidos

#	Fecha de solicitud	Fecha de evento	Municipio	Descripción de la Solicitud	Vinculaciones Otorgadas	Instancias	Status de la solicitud

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

F-DR-09 Registro de Cursos y Reuniones Coordinadas



Registro de Cursos y Reuniones Coordinadas

#	Tipo		Fecha de evento	Municipio Sede	Municipios convocados	Descripción del evento	Cantidad de Asistentes	Status del curso/ reunión
	C u r s o	R e u n i ó n						

Activar Wir

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

F-DR-10 Reporte de la Dirección General de Desarrollo Regional



**Reporte de la Dirección General de
Desarrollo de Turismo Regional**

Mes: _____

Total de eventos apoyados	5	
Tipo de Evento	Deportivos	3
	Culturales	1
	Otros	1
Apoyos Otorgados	5	
	Permisos y Gestiones	2
	Vinculaciones	3
Derrama Económica Generada	105	
Cantidad de Participantes Inscritos	870	
Cantidad de Público Asistente	2950	
Total de producciones apoyadas	22	
Tipo de Proyecto	Largometrajes	4
	Cortometrajes	2
	Televisión	1
	Serie	5
	Comercial	3
	Reality Show	1
	Catálogo	2
	Fotografías	1
	Otros	3
	Apoyos Otorgados	41

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

F-EI-11 Reporte Inversión Turística Privada

PADRÓN NACIONAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PRIVADA EN EL SECTOR TURÍSTICO

F-EI-11

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

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

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Turismo Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	292 de 450

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	293 de 450

7. Elaboración y autorización de la sección

Lic. Jorge A. Madrigal Alcantar
Analista Especializado
Facilitador - Redactor

Mtro. Willehaldo Saavedra González
Director General de Desarrollo de
Turismo Regional

Lic. Christian Oswaldo Castellón Barrientos
Coordinador A
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	294 de 450

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	295 de 450

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección V: Dirección General de Turismo Religioso

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	296 de 450

Autorizaciones legales

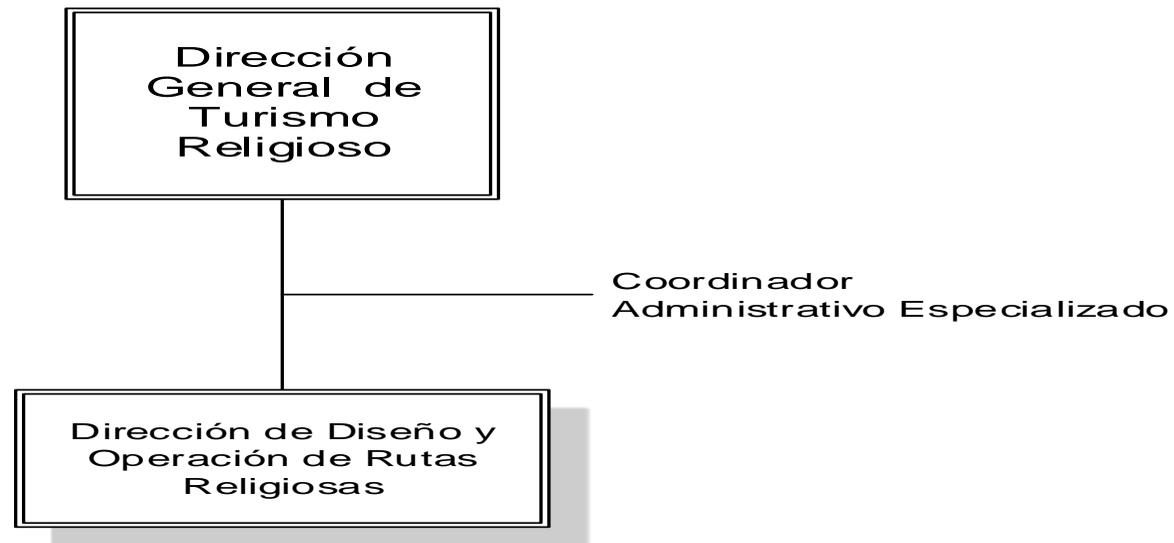
Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	297 de 450

1. Organigrama



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	298 de 450

El organigrama de la Dirección de Turismo Religioso 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 presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección General de Turismo Religioso

Esta unidad administrativa tiene por propósito la planeación diseño e implementación de estrategias y acciones que propicien el desarrollo turístico religioso y sustentable de los destinos religiosos y rutas turísticas religiosas de Jalisco, así como la gestión de recursos económicos para la promoción y difusión de las manifestaciones religiosas en el interior del Estado de Jalisco. Así como la vinculación con dependencias y servicios públicos que vengan a fortalecer dichos eventos realizados

- d) Esta Dirección General Turismo Religioso tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 33 Fracciones V-VI-VII-VIII-X-XVII, de la citada norma y del Reglamento Interno, artículo 13 fracciones I, a la XIX.
- e) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Promoción y difusión de manifestaciones religiosas del estado de Jalisco, Realización de ferias de turismo religioso, exposiciones y convenciones nacionales e internacionales, Creación, intervención y operación de rutas religiosas

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	299 de 450

Esta Dirección se compone de:

Dirección de Diseño y operación de Rutas Religiosas.

Esta unidad administrativa tiene por propósito la planeación diseño e implementación de estrategias y acciones que propicien el desarrollo turístico religioso y sustentable de los destinos religiosos y rutas turísticas religiosas de Jalisco, la promoción y difusión de las manifestaciones religiosas en el interior del Estado de Jalisco. Así como la vinculación con dependencias y servicios públicos que vengan a fortalecer dichos eventos realizados

Esta Dirección de Diseño y operación de Rutas Religiosas tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 33 Fracciones V-VI-VII-VIII-X-XVII, de la citada norma y del Reglamento Interno, artículo 13 fracciones I, a la XIX

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Creación, intervención y operación de rutas religiosas

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	300 de 450

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

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.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-33-V-VI-VII-VIII-X-XVII-RI-13-I al XIX	Promoción y difusión de Turismo Religioso	Promoción y difusión de manifestaciones religiosas del Estado de Jalisco	Promoción y difusión de manifestaciones religiosas del Estado de Jalisco	Gestión de recursos económicos y vinculación con dependencias y servicios públicos
PE-33-V-VI-VII-VIII-X-XVII-RI-13-I al XIX	Promoción y difusión de Turismo Religioso	Realización de ferias de turismo religioso, exposiciones y convenciones nacionales e internacionales	Realización de ferias de turismo religioso, exposiciones y convenciones nacionales e internacionales	Gestión de recursos económicos, materiales y vinculación con dependencias y servicios públicos (ferias de turismo religioso, exposiciones y convenciones)
PE-33-V-VI-VII-VIII-X-XVII-RI-13-I al XIX	Promoción y difusión de Turismo Religioso	Creación, Intervención y operación de rutas religiosas	Creación, intervención y operación de rutas religiosas	Gestión de recursos económicos, materiales y vinculación con congregaciones religiosas, dependencias, municipios, ONG y servicios públicos

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Promoción y difusión de manifestaciones religiosas del Estado de Jalisco

Ficha del procedimiento	
Nombre	Promoción y difusión de manifestaciones religiosas del estado de Jalisco
Descripción	Se atienden municipios, ONGs y dependencias que sean portadores de manifestaciones religiosas o en su defecto que busquen la promoción y difusión de los mismos. Se reciben y se revisan los proyectos para someterse a revisión y en su caso positivo se asignan los recursos correspondientes.
Alineación normativa	PE-33-V-VI-VII-VIII-X-XVII-RI-13-I al XIX
Macro-proceso rector	Turismo Religioso
Trámite o servicio asociado	Gestión de recursos económicos y vinculación con dependencias y servicios públicos
Políticas del procedimiento	Reglas de operación de promoción turística
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Pagos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de gestión de recursos económicos, materiales y vinculación para la promoción de las manifestaciones religiosas.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte de actividades, testimoniales.
Indicador	Municipios y organizaciones civiles apoyados en sus manifestaciones religiosa

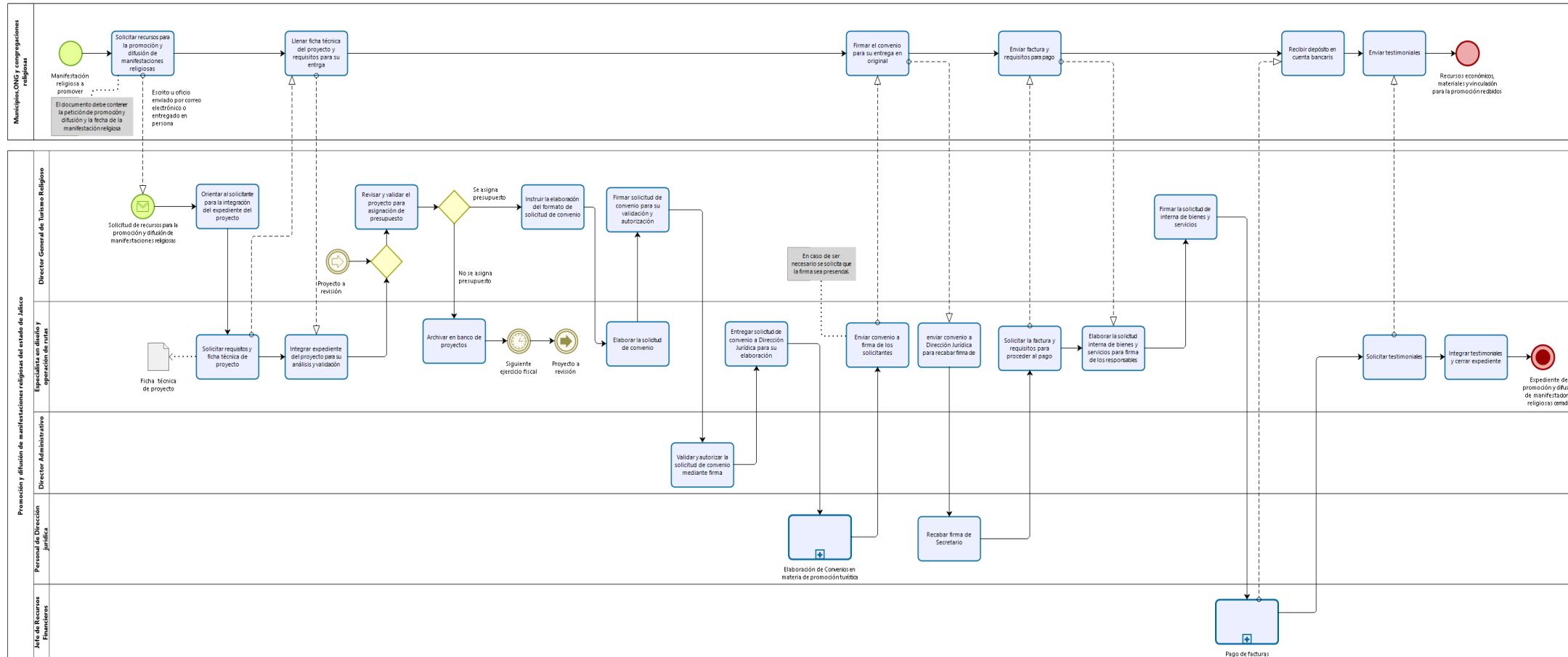
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Promoción y difusión de manifestaciones religiosas del Estado de Jalisco



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Promoción y difusión de manifestaciones religiosas del Estado de Jalisco

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
1	Solicitante de Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Solicita recursos para la promoción y difusión de manifestaciones religiosas por escrito mediante oficio y enviarlo por correo electrónico o entrega física.	Solicitud de recursos para la promoción y difusión por escrito
2	Director General de Turismo Religioso	Dirección General de Turismo Religioso	Orienta al solicitante para la integración del expediente del proyecto	Orientación al solicitante
3	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Solicita requisitos y entrega ficha técnica de proyecto	Solicitud de requisitos y ficha técnica
4	Solicitante de Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Llenar ficha técnica y entrega requisitos	Ficha técnica elaborada y requisitos entregados
5	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Revisa ficha técnica y requisitos e integra expediente del proyecto para su análisis y validación	Ficha técnica y requisitos revisados
6	Director General de Turismo Religioso	Dirección General de Turismo Religioso	Revisa y valida el proyecto de manifestación religiosa para asignación de presupuesto, si no se tiene presupuesto se turna para banco de proyectos	Proyecto de manifestación religiosa validado
7	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Archiva en banco de proyectos de manifestación religiosa y prospecta para el siguiente ejercicio fiscal y pasa a la actividad 6	Proyecto de manifestación religiosa archivado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
8	Director General de Turismo Religioso	Dirección General de Turismo Religioso	Instruye la elaboración del formato de solicitud de convenio	Instrucción para formato de solicitud de convenio
9	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Elabora la solicitud de convenio	Formato de solicitud de convenio elaborado
10	Director General de Turismo Religioso	Dirección General de Turismo Religioso	Firma solicitud de convenio para su validación y autorización del Director Administrativo	Formato de solicitud de convenio firmado
11	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Valida y autoriza la solicitud de convenio mediante firma	Formato de solicitud de convenio firmado
12	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Entrega solicitud de convenio a la Dirección Jurídica para su elaboración	Solicitud de convenio entregada
13	Personal de la Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Elabora convenio pasa al Subproceso de elaboración de convenios en materia de promoción turística y envía	Convenio elaborado
14	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Envía convenio a firma de los solicitantes. En caso de ser necesario se solicita que la firma sea presencial.	Convenio enviado
15	Solicitante de Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Firma convenio y entrega en original	Convenio firmado
16	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Recibe convenio, entrega a la Dirección Jurídica y elabora la solicitud interna de bienes y servicios, lo firma y pasa a firma de los responsables	Solicitud interna de bienes y servicios elaborada
17	Personal de la Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Recaba firma de los funcionarios correspondientes del convenio	Convenio con firmado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
18	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Solicita factura y requisitos para proceder al pago	Solicitud de factura y requisitos
19	Solicitante de Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Envía factura y requisitos	Factura y requisitos enviados
20	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Elabora la solicitud interna de bienes y servicios, lo firma y pasa a firma de los responsables	Solicitud interna de bienes y servicios elaborada
21	Director General de Turismo Religioso	Dirección General de Turismo Religioso	Firma solicitud interna de bienes y servicios	Solicitud interna de bienes y servicios firmado
22	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Realiza trámite de pago cuando el recurso es económico pasa al Subproceso Pago de Facturas, en caso de ser un recurso en bien se pasa al subproceso de Compras	Trámite de pago
23	Solicitante de Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Recibe deposito en cuenta bancaria o el material	Deposito en cuenta bancaria o material recibido
24	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Solicita testimoniales de la manifestación religioso	Solicitud de testimoniales
25	Solicitante de Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Entrega testimoniales	Testimoniales entregados
26	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Integra testimoniales y cierra expediente	Testimoniales integrado y expediente cerrado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Gestión de recursos económicos y vinculación con dependencias y servicios públicos

Nombre del trámite o servicio	Gestión de recursos económicos y vinculación con dependencias y servicios públicos
Descripción del servicio	Gestión de recursos económicos para la promoción y difusión de las manifestaciones religiosas en el interior del Estado de Jalisco. Así como la vinculación con dependencias y servicios públicos que vengan a fortalecer dichos eventos realizados
Documentos que se obtienen con el trámite	Correo electrónico u oficio
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas
Responsable del servicio	Director General de Turismo Religioso
Domicilio, Ubicación y teléfono	Morelos 102, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Presentar oficio de proyecto en físico o correo electrónico, Municipio: RFC del solicitante, caratula del banco, constancia de mayoría, comprobante de domicilio. ONG y Congregación Religiosa: RFC de la organización, caratula del banco, INE del representante legal, constancia de domicilio fiscal y acta constitutiva
Costo, forma y lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Hasta dos semanas para la confirmación del apoyo
Dirección General responsable	Dirección General de Turismo Religioso
Dirección de Área responsable	N/A
Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx , teléfono 36681613 ,ext 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	Ficha Técnica para Proyecto de Turismo Religioso

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Realización de ferias de turismo religioso, exposiciones y convenciones nacionales e internacionales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Realización de Ferias de Turismo religioso, Exposiciones y convenciones nacionales e internacionales
Descripción	Gestión de recursos económicos para la realización de Ferias de Turismo religioso, Exposiciones y Convenciones Nacionales e Internacionales que impulsen la promoción y difusión de las manifestaciones religiosas del Estado de Jalisco.
Alineación normativa	PE-33-V-VI-VII-VIII-X-XVII-RI-13-I al XIX
Macro-proceso rector	Turismo Religioso
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	Reglas de operación de promoción turística
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de gestión
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Testimoniales integrado y expediente cerrado
Indicador	N/A

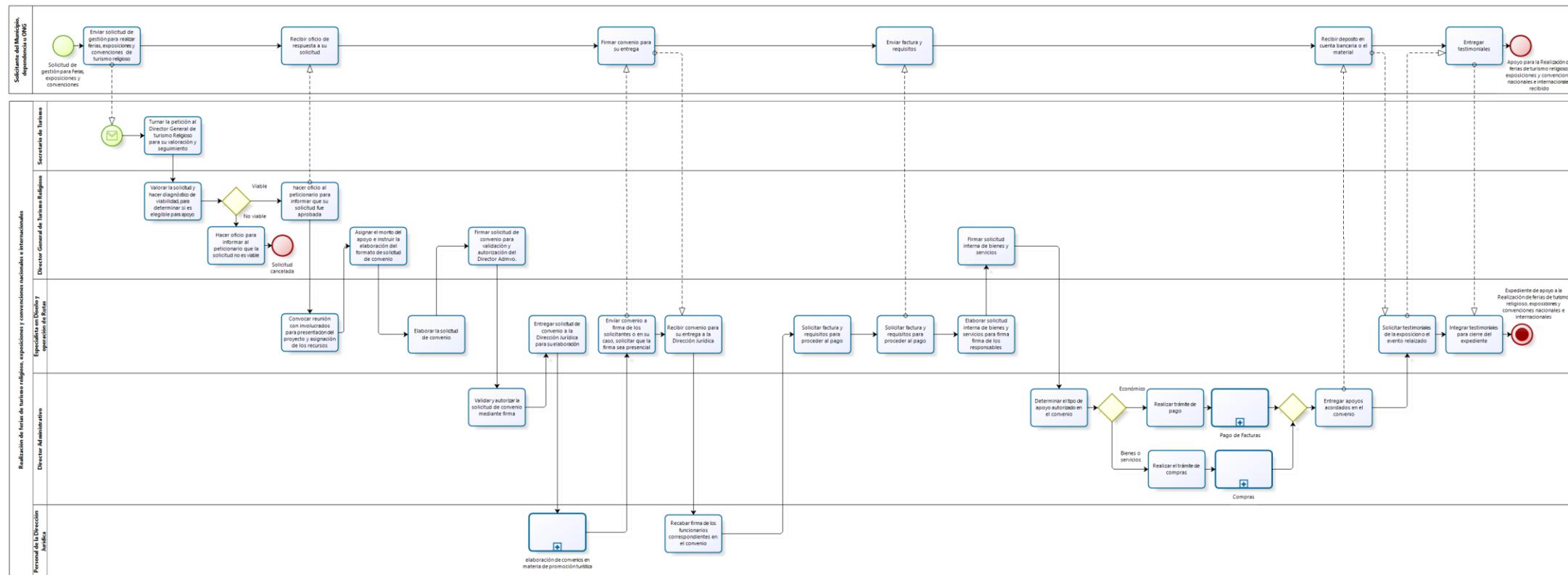
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Realización de ferias de turismo religioso, exposiciones y convenciones nacionales e internacionales



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Realización de ferias de turismo religioso, exposiciones y convenciones nacionales e internacionales

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
1	Solicitante del Municipio, dependencia u ONG	Municipio, dependencia u ONG	Se envía una solicitud de gestión para la realización de ferias de turismo religioso, exposiciones y convenciones nacionales e internacionales dirigida al Secretario de Turismo y se turna al Director General de Turismo Religioso para su valoración y seguimiento.	Solicitud de gestión
2	Secretario de Turismo	Despacho del Secretario	Turna la petición al Director General de turismo Religioso para su valoración y seguimiento.	Solicitud de gestión turnada
3	Director General de Turismo Religioso	Dirección General de Turismo Religioso	Valora la solicitud y hace un diagnóstico de viabilidad, para poder determinar si es elegible para apoyo o no.	Oficio de respuesta
4	Director General de Turismo Religioso	Dirección General de Turismo Religioso	Determina que NO es elegible para apoyo, se hace un oficio al petionario informándole que la solicitud no es viable por el momento.	Solicitud no elegible
5	Director General de Turismo Religioso	Dirección General de Turismo Religioso	Determina que SI, se le hace un oficio al petionario informándole que su solicitud fue aprobada ya sea en su totalidad o con algunos ajustes a realizarse e Informa para que le dé seguimiento al trámite.	Solicitud elegible
6	Especialista en Diseño y operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Solicita reunión con las partes que intervienen para la presentación y esclarecimiento del proyecto y la asignación de los recursos correspondientes.	Minuta de acuerdos
7	Director General de Turismo Religioso	Dirección General de Turismo Religioso	Asigna la cantidad de apoyo e instruye la elaboración del formato de solicitud de convenio correspondiente	Instrucción para formato de solicitud de convenio
8	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Elabora la solicitud de convenio	Formato de solicitud de convenio elaborado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
9	Director General de Turismo Religioso	Dirección General de Turismo Religioso	Firma solicitud de convenio para su validación y autorización del Director Administrativo	Formato de solicitud de convenio firmado
10	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Valida y autoriza la solicitud de convenio mediante firma	Formato de solicitud de convenio firmado
11	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Entrega solicitud de convenio a la Dirección Jurídica para su elaboración	Solicitud de convenio entregada
12	Personal de la Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Elabora convenio (Subproceso de elaboración de convenios en materia de promoción turística) y envía	Convenio elaborado
13	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Envía convenio a firma de los solicitantes. En caso de ser necesario se solicita que la firma sea presencial.	Convenio enviado
14	Solicitante de Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Firma convenio y entrega en original	Convenio firmado
15	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Recibe convenio, entrega a la Dirección Jurídica y elabora la solicitud interna de bienes y servicios, lo firma y pasa a firma de los responsables	Solicitud interna de bienes y servicios elaborada
16	Personal de la Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Recaba firma de los funcionarios correspondientes del convenio	Convenio con firmado
17	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Solicita factura y requisitos para proceder al pago	Solicitud de factura y requisitos
15	Solicitante de Municipios, ONGs y	Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Envía factura y requisitos	Factura y requisitos enviados

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
	Congregaciones Religiosas			
16	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Elabora la solicitud interna de bienes y servicios, lo firma y pasa a firma de los responsables	Solicitud interna de bienes y servicios elaborada
17	Director General de Turismo Religioso	Dirección General de Turismo Religioso	Firma solicitud interna de bienes y servicios	Solicitud interna de bienes y servicios firmado
18	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Realiza trámite de pago cuando el recurso es económico pasa al Subproceso Pago de Facturas, en caso de ser un recurso en bien se pasa al subproceso de Compras	Trámite de pago
19	Solicitante de Municipios, ONGs y Congregaciones Religiosas	Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Recibe deposito en cuenta bancaria o el material	Deposito en cuenta bancaria o material recibido
20	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Solicita testimoniales de la exposición o el evento realizado	Solicitud de testimoniales
21	Solicitante de Municipios, ONGs y Congregaciones Religiosas	Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Entrega testimoniales	Testimoniales entregados
22	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Integra testimoniales y cierra expediente	Testimoniales integrado y expediente cerrado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Gestión de recursos económicos y vinculación con dependencias y servicios públicos (ferias de turismo religioso, exposiciones y convenciones nacionales e internacionales)

Nombre del trámite o servicio	Gestión de recursos económicos y vinculación con dependencias y servicios públicos
Descripción del servicio	Gestión de recursos económicos y materiales para realización de ferias de turismo religioso, exposiciones y convenciones nacionales e internacionales en el interior del Estado de Jalisco. Así como la vinculación con dependencias y servicios públicos que vengán a fortalecer la promoción y difusión de las manifestaciones religiosas
Documentos que se obtienen con el trámite	Correo electrónico u oficio
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas
Responsable del servicio	Director General de Turismo Religioso
Domicilio, Ubicación y teléfono	Morelos 102, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Presentar oficio de proyecto en físico o correo electrónico, Municipio: RFC del solicitante, caratula del banco, constancia de mayoría, comprobante de domicilio. ONG y Congregación Religiosa: RFC de la organización, caratula del banco, INE del representante legal, constancia de domicilio fiscal y acta constitutiva
Costo, forma y lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Hasta dos semanas para la confirmación del apoyo
Dirección General responsable	Dirección General de Turismo Religioso
Dirección de Área responsable	N/A
Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx , teléfono 36681613 ,ext 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	Ficha Técnica de inscripción a exposiciones, ferias y convenciones de turismo religioso

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Creación, intervención y operación de rutas religiosas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Creación, Intervención y operación de Rutas Religiosas
Descripción	Gestión de recursos económicos, materiales y vinculación con las Dependencias, ONGs, municipios y servicios públicos para la Creación, intervención y operación de rutas religiosas, en el Estado de Jalisco.
Alineación normativa	PE-33-V-VI-VII-VIII-X-XVII-RI-13-I al XIX
Macro-proceso rector	Turismo Religioso
Trámite o servicio asociado	Gestión de recursos económicos y vinculación con congregaciones religiosas, dependencias, municipios, ONG y servicios públicos
Políticas del procedimiento	Reglas de operación de promoción turística
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de creación, intervención y operación de rutas religiosas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Testimoniales integrados y expediente cerrado
Indicador	Rutas Religiosas Intervenidas

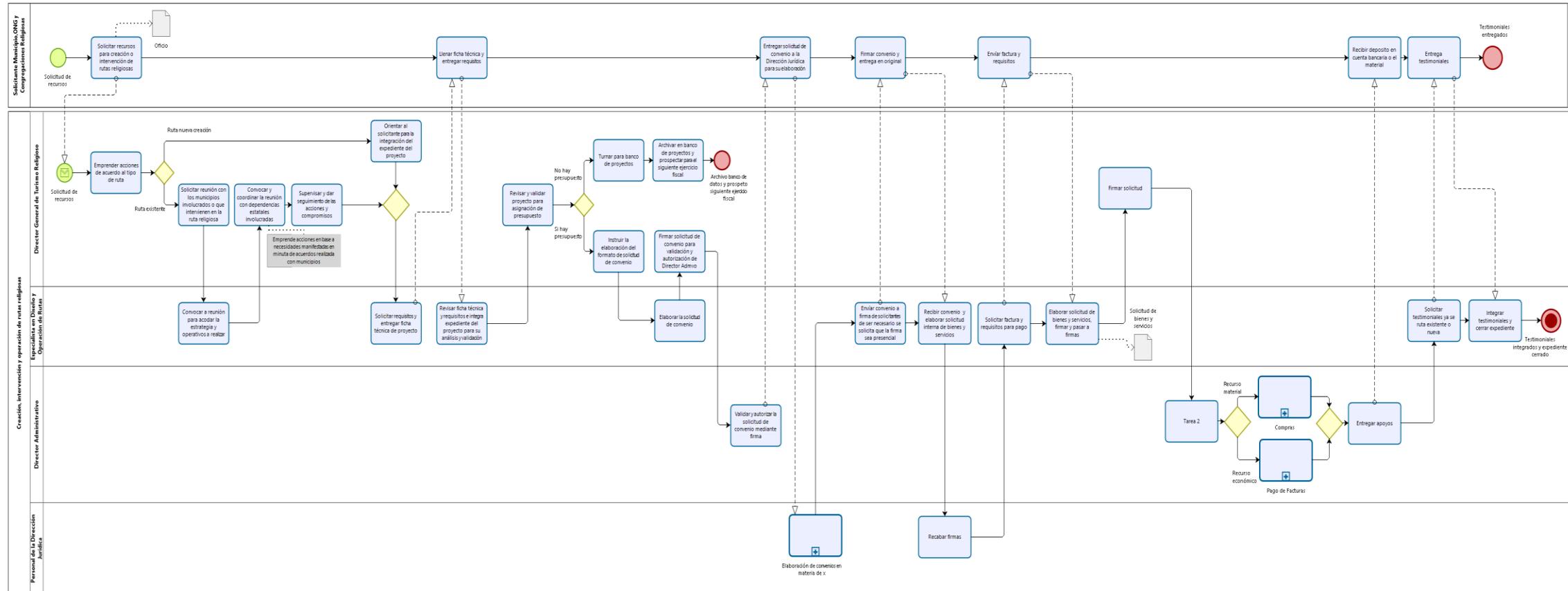
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Creación, intervención y operación de rutas religiosas



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Creación, intervención y operación de rutas religiosas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Solicitante de Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Solicita al secretario recursos para la creación o intervención de rutas religiosas nuevas o existentes, mediante oficio y envía por correo electrónico o entrega física, y posteriormente la turna a la dirección general de turismo religioso.	Solicitud de creación, intervención y operación de rutas religiosas
2	Director General de Turismo Religioso	Dirección General de Turismo Religioso	Emprende acciones dependiendo si la ruta es existente o de nueva creación. En caso de ser ruta existente , se solicita reunión con los municipios involucrados o que intervienen en la ruta religiosa, instruye al especialista en diseño y operación en rutas para el seguimiento.	Reunión con solicitantes
3	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Convoca a reuniones en alguno de los municipios involucrados o que intervienen en la ruta religiosa donde se toman los acuerdos para la estrategia y operativos a realizar.	Minuta de acuerdos
4	Director General de Turismo Religioso	Dirección General de Turismo Religioso	Convoca y coordina la reunión con las dependencias estatales involucradas para emprender acciones de su intervención en base a las necesidades que se manifestaron en la minuta de acuerdos realizada con los municipios.	Minuta de acuerdos
5	Director General de Turismo Religioso	Dirección General de Turismo Religioso	Supervisa y da seguimiento de las acciones y compromisos	Informe
6	Director General de Turismo Religioso	Dirección General de Turismo Religioso	En caso de ruta de nueva creación , orienta al solicitante para la integración del expediente del proyecto.	Orientación al solicitante
7	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Solicita requisitos y entregar ficha técnica de proyecto	Solicitud de requisitos y ficha técnica
8	Solicitante de Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Llena ficha técnica y entrega requisitos	Ficha técnica elaborada y requisitos entregados

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Revisa ficha técnica y requisitos e integra expediente del proyecto para su análisis y validación	Ficha técnica y requisitos revisados
10	Director General de Turismo Religioso	Dirección General de Turismo Religioso	Revisa y valida el proyecto de la creación o intervención de la ruta para asignación de presupuesto, si no se tiene presupuesto se turna para banco de proyectos	Proyecto de manifestación religiosa validado
11	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Archiva en banco de proyectos de manifestación religiosa y prospecta para el siguiente ejercicio fiscal y pasa a la actividad 6	Proyecto de manifestación religiosa archivado
12	Director General de Turismo Religioso	Dirección General de Turismo Religioso	Si se tiene presupuesto , instruye la elaboración del formato de solicitud de convenio	Instrucción para formato de solicitud de convenio
13	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Elabora la solicitud de convenio	Formato de solicitud de convenio elaborado
14	Director General de Turismo Religioso	Dirección General de Turismo Religioso	Firma solicitud de convenio para su validación y autorización del Director Administrativo	Formato de solicitud de convenio firmado
15	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Valida y autoriza la solicitud de convenio mediante firma	Formato de solicitud de convenio firmado
16	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Entrega solicitud de convenio a la Dirección Jurídica para su elaboración	Solicitud de convenio entregada
17	Personal de la Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Elabora convenio pasa al Subproceso de elaboración de convenios en materia de promoción turística y envía	Convenio elaborado
18	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Envía convenio a firma de los solicitantes. En caso de ser necesario se solicita que la firma sea presencial.	Convenio enviado
19	Solicitante de Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Firma convenio y entrega en original	Convenio firmado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
20	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Recibe convenio, entrega a la Dirección Jurídica y elabora la solicitud interna de bienes y servicios, lo firma y pasa a firma de los responsables	Solicitud interna de bienes y servicios elaborada
21	Personal de la Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Recaba firma de los funcionarios correspondientes del convenio	Convenio con firmado
22	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Solicita factura y requisitos para proceder al pago	Solicitud de factura y requisitos
23	Solicitante de Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Envía factura y requisitos	Factura y requisitos enviados
24	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Elabora la solicitud interna de bienes y servicios, lo firma y pasa a firma de los responsables	Solicitud interna de bienes y servicios elaborada
25	Director General de Turismo Religioso	Dirección General de Turismo Religioso	Firma solicitud interna de bienes y servicios	Solicitud interna de bienes y servicios firmado
26	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Realiza trámite de pago cuando el recurso es económico pasa al Subproceso Pago de Facturas , en caso de ser un recurso en bien se pasa al subproceso de Compras y entrega apoyos	Trámite de pago
27	Solicitante de Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Recibe deposito en cuenta bancaria o el material	Deposito en cuenta bancaria o material recibido
28	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Solicita testimoniales en ambos casos cuando la ruta es existente y cuando sea de nueva creación	Solicitud de testimoniales
29	Solicitante de Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas	Entrega testimoniales	Testimoniales entregados

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	319 de 450

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
30	Especialista en Diseño y Operación de Rutas	Dirección General de Turismo Religioso	Integra testimoniales y cierra expediente	Testimoniales integrados y expediente cerrado

Ficha de servicio de Gestión de recursos económicos y vinculación con congregaciones religiosas, dependencias, municipios, ONG y servicios públicos

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del trámite o servicio	Gestión de recursos económicos y vinculación con congregaciones religiosas, dependencias, municipios, ONG y servicios públicos
Descripción del servicio	Gestión de recursos económicos y materiales para la creación, intervención y operación de rutas religiosas del estado de Jalisco. Así como la vinculación con dependencias, ONG, municipios y servicios públicos que vengán a fortalecer las manifestaciones religiosas
Documentos que se obtienen con el trámite	Correo electrónico u oficio
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Municipios, ONG y Congregaciones Religiosas
Responsable del servicio	Director General de Turismo Religioso
Domicilio, Ubicación y teléfono	Morelos 102, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Presentar oficio de proyecto en físico o correo electrónico, Municipio: RFC del solicitante, caratula del banco, constancia de mayoría, comprobante de domicilio. ONG y Congregación Religiosa: RFC de la organización, caratula del banco, INE del representante legal, constancia de domicilio fiscal y acta constitutiva
Costo, forma y lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Hasta dos semanas para la confirmación del apoyo
Dirección General responsable	Dirección General de Turismo Religioso
Dirección de Área responsable	N/A
Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx , teléfono 36681613 ,ext 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	Ficha Técnica para Proyecto de Turismo Religioso

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Municipios y organizaciones civiles apoyados en sus manifestaciones religiosa	Director General de Turismo Religioso	Solicitudes	Mensual	Ascendente
Municipios y organizaciones civiles apoyados en sus manifestaciones religiosa	Director General de Turismo Religioso	Ruta	Anual	Ascendente

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Municipios y organizaciones civiles apoyados en sus manifestaciones religiosa
Descripción general	Promoción y Difusión realizada de las manifestaciones religiosas del Estado de Jalisco
Fórmula	$(\text{Solicitudes entregadas (Realizado)} / \text{Solicitudes entregadas (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Testigos, evidencias, fotografías y videos.

Nombre del Indicador	Rutas Religiosas Intervenidas
Descripción general	Desarrollo e Intervención realizadas de las Rutas Religiosas del Estado de Jalisco
Fórmula	$(\text{rutas nuevas programadas (Realizado)} / \text{rutas nuevas programadas (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Minuta de acuerdos, fotografías, notas periodísticas

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	323 de 450

6. Elaboración y autorización de la sección

Lic. Mario Gálvez Barreto
Diseño y Operación de Rutas Religiosas
Facilitador - Redactor

Lic. José Luis Iñiguez Gámez
Director General de Turismo Religioso
**Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección**

Lic. Christian Oswaldo Castellón Barrientos
Coordinador A
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Turismo Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	324 de 450

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	325 de 450

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección VI: Dirección General Administrativa

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	326 de 450

Autorizaciones legales

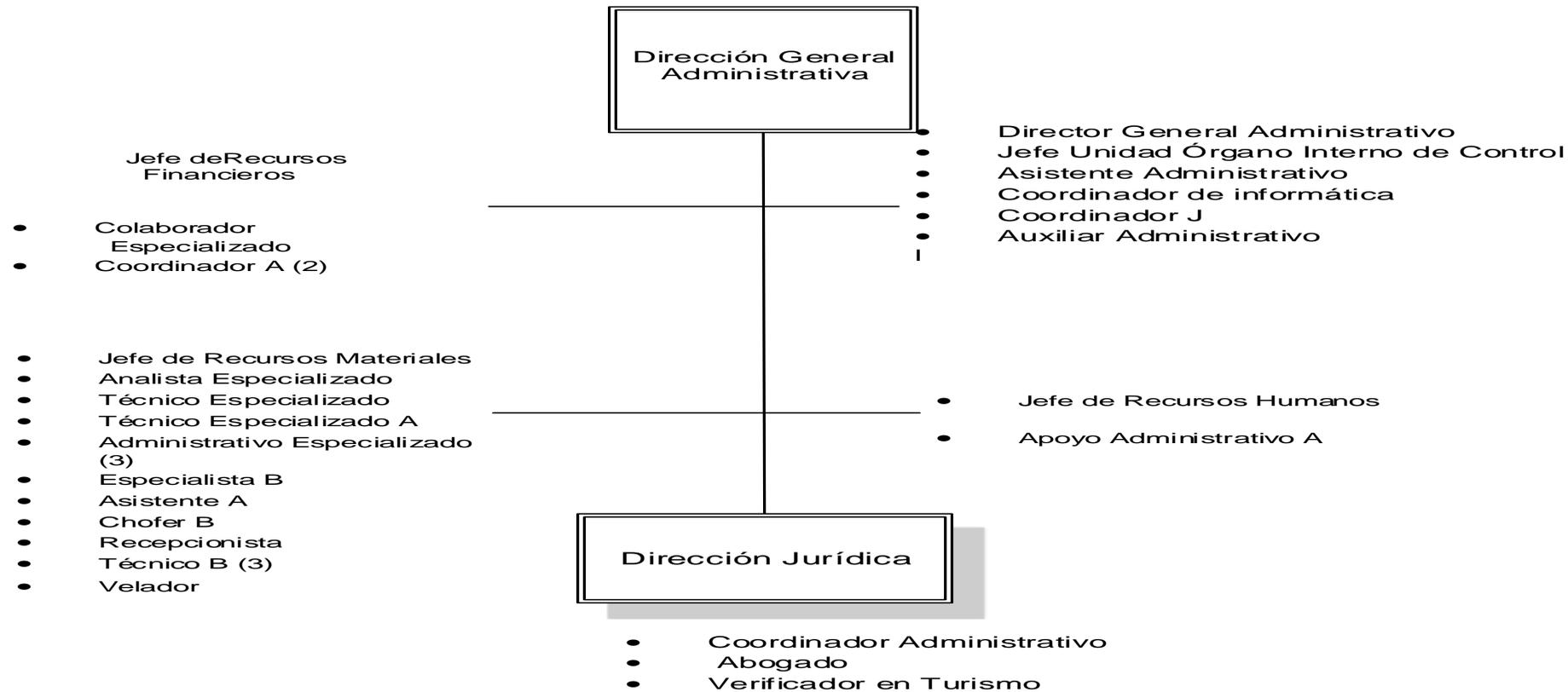
Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	327 de 450

1. Organigrama



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	328 de 450

El organigrama de la Dirección General Administrativa 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 presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	329 de 450

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección General Administrativa

Esta unidad administrativa tiene por propósito Coordinar las funciones administrativas internas para atender las necesidades de los recursos, humanos, financieros, materiales y dar soporte jurídico a las acciones que lleva a cabo la propia Secretaría...

Este Despacho se compone de:

Jefatura de Recursos Materiales

Jefatura de Recursos Financieros

Jefatura de Recursos Humanos

Coordinación de Informática

Dirección Jurídica

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	330 de 450

Dirección General Administrativo

Esta Dirección General Administrativa tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de Artículo 33 de nombre de la ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado / Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo artículo 14 fracciones I,II.III.IV,V,VI.VII,VIII,IX,X,XI,XII,XIII,XIV,XV,XVI,XVII,XVIII, la observancia del artículo 33 Fracciones I.VII, XVI, XVII, de la citada norma.

- a) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de compras, Recepción y pago de viáticos, Soporte y Atención a Usuarios, Trámites al Registro Nacional de Turismo, Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos a través de los procesos administrativos compras, pago de facturas, Recepción y pago de viáticos, Ante proyecto de presupuesto, Capacitación Institucional ,Capacitación especializada , Control de incidencias de personal, Mantenimiento preventivo, Soporte y Atención a Usuarios, Trámites al Registro Nacional de Turismo, Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos, Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios , Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos, Elaboración de convenios en materia de promoción turística, Asesoría Legal, Instauración de procedimiento de responsabilidad por presuntas faltas administrativas.

Jefatura de Recursos Materiales

- a) Esta Jefatura de Recursos Materiales tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Artículo 33 de nombre de la ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado / Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo, la observancia del artículo 14 Fracciones IV, de la citada norma
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Compras; a través del proceso de Compras en los que interviene.

Jefatura de Recursos financieros

- g) Esta Jefatura de Recursos Financieros tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Artículo 33 de nombre de la ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado / Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo, la observancia del artículo 14 Fracciones, I, II, III, VII, X, de la citada norma.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	331 de 450

- h) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Recepción y pago de viáticos; a través del proceso de Pago de Facturas, Pago de Viáticos y anteproyecto de presupuesto en los que interviene.

Jefatura de Recursos Humanos

- i) Esta Jefatura de Recursos Humanos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Artículo 33 de nombre de la ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado / Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo, la observancia del artículo 14 Fracciones, III, V, XI de la citada norma.
- j) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios; a través del proceso de Capacitación Institucional, Capacitación especializada, Control de incidencias de personal, en los que interviene.

Coordinación de Informática

- k) Esta Coordinación de A Informática tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Artículo 33 de nombre de la ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado / Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo, la observancia del artículo 14 Fracciones, I, X de la citada norma.
- l) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios; de Soporte y Atención a Usuarios, a través del proceso de Soporte y Atención a Usuarios, Mantenimiento preventivo, en los que interviene.

Dirección Jurídica

- m) Esta Dirección Jurídica tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Artículo 33 de nombre de la ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado / Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo, la observancia del artículo 14 Fracciones, VI, VIII, IX, XIII, XIV, XV, XVI, XVII de la citada norma.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	332 de 450

- n) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Tramite al Registro Nacional de Turismo y Orientación para la prestación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos ; a través del proceso de Tramite al Registro Nacional de Turismo y Orientación para la prestación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos ,Vistas de verificación a prestadores de servicios Turísticos, Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos, Elaboración de convenios en materia de promoción Turística, Asesoría Legal .

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-33-XVII-RI-14-IV	Servicios Administrativos	Compras	Compras	Compras
PE-33-XVII-RI-14-II,VII,X	Servicios Administrativos	Pago de Factura	Pago de Factura	N/A
PE-33-XVII -RI-14-II,VII,X	Servicios Administrativos	Recepción y Pago de Viáticos	Recepción y Pago de Viáticos	Pago de Viáticos
PE-33-XVII -RI-14-I	Servicios Administrativos	Anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto de presupuesto	N/A
PE-33-XVII -RI-14-XI	Servicios Administrativos	Capacitación Institucional	Capacitación Institucional	N/A
PE-33-XVII -RI-14-III	Servicios Administrativos	Capacitación especializada	Capacitación Especializada	N/A
PE-33-XVII- RI-14-III,V	Servicios Administrativos	Control de incidencias de personal	Control de Incidencias de personal	N/A
PE-33-XVII -RI-14-X	Servicios Administrativos	Mantenimiento preventivo	Mantenimiento preventivo	N/A
PE-33-XVII -RI-14-XIII-XIV	Servicios Administrativos	Soporte y Atención a Usuarios	Soporte y Atención a Usuarios	Soporte y Atención a Usuarios
PE-33-XVII-RI-14-XVII	Servicios Administrativos	Trámites al Registro Nacional de Turismo	Trámites al Registro Nacional de Turismo	Trámites al Registro Nacional de Turismo

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-33-XVII-RI-14-XVI	Servicios Administrativos	Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos	Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos	Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
PE-33-XVII-RI-14-XV	Servicios Administrativos	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
PE-33-XVII-RI-14-VI-VIII	Servicios Administrativos	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos	N/A
PE-33-XI-RI-14-XVI	Servicios Administrativos	Elaboración de convenios en materia de promoción turística	Elaboración de convenios en materia de promoción turística	N/A
PE-33-XVII-RI-14-IX	Servicios Administrativos	Asesoría Legal	Asesoría Legal	N/A
PE-33-XVII-RI-CAPII-16	Servicios Administrativos	Transparencia	Transparencia	N/A

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Compras

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	335 de 450

Ficha del procedimiento	
Nombre	Compras
Descripción	Compras para las diversas áreas de la Secretaría. Se atiende de lunes a viernes
Alineación normativa	PE-33-XVII-RI-14-IV
Macro-proceso rector	Servicios administrativos
Trámite o servicio asociado	n/a
Políticas del procedimiento	Las contempladas en el Manual de Adquisiciones, la Ley de Adquisiciones y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones.
Procedimientos antecedentes	n/a
Procedimientos subsecuentes	Proceso Pago, almacén
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de bienes o Servicios
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Compras
Indicador	N/A

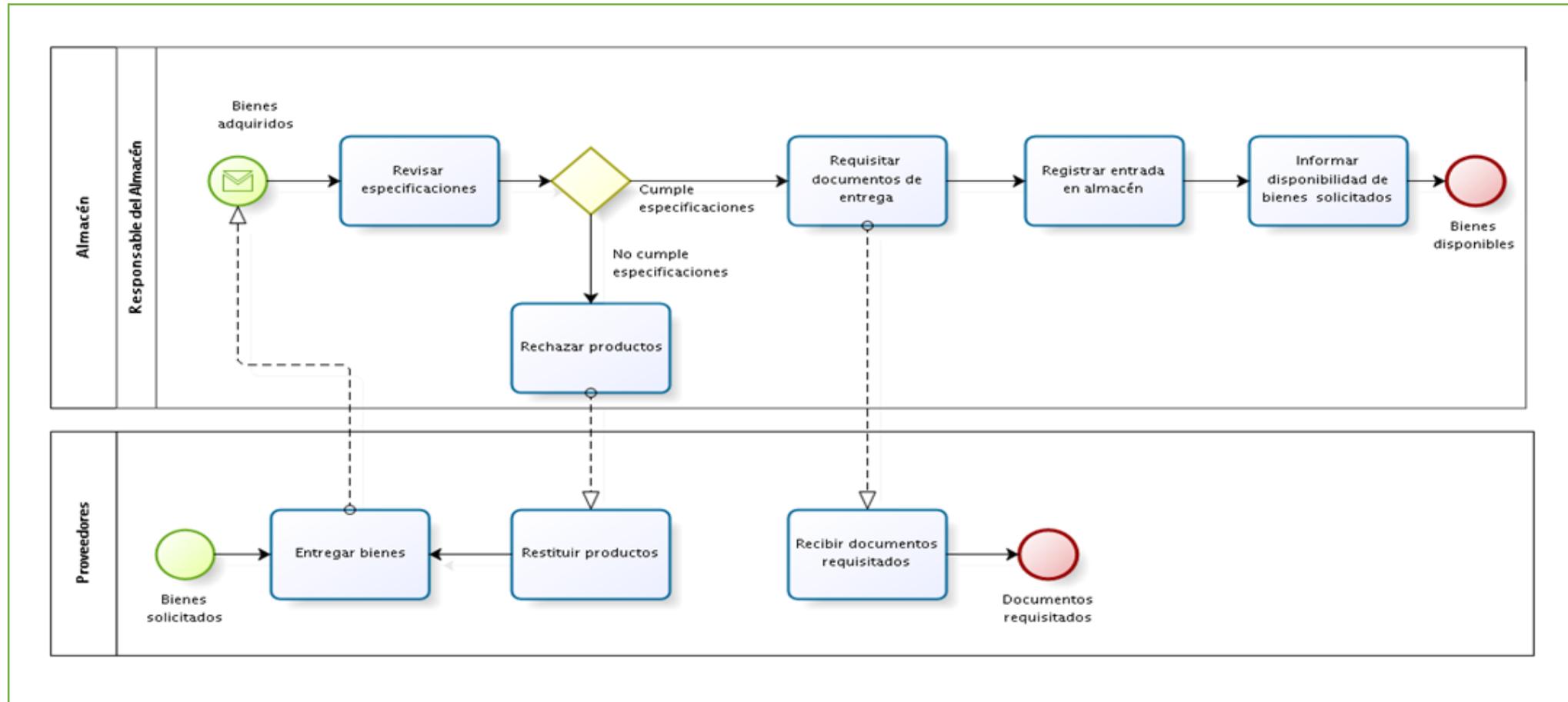
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento del Subproceso de Almacén



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Compras

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Solicitante	Todas las áreas	Elabora la solicitud de compra en formato electrónico F-RM-01, en el que se plasma de forma clara y precisa las especificaciones del producto o servicio requerido.	Solicitud de compra elaborada
2	Jefe de Recursos Materiales	Administrativa	Recibe la solicitud en el formato electrónico F-RM-01 no cuenta con: Recursos disponibles determina si procede o no, en base al siguiente criterio: <ul style="list-style-type: none"> • Justificación sustentada para la compra 	Autorización de solicitud F-RM-01
3	Jefe de Recursos Financieros	Administrativa	Recibe la solicitud en el formato electrónico F-RM-01 no cuenta con: Recursos disponibles determina si procede o no, en base al siguiente criterio: <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de Recursos 	Autorización de solicitud F-RM-01
4	Director Administrativo	Dirección General Administrativa	Recibe la solicitud de compra en formato electrónico (F-RM-01) para su autorización determina si procede: Si: Empezar la Gestión para la compra No: Se rechaza la compra	Solicitud de compra autorizada o Rechazada
5	Comprador	Jefatura de Recursos Materiales	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 revolviente.	Determinación de tipo de compra

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Si es mayor de \$12,500.00, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones podrá realizarse en la dependencia si es partida especial o por el Sistema Estatal de Compras Gubernamentales.	
6	Comprador	Jefatura de Recursos Materiales	Solicita por escrito (vía correo electrónico o físico) la cotizaciones del producto o servicio con al menos tres proveedores F-RM-01 y realiza cuadro comparativo F-RM-08 para las compras menores a 12,500.00 y captura el estudio de mercado , en el Sistema Estatal de Compras Gubernamentales para las compras mayores a 12,500.00.	Solicitud de cotizaciones , Cuadro comparativo y estudio de mercado capturado
7	Comprador	Jefatura de Recursos Materiales	Solicita para las partidas especiales las cotizaciones a los proveedores en sobre cerrado, F-RM-01 de acuerdo a la ley de Compras Gubernamentales.	Selección de propuesta
8	Comprador	Jefatura de Recursos Materiales	Entrega las propuestas de las cotizaciones para la compra de la partida especial.	Propuestas revisadas de acuerdo a lo solicitado en la orden de compra
9	Abogado	Coordinación Jurídica	Elabora acta de recepción de sobres y convenio	Convenio elaborado
10	Jefe Recursos Materiales	Dirección General Administrativa	Envía el Cuadro Comparativo Digital a la Dirección General Administrativa para su autorización.	Autorización Cuadro Comparativo
11	Director Administrativo	Dirección General Administrativa	Autoriza el Cuadro Comparativo (estudio de mercado)	Cuadro Comparativo autorizado
12	Comprador	Jefatura de Recursos Materiales	Realiza el proceso de compras	Compra del bien o servicio Solicitado
13	Personal de la Dirección General de Abastecimientos de la	Dirección General de Abastecimientos de la	Realiza el proceso de compra.	Compra del bien o servicio Solicitado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Secretaría de Administración	Secretaría de Administración		
14	Comprador	Jefatura de Recursos Materiales	Notifica por correo o vía telefónica al proveedor que de acuerdo a su propuesta económica fue seleccionado ganador.	Notificación al proveedor ganador
15	Proveedor	Externo	Recibe el pedido a surtir si el monto es mayor a \$ 12,501 por parte de Secretaría de Administración.	Autorización de Compra

Narrativa del Subproceso de Almacén

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Responsable de Almacén	Jefatura de Recursos Materiales	Recibe el producto adquirido y Cotejará las especificaciones del mismo contra las plasmadas en la orden de compra si es de la Secretaría de Administración y la solicitud de compra si es por la dependencia (F-RM- 01) y/o cualquier documento expedido por la Secretaría de Administración cuando así corresponda.	Recepción de Material
2	Responsable de Almacén	Jefatura de Recursos Materiales	Producto no cumpla con las especificaciones requeridas, debe rechazar y devolver el producto al proveedor, para que este tome las acciones necesarias para la restitución del mismo a la brevedad.	Productos rechazados
3	Proveedor	Externo	Restituye los productos que no cumplan con las especificaciones plasmadas en la orden de compra, caso contrario, se procede a la cancelación de la misma.	Productos restituidos

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
4	Responsable de Almacén	Jefatura de Recursos Materiales	Producto cumple con las especificaciones de compra, el responsable del Almacén sella y firma de recibido, la Factura y Orden de compra si es de la Secretaría de Administración y la solicitud de compra si es por la dependencia (F-RM-01) y/o cualquier documento expedido por la Secretaría de Administración para su entrega al proveedor cuando así corresponda.	Documentos de compra requisitados
5	Responsable de Almacén	Jefatura de Recursos Materiales	Conserva una copia de la Factura, Orden de compra si es de la Secretaria de Administración y la solicitud de compra si es por la dependencia (F-RM-01) y/o cualquier documento expedido por la Secretaría de Administración cuando así corresponda, selladas y firmadas de recibido, para registrar la entrada de almacén mediante el sistema SEA del producto adquirido y con esto actualizar existencia.	Recepción para inicio de pago
6	Responsable de Almacén	Jefatura de Recursos Materiales	Registra la entrada al Almacén de SETUJAL, este deberá informar al área solicitante la disponibilidad del producto para que pase a recogerlo previa requisición de abastecimiento y entrega bien al solicitante	Bienes entregados al solicitante

Ficha del servicio de Compras

Nombre del trámite o servicio	Compras
Descripción del servicio	Compras para las diversas áreas de la Secretaría. Se atiende de lunes a viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	Orden de compra autorizada o rechazada

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	n/a
Usuario(s)	Personal de la Secretaría de Turismo
Responsable del servicio	Jefe de Recursos Materiales
Domicilio, Ubicación y teléfono	Morelos 102 colonia Centro Guadalajara , Jalisco , tel 36681612
Horario de atención	8 a 16 horas
Requisitos	Llenado de formato F-RM-01
Costo, forma y lugar de pago	n/a
Tiempo de respuesta	Variable de acuerdo al tipo de compra
Dirección General responsable	Dirección Admirativa
Dirección de Área responsable	n/a
Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx , TEL 36681613 EXT 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	n/a

Procedimiento Pago de Facturas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Pago de facturas
Descripción	Pago de los bienes o servicios recibidos por o para la Secretaría de Turismo. Se atiende de lunes a viernes
Alineación normativa	PE-33-XVII-RI-14-II,VII,X.
Macro-proceso rector	Servicios administrativos
Trámite o servicio asociado	N/A

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	343 de 450

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
Procedimientos antecedentes	Compras
Procedimientos subsecuentes	Proceso contable, pago
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de pago de bienes y servicios (F-RM-01), Notificación de comprobación extemporánea de gastos (F-RF-03)
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Paquete de comprobación de gasto reembolsados
Indicador	N/A

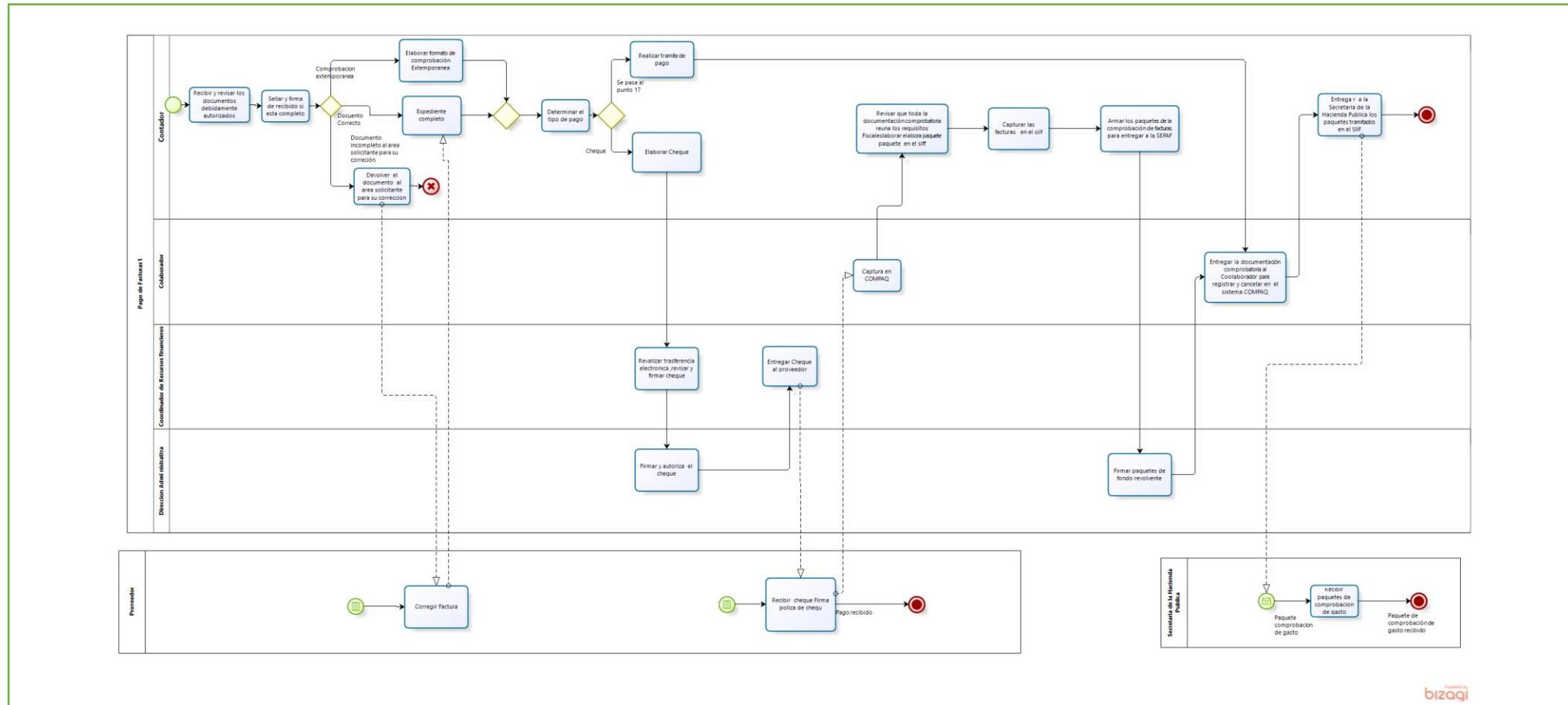
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Pago de Facturas



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Pago de facturas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Contador	Recursos Financieros	Recibe y revisa los documentos debidamente autorizados.	Documentos revisados
2	Contador	Recursos Financieros	Devuelve el documento al área solicitante para su corrección si está incompleto o la factura tiene algún error.	Solicitud de corrección
3	Proveedor	Externo	Corrige factura.	Solicitud corregida
4	Contador	Recursos Financieros	Verifica que la comprobación se realice dentro de los tres días posteriores al pago del cheque o transferencia (término basado en el manual para el ejercicio y control de las partidas presupuestales de pasajes, viáticos y traslado de personal) En caso de haber excedido el tiempo para comprobar se procederá a elaborar formato F-RF-03 comprobación extemporánea.	Oficio de comprobación extemporánea
5	Contador	Recursos Financieros	Determina el tipo de pago cheque o transferencia electrónica para el pago del bien o servicio y archivar en la carpeta la copia de transferencia electrónica.	Cheque y/o firma Transferencia electrónica
6	Contador	Recursos Financieros	Realiza trámite de Pago a proveedor, se pasa el punto No. 17.	Trámite para pago
7	Contador	Recursos Financieros	Elabora cheque.	Cheque elaborado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Jefe de Recursos Financieros	Recursos Financieros	Realiza transferencia electrónica , revisa y firma cheque	Transferencia , Cheque revisado firmado y capturado
9	Director Administrativo	Administrativa	Firma y autoriza cheque.	Cheque firmado de Autorización
10	Jefe de Recursos Financieros	Recursos Financieros	Entrega cheque al proveedor y solicita firma de recibido en póliza.	Pago a proveedor
11	Proveedor	Externo	Recibe cheque y firma póliza.	Póliza de cheque Firmada
12	Colaborador	Recursos Financieros	Captura en CONPAQ.	Póliza de cheque Capturada
13	Contador	Recursos Financieros	Revisa que toda la documentación comprobatoria que reúna los requisitos Fiscales, debidamente pegada y firmada, que tenga suficiencia presupuestal	Facturas capturadas en el SIIF
14	Contador	Recursos Financieros	Captura las facturas en el SIIF y elabora paquete basado en las políticas administrativas, original y copia. Un juego adicional para registrar en el CONTPAQ, así mismo si la documentación esta entregada fuera de tiempo se entrega oficio de extemporáneo y solicita que firmen de recibido por entregar fuera de tiempo	Elaboración de paquete de fondo revolvente en el SIIF
15	Contador	Recursos Financieros	Arma los paquetes de la comprobación de facturas para firma del Director Administrativo para entregar a la Secretaría de la Hacienda Pública.	Paquete de comprobación de gastos para entrega
16	Director Administrativo	Dirección General Administrativa	Firma paquetes de Fondo Revolvente.	Paquete de fondo revolvente firmado
17	Contador	Recursos Financieros	Entrega copia de la documentación comprobatoria al Colaborador para registrar y cancelar en el sistema COMPAQ.	Paquete de comprobación de gastos Enviados.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	347 de 450

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18	Contador	Recursos Financieros	Entrega a la Secretaría de la Hacienda Pública los paquetes tramitados en el SIIF (originales) para su reembolso ante la Secretaría de la Hacienda Pública.	Paquete de comprobación de gastos Entregado.
19	Personal de la Secretaría de la Hacienda Pública	Administrativo	Recibe paquetes de comprobación de gastos (original) Secretaría de la Hacienda Pública firma de recibido para su revisión.	Paquete de comprobación de gastos Originales recibido

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	348 de 450

Procedimiento de Recepción y Pago de Viáticos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción y pago de Viáticos
Descripción	Pago de Viáticos (recurso económico necesario para llevar a cabo la comisión que le ha sido conferida)
Alineación normativa	PE-33-XVII-RI-14-II-VII-X
Macro-proceso rector	Servicios administrativos
Trámite o servicio asociado	Recepción y 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
Procedimientos antecedentes	Oficio de comisión” (F-RF-01)
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de “Oficio de comisión” (F-RF-01) Formato de recibo de viáticos (F-RF-02) Formato de comprobación extemporánea de viáticos (F-RF-03)
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Recepción y pago de Viáticos
Indicador	N/A

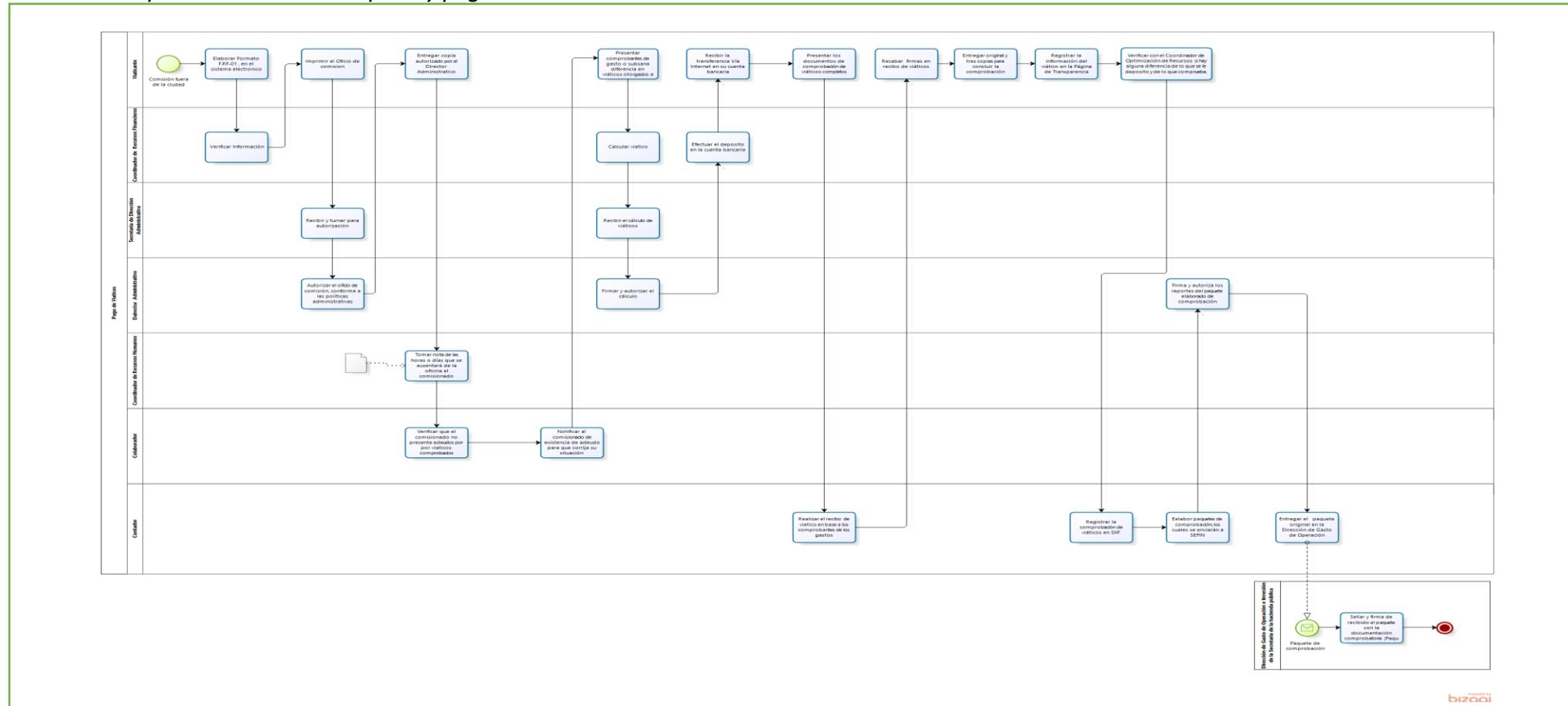
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Recepción y pago de viáticos



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Recepción y Pago de viáticos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Viaticante	SECTURJAL	Elabora el formato (F-RF-01) en el sistema electrónico (solicitud y cálculo de viáticos).	Oficio de comisión en sistema
2	Jefe de Recursos Financieros	Recursos Financieros	Verifica información del viaticante	Oficio de comisión validado
3	Viaticante	SECTURJAL	Imprime el oficio de comisión (F-RF-01) firmar el mismo, así como su jefe inmediato y Secretario. (El responsable de llenarlo así como de recabar las firmas es el comisionado mismo) si la comisión es nacional o al extranjero, anexas solicitud de permiso recibido por la Secretaría de Finanzas, entregarlo al contador para que lo pase a firma.	Oficio de comisión presentado
4	Secretaría de Dirección Administrativa	Dirección General Administrativa	Recibe el Oficio de Comisión	Oficio de Comisión Recibido
5	Director Administrativo	Dirección General Administrativa	Autoriza el oficio de comisión, conforme a las políticas administrativas.	Dirección General Administrativa
6	Viaticante	SECTURJAL	Entrega copia autorizado por el Director Administrativo en la Jefatura de Recursos Humanos.	Oficio de comisión validado para trámite
7	Jefe de Recursos Humanos	Dirección General Administrativa	Toma nota de las horas o días que se ausentará de la oficina el comisionado	Verificación de periodo de ausencia
8	Colaborador	Recursos Materiales	Verifica que el comisionado no presente adeudos por viáticos comprobados .y/o viáticos sin comprobar	Revisión de adeudos de viáticos

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Colaborador	Recursos Materiales	Notifica al comisionado de existencia de adeudo para que corrija su situación, en este caso, deberá presentar su comprobación o ficha de depósito del reembolso correspondiente	Solicitud de comprobación de Viáticos previos
10	Viaticante	SECTURJAL	Presenta comprobantes de gasto o subsana diferencia en viáticos otorgados en comisiones anteriores.	Adeudo subsanado
11	Jefe de Recursos Financieros	Recursos Financieros	Presenta el viaticante el original ya firmado en la Coordinación, quien revisará que esté debidamente requisitado así como los antecedentes del mismo, y se procederá a calcular el viático, utilizando el formato (F-RF-02) Recibo de Viáticos Si el viático es al extranjero se realiza el cálculo en dólares conforme al manual y se pasa a firmas	Oficio revisado y cálculo de viático
12	Secretaría de Dirección Administrativa	Dirección General Administrativa	Recibe el cálculo de viáticos	Cálculo de viáticos recibido
13	Director Administrativo	Dirección General Administrativa	Firma autorizando el cálculo.	Cálculo de viáticos autorizado
14	Jefe de Recursos Financieros	Recursos Financieros	Efectúa depósito en la cuenta bancaria que el comisionado señale en el "Oficio de comisión" F-RF-01, si por alguna razón cambiara de banco y/o número de cuenta a la habitual en la que se le ha venido depositando, deberá informarlo por correo a la Jefatura de Recursos Financieros con un lapso de 72 horas de anticipación a la fecha de la comisión para hacer los cambios pertinentes en el portal bancario.	Transferencia capturada
15	Viaticante	SECTURJAL	Recibe transferencia Vía Internet en su cuenta bancaria.	Transferencia Recibida
16	Viaticante	SECTURJAL	Presenta los documentos de comprobación de viáticos completos y que reúnan los requisitos fiscales vigentes a la fecha de la misma, en caso de haber utilizado	Documentos de comprobación

Autorizaciones legales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			taxis, elaborar el recibo en hoja oficial y/o factura, de preferencia al siguiente día hábil del término de la comisión para revisión y elaboración del recibo de viatico. (El comisionado cuenta con tres días hábiles a partir del término de su comisión para entregar su comprobación completa, que incluya el recibo de viáticos con todas las firmas, itinerarios, oficios, facturas con su XML y validadas en el portal del SAT, recibos, así como la ficha informativa y la transparencia.)	de gastos presentados
17	Contador	Recursos financieros	Realiza el recibo de viatico en base a los comprobantes de los gastos, si se comprueba fuera de tiempo se procederá a realizar notificación de comprobación extemporánea de viáticos para que lo firme el comisionado	Documentación comprobatoria revisada
18	Viaticante	SECTURJAL	Recaba firmas en el recibo de viáticos y entregar original y tres copias para concluir la comprobación esto dentro de los tres días al término de la comisión	Comprobación del Viatico
19	Viaticante	SECTURJAL	Registra la información del viático en la Página de Transparencia.	Información capturada en transparencia
20	Viaticante	SECTURJAL	Verifica con el Colaborador Financieros si hay alguna diferencia de lo que se le depósito y de lo que comprueba.	Comprobación de gastos capturada en SIIF
21	Contador	Contador	Registra la comprobación de viáticos en SIIF.	Facturas validadas en el portal de facturación
22	Contador	Contador	Del registro de viáticos en el SIIF, elabora paquetes de comprobación, los cuales se enviarán a la Secretaría de la Hacienda Pública para su reembolso al Fondo y se pasa al colaborador para captura en el sistema COMPAQ, Finalizados" F- RF-08 los paquetes que se hayan elaborado.	Paquete de comprobación de viáticos
23	Director Administrativo	Dirección General Administrativa	Firma y autoriza los reportes del paquete elaborado de comprobación	Paquete autorizado y firmado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	353 de 450

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
24	Contador	Recursos Financieros	Entrega paquete original en la Dirección de Gasto de Operación e Inversión de la Secretaría de la Hacienda Pública para su revisión y reembolso correspondiente.	Paquete de comprobación de viáticos entregado
25	Dirección de Gasto de Operación e Inversión de la Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaría de la Hacienda Pública	Sella y firma de recibido el paquete con la documentación comprobatoria.	Paquete de viatico recibido

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	354 de 450

Ficha del servicio Pago de viáticos

Nombre del trámite o servicio	Pago de viáticos
Descripción del servicio	Recurso económico necesario para llevar a cabo la comisión que le ha sido conferida periodo de atención
Documentos que se obtienen con el trámite	Autorización del viático para viaje
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Personal de la SECTURJAL que solicita viáticos para un viaje a realizar que requiere viáticos (Viaticantes)
Responsable del servicio	Jefe de Recursos Financieros
Domicilio, Ubicación y teléfono	Morelos 102, colonia Centro Guadalajara ,Jalisco, teléfono 36681613
Horario de atención	8:00 a 16:00 horas
Requisitos	Formatos de viáticos F-RF-02 autorizado
Costo, forma y lugar de pago	Secretaría de Turismo
Tiempo de respuesta	Variable de acuerdo a la comisión y conclusión del viático de acuerdo al manual de pasajes y Viáticos
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	N/A
Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx , TEL 36681613 EXT 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Anteproyecto de Presupuesto

Ficha del procedimiento	
Nombre	Anteproyecto de Presupuesto
Descripción	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
Alineación normativa	PE-33-XVII-RI-14I
Macro-proceso rector	Servicios Administrativos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Ley de presupuesto y disciplina financiera
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y 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), productos o entregables del procedimiento	Ante proyecto de presupuesto validado
Indicador	N/A

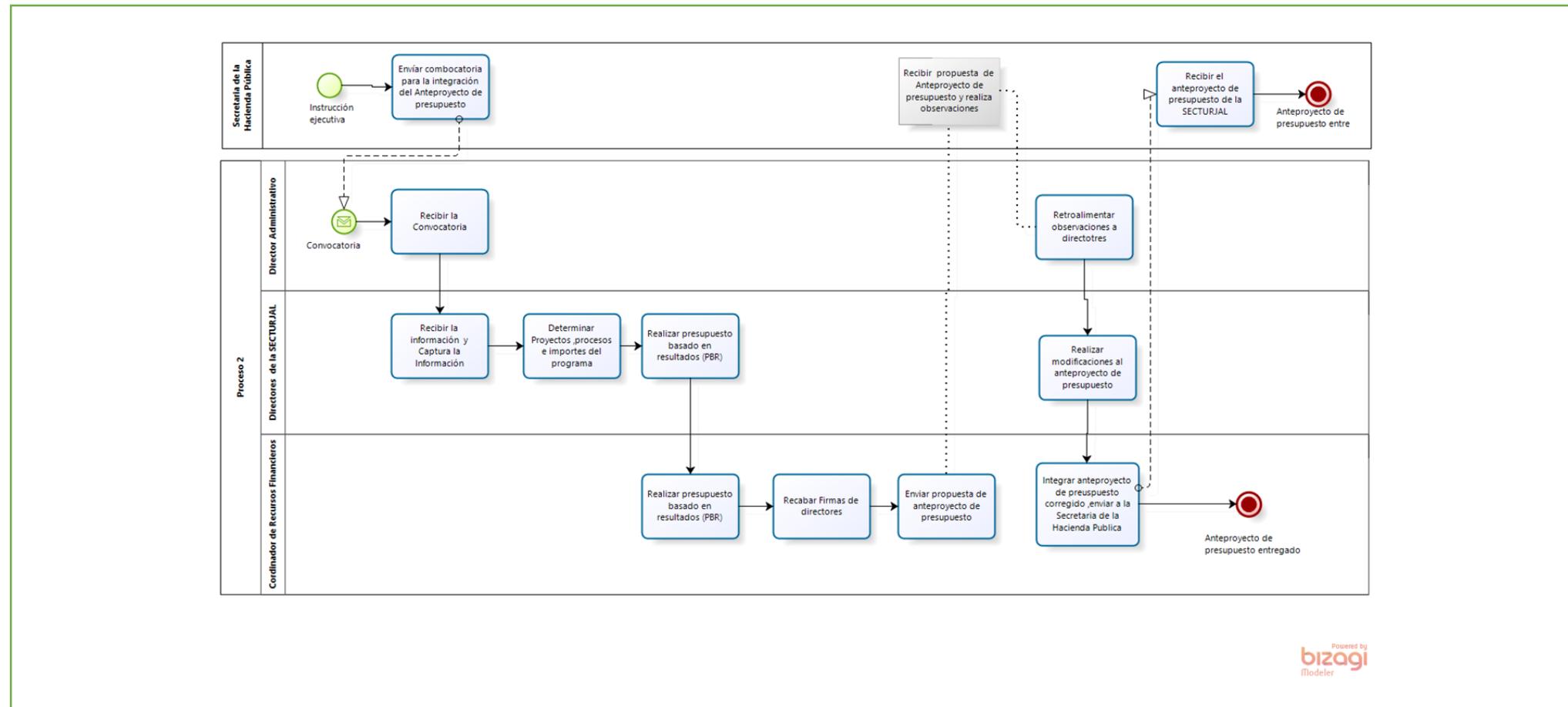
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Anteproyecto de presupuesto



Narrativa del procedimiento de Anteproyecto de Presupuesto

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaría de la Hacienda Pública	Realiza la convocatoria para la realización del Anteproyecto de presupuesto.	Convocatoria de Anteproyecto de presupuesto comunicada
2	Director Administrativo	Administración	Comunica mediante oficio la convocatoria para la realización del Anteproyecto.	Oficio participación de Convocatoria
3	Directores	Todas las áreas	Captura la información del anteproyecto de presupuesto.	Programa capturado
4	Directores	Todas las áreas	Determina Proyectos, procesos e importes del programa.	Información del proyecto en Sistema
5	Directores	Todas las áreas	Realiza el presupuesto basado en resultados para el año entrante con base en el Presupuesto del año anterior y Captura el anteproyecto de presupuesto en programa.	Borrador del anteproyecto de presupuesto
6	Jefe de Recursos Financieros	Administrativa	Captura del recurso presupuestal recabado de todas las áreas de la Secretaría.	Recurso presupuestal capturado
7	Jefe de Recursos Financieros	Administrativa	Recaba las firmas de Directores Generales	Propuesta anteproyecto de presupuesto Firmada
8	Jefe de Recursos Financieros	Administrativa	Envía la propuesta de anteproyecto de presupuesto.	Propuesta anteproyecto de presupuesto Enviada
9	Personal de la Hacienda Pública	Personal de la Hacienda Pública	Recibe propuesta del anteproyecto de presupuesto y realiza observaciones	Observaciones del ante proyecto de presupuesto
10	Director Administrativo	Administración	Recibe observaciones	Retroalimentación de las áreas

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Directores	Todas las áreas	Realiza las correcciones al anteproyecto de presupuesto.	Anteproyecto de presupuesto corregido
12	Jefe de Recursos Financieros	Administrativo	Integra anteproyecto de presupuesto corregido y validado y envía a Secretaría de la Hacienda pública.	Anteproyecto integrado, validado y enviado
13	Personal de la hacienda pública	Personal de la hacienda pública	Recibe anteproyecto de presupuesto de la SECTURJAL y validado por la Secretaría de Finanzas	Anteproyecto de presupuesto entregado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Capacitación Institucional

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación Institucional
Descripción	Capacitación del Personal de la Dependencia
Alineación normativa	PE-33-XVII-RI-14-XI
Macro-proceso rector	Servicios Administrativos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Políticas Administrativas, Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Llenado del Formato único de Recursos Humanos "F-RH-01"
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Constancia de capacitación
Indicador	n/a

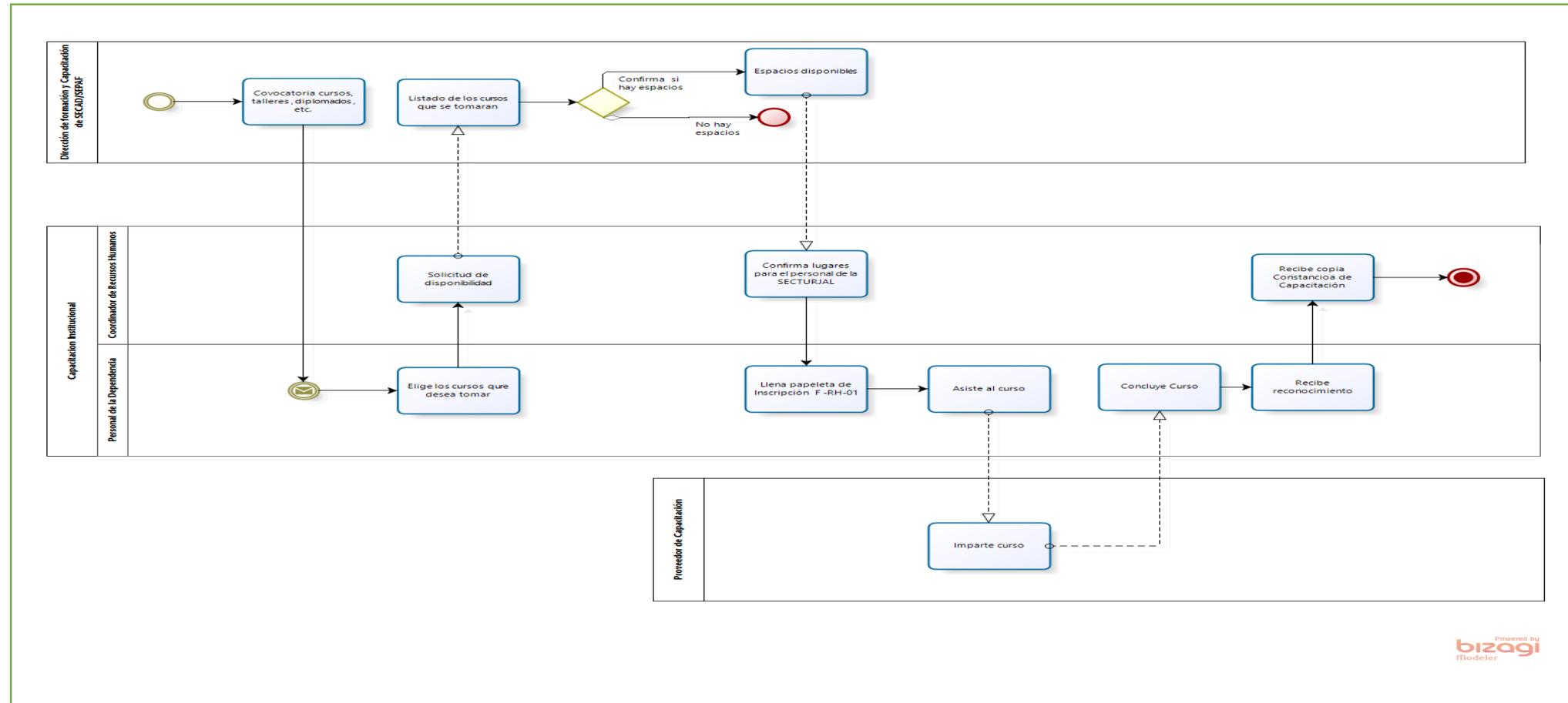
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Capacitación Institucional



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Capacitación Institucional

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

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Apoyo administrativo	Jefatura de Recursos Humanos.	Una vez confirmado los espacios disponibles para curso. Se envía correo electrónico dando respuesta de confirmación del espacio al Personal de la dependencia SECTURJAL	Correo de Confirmación de asistencia al curso
7	Personal de la dependencia	SECTURJAL	Llena la papeleta de Inscripción, entrega la original al Personal de la Dirección de Formación y Capacitación de la SECAD / SEPAF y una copia la deja en la Jefatura de Recursos Humanos junto con el formato de incidencia F-RH-01.	Formato de inscripción requisitado junto con formato F-RH-01
8	Personal de la dependencia	SECTURJAL	Asiste al curso elegido	Asistencia a curso de capacitación.
9	Proveedor de capacitación	Externo	Los instructores contratados por la SEPAF imparten los cursos de capacitación institucional.	Cursos de capacitación impartidos
10	Personal de la dependencia	SECTURJAL	Concluye el curso solicitado.	Personal capacitado
11	Personal de la dependencia	SECTURJAL	Recibe reconocimiento o constancia de asistencia y entrega copia a la Jefatura de Recursos Humanos.	Constancia de capacitación recibida y copia entregada a la Coordinación de Recursos Humanos.
12	Apoyo administrativo	Jefatura de Recursos Humanos	Recibe copia de constancia de capacitación y la archiva en expediente del servicio público.	Copia de la constancia recibida y archivada.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Capacitación Especializada

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación Especializada
Descripción	Capacitación especializada que se les da al a algún Personal de la Dependencia para el desarrollo de sus funciones específicas, como el manejo de sistemas, idiomas, etc.
Alineación normativa	PE-33-XII-RI-14-III
Macro-proceso rector	Servicios Administrativos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Políticas Administrativas, Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Llenado del Formato Único de Recursos Humanos "F-RH-01"
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Constancia de capacitación especializada
Indicador	N/A

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Capacitación Especializada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director Administrativo	Dirección General Administrativa	A través de correo electrónico solicita a los Directores Generales y/o de área de la SECTURJAL la Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (DNCE) del personal a su cargo, enviándoles formato externo que envía la Dirección de Formación y Capacitación de la SECAD	Requerimiento de Solicitudes de la Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (DNCE).
2	Directores de Área	Directores de Área	Elabora y Remite la Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (DNCE) al correo electrónico del Director General Administrativo de la SECTURJAL.	Detección de Necesidades de Capacitación Especializada debidamente requisitada
3	Director Administrativo	Dirección General Administrativa	Reenvía las peticiones de DNCE a la Jefatura de Recursos Humanos	Solicitudes de Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (DNCE) entregadas a la Coordinación Recursos Humanos.
4	Jefe de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	Concentra la información solicitada en un solo formato de Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (DNCE) que nos otorga la Dirección de Formación y Capacitación de la SECAD para su concentrado.	Detección de Necesidades de Capacitación
5	Jefe de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	Verifica en la Jefatura de Recursos Financieros el recurso económico para la contratación de capacitación especializada	Verificación de Disponibilidad de Recursos.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Jefe de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	Informa a los Directores de Área de la SECTURJAL solicitantes si hay recurso económico se avanza en la solicitud de impartición de la capacitación especializada; si no hay recurso económico se le informa a los Directores de Área de la SECTURJAL. El motivo por el cual no se impartirá la capacitación solicitada.	Informe de disponibilidad de recurso económico
7	Jefe de Recursos Humanos	Dirección General Administrativa	Elabora oficio con la firma del Director Administrativo de la SECTURJAL, dirigido al Director General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración para solicitar se autorice la Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (DNCE), con copia a la Dirección de formación y Capacitación de la SECAD.	Oficio de solicitud de Capacitación Especializada enviado
8	Personal de la Dirección de Formación y Capacitación de la SECAD	Dirección de Formación y Capacitación de la SECAD	Recibe el oficio y el formato de la Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (DNCE).	Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (DNCE) recibida.
9	Jefe de Recursos Humanos	Dirección General Administrativa	Si el recurso económico no rebasa la cantidad de \$12,500.00 la Jefatura de Recursos Financieros lo ingresa al proceso de compras y lo licitan, si la cantidad es de \$12,501.00 en adelante se solicita por oficio el apoyo a la Dirección de Formación y Capacitación SECAD anexando el paquete	Derivación de la capacitación a la Jefatura de Recursos Financieros y a la Dirección de Formación y Capacitación SECAD
10	Directores de Área	Direcciones de Área	Entregan el paquete de justificación de capacitación. Cuando procede el curso, los Directores de Área de la SECTURJAL solicitantes deberán entregar a la Jefatura de Recursos Humanos un paquete que consiste en anexar el objetivo, justificación, el nombre de la asistirán, el nombre del curso, las fechas en que se impartirá, el servicio capacitación especializada 2019, el programa y la cotización (con firma en original en cada una de sus hojas) Todo en original.	Paquete completo de justificación de capacitación especializada.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Jefe de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Elabora oficio con firma del Director General Administrativo y se entrega el paquete de justificación de la capacitación especializada a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración	Oficio de autorización de capacitación especializada
12	Personal de la Dirección de Formación y Capacitación de la SECAD	Personal de la Dirección de Formación y Capacitación de la SECAD	Valida con la documentación la contratación del curso e informa por oficio a la Director General Administrativo.	Validación de documentación recibida.
13	Director Administrativo	Dirección General Administrativa	Remite el expediente autorizado y oficio de validación a la Coordinación de Recursos Financieros de la SECTURJAL	Verifica el recurso económico para Hacer el trámite del pago en cheque a la empresa que imparta la capacitación especializada
14	Jefe de Recursos Humanos	Direcciones de Área	Verifica el recurso económico para informar a la Jefatura de Recursos Financieros que empiecen hacer el trámite del pago en cheque o transferencia a la empresa que imparta la capacitación especializada. Se empieza hacer el proceso de compra e Informa de la contratación a los Directores de Área de la SECTURJAL solicitantes de la capacitación especializada.	Se empieza el proceso de compra de capacitación realizado y comunicado
15	Directores de Área.	Direcciones de Área.	Informa al personal la validación de la capacitación para que asista a ésta	Validación de capacitación Comunicada
16	Personal de la dependencia	SECTURJAL	Asiste al curso de Capacitación Especializada.	Asistencia a Capacitación

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
17	Proveedor de la Capacitación Especializada	Proveedor de la Capacitación Especializada	Imparte el curso de Capacitación Especializada	Capacitación impartida
18	Proveedor de la Capacitación Especializada	Proveedor de la Capacitación Especializada	Entrega constancia de capacitación a los participantes en el curso de capacitación especializada.	Constancia de participación en el curso entregada
19	Personal de la dependencia	SECTURJAL	Recibe la constancia de capacitación y entrega copia a la Jefatura de Recursos Humanos.	Constancia de capacitación recibida y copia entregada a Recursos Humanos
20	Apoyo administrativo	Dirección General Administrativa	Recibe copia de la constancia de capacitación para anexarla a expediente	Copia de constancia de capacitación recibida y archivada en expediente
21	Jefe de Recursos Humanos	Dirección General Administrativa	Informa la conclusión del curso de capacitación a la Jefatura de Recursos Financieros mediante informe de servicio de capacitación recibida a entera satisfacción.	Informe de servicio de capacitación recibido a satisfacción.
22	Jefe de Recursos F	Jefatura de Recursos financieros	Lleva a cabo el proceso de pago al Proveedor de la Capacitación Especializada (proceso de pago de facturas)	Emite el pago
23	Proveedor de la Capacitación Especializada	Proveedor de la Capacitación Especializada	La Jefatura de Recursos financieros de la SECTURJAL otorga el pago al Proveedor de la Capacitación Especializada por la capacitación impartida.	Se concluye relación con el pago.
24	Jefe de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	Entrega copias de las Constancia de capacitación y el formato de capacitación especializada final mediante oficio a la Dirección de Formación y Capacitación de la SECADMON	Formato final de la capacitación debidamente

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
				requisitado
25	Personal de la Dirección de Formación y Capacitación de la SECADMON	Dirección de Capacitación y Formación de la Secretaría de Administración	Envía a la Jefatura de Recursos Humanos de la SECADMON al finalizar el curso copias de las Constancias y formato de capacitación especializada al área de recursos humanos de la Secretaría de Turismo	Constancia y formato de capacitación especializada recibidas por el personal de la Secretaría de Turismo

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Control de Incidencias de personal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de incidencias de Personal (SIAN)
Descripción	Control de incidencias del Personal de la SECTURJAL registrado en el sistema SIAN(Sistema de Asistencia, en el cual se concentran las incidencias del personal, altas bajas, permisos, llegadas tarde , etc.---
Alineación normativa	PE-33-XVII-RI-14-III-V
Macro-proceso rector	Servicios administrativos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	F-RH-01 Formato único de Recursos Humanos F-RF-01 Formato de bienes y servicios
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Descuentos aplicados en nómina por incidencia(s)
Indicador	N/A

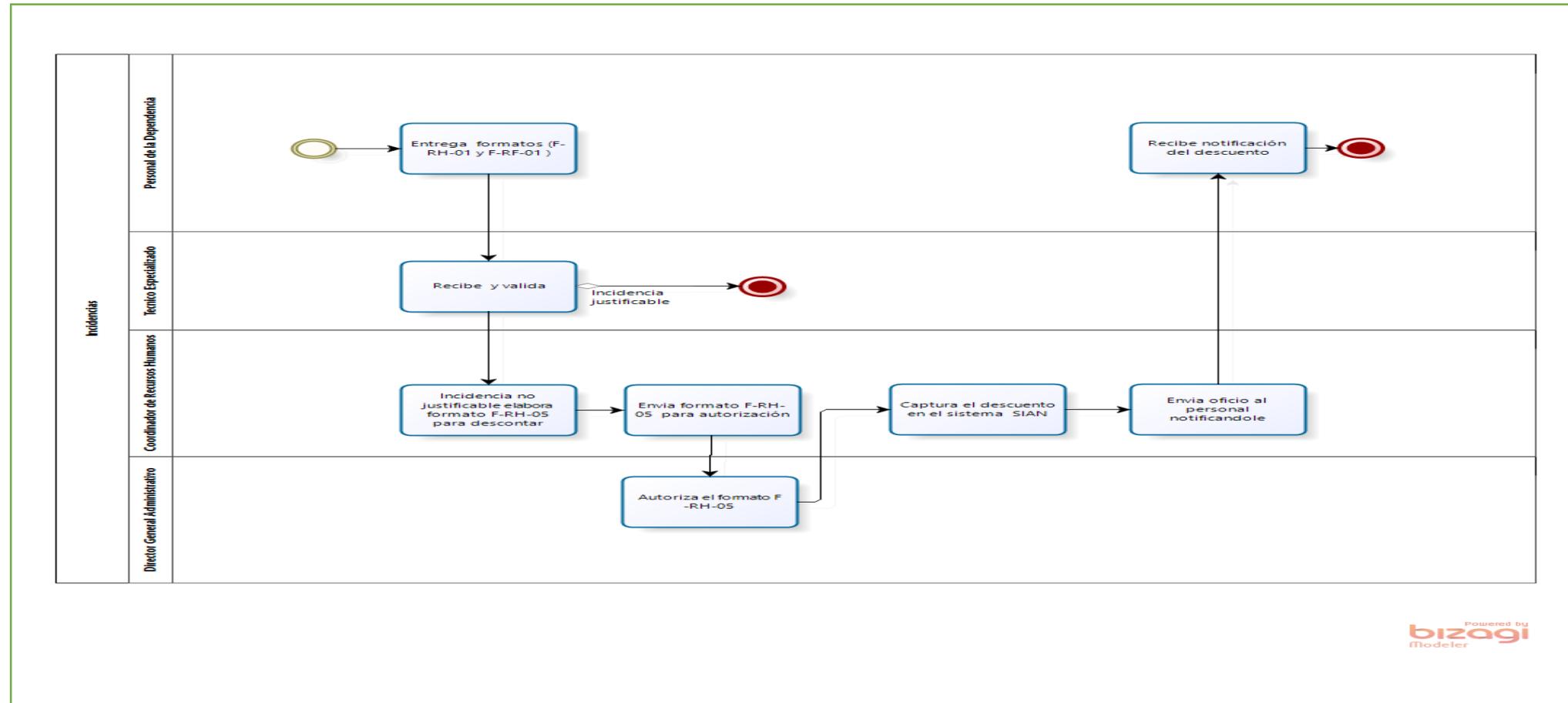
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de incidencias de personal



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de incidencia de personal

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

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Jefe de Recursos Humanos	Dirección General Administrativa	Envía oficio al personal que haya acumulado cinco retardos para informarles que además del descuento en nómina se le descansará un día laboral.	Oficio del descuento en nómina y descanso laboral enviado.
8	Personal de la dependencia	Dirección General Administrativa	Recibe notificación de descuento y día laboral de descanso	Descuento en nómina y descanso laboral recibido
9	Técnico especializado B	Jefatura de Recursos Humanos	Verifica y lleva el control de la aplicación de los descuentos realizados en la nómina.	Descuento aplicado en nómina.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	374 de 450

Procedimiento de Mantenimiento Preventivo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mantenimiento preventivo
Descripción	Mantenimiento preventivo al equipo de cómputo para el buen funcionamiento
Alineación normativa	PE-33-XVII-RI-14-X
Macro-proceso rector	Servicios Administrativos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Políticas internas de servicios de informática , https://drive.google.com/open?id=1KFIK8CIQ3N5dQoery_Q4RvX8YO7DFRG4
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Generación de plan de mantenimiento calendarizado
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Vo Bo del usuario del mantenimiento realizado
Indicador	N/A

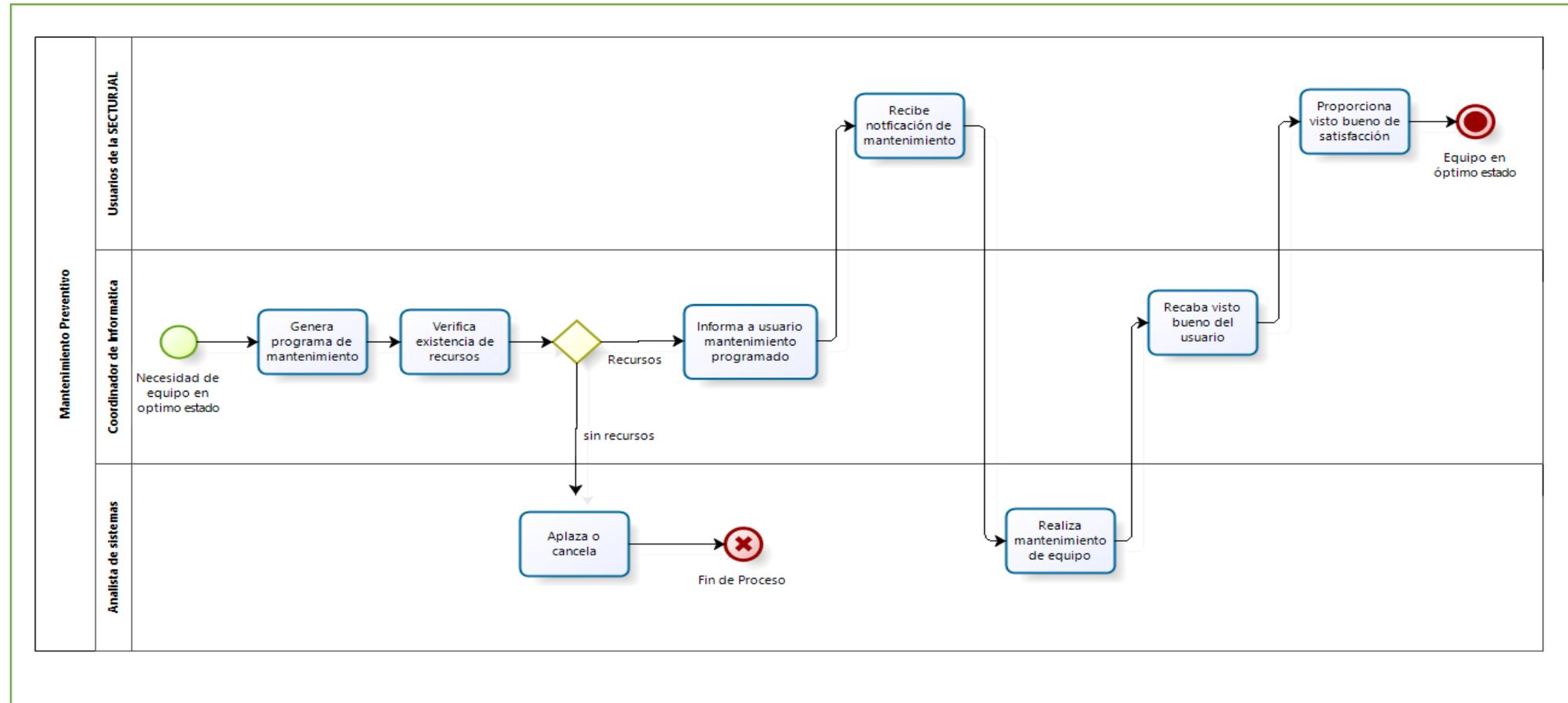
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Mantenimiento Preventivo



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de mantenimiento preventivo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de informática	Dirección de Administración	Genera plan de mantenimiento F-CI-05	Calendarización anual
2	Jefe de informática	Dirección de Administración	Verifica existencia de recursos financieros, técnicos y/o humanos según aplique. Si hay recurso efectúa, Si no hay recurso aplaza o cancela.	Plan de mantenimiento
3	Jefe de informática	Dirección de Administración	Informa por correo electrónico a los usuarios la fecha del mantenimiento de sus equipos de acuerdo a la agenda	Autorización de la agenda del mantenimiento
4	Personal con equipo de cómputo SECTURJAL	SECTURJAL	Recibe notificación vía correo electrónico de mantenimiento programado	Correo electrónico de mantenimiento programado
5	Jefe de informática y/o personal de apoyo	Dirección de Administración	Realiza mantenimiento de equipo y actualiza inventario F-CI-04	Mantenimiento realizado y registrado
6	Jefe de informática y/o personal de apoyo	Dirección de Administración	Recaba visto bueno del usuario del equipo trabajado	Visto bueno de mantenimiento realizado
7	Personal con equipo de cómputo SECTURJAL	SECTURJAL	Proporciona visto bueno de mantenimiento preventivo mediante correo electrónico o en el Sistema de Servicios Informáticos (SSI)	Correo electrónico o en el Sistema de Servicios Informáticos (SSI)

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	377 de 450

Procedimiento de soporte y atención a usuarios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Soporte y atención a usuarios
Descripción	Dar atención y soporte a los equipos de cómputo para su buen funcionamiento
Alineación normativa	PE-33-XVII-RI-14-XIII-XIV
Macro-proceso rector	Servicios Administrativos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Políticas internas de servicios de informática https://drive.google.com/open?id=1KFIK8CIQ3N5dQoery_Q4RvX8YO7DFRG4
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud realizada en la aplicación del Sistema de Servicios Informáticos (SSI) por parte de los usuarios
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Vo Bo. del Soporte técnico brindado
Indicador	N/A

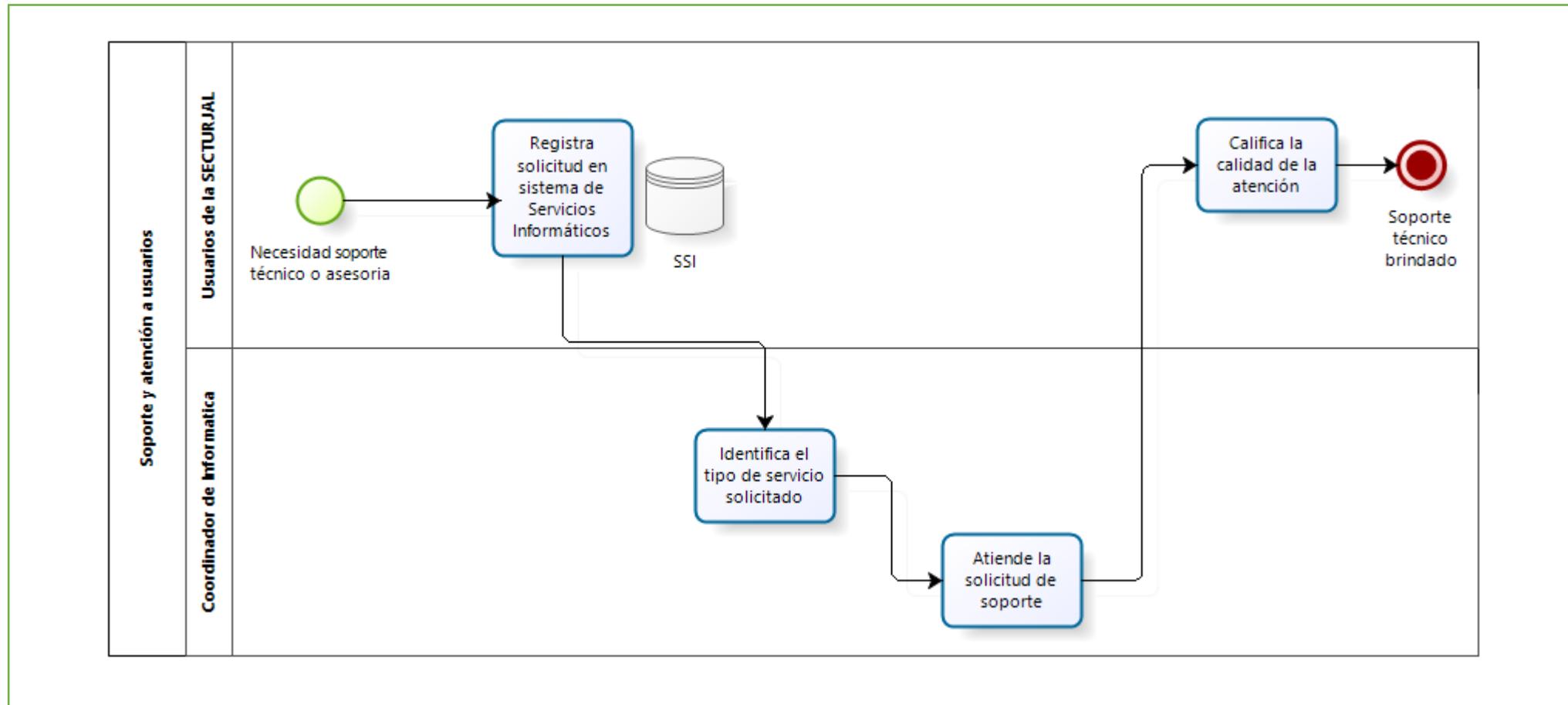
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de soporte y atención a usuarios



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de soporte y atención a usuarios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal con equipo de cómputo SECTURJAL	SECTURJAL	Registra solicitud en el sistema Servicios Informática (SI) F-CI-06. El Usuario reporta a la coordinación de Informática la falla en un equipo de cómputo o solicita asesoría informática.	Petición del servicio
2	Jefe de informática	Dirección de Administración	Identifica el tipo de servicio de soporte técnico solicitado vía SI. Las solicitudes pueden ser de: alta de cuenta de correo, Desarrollo de Software, Soporte en telefonía, ajuste de tarificador, préstamo de equipo y realización de respaldos, mantenimientos correctivos a equipo de cómputo, entre otros. Nota: En los casos de Mantenimientos correctivos depende de la suficiencia presupuestal para llevarse a cabo.	Análisis de solicitud
3	Jefe de informática y/o personal de apoyo	Dirección de Administración	Atiende la solicitud de soporte técnico que corresponda	Solicitud atendida
4	Personal con equipo de cómputo SECTURJAL	SECTURJAL	Recibe y califica la calidad del soporte y atención brindada	Vo Bo del soporte técnico brindado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de soporte y atención a usuarios

Nombre del trámite o servicio	Soporte y atención a usuarios
Descripción del servicio	Soporte y Atención a Usuarios tanto de asesoría y acompañamiento, préstamos de equipo técnico e implementación de TI's
Documentos que se obtienen con el trámite	Soporte técnico brindado a los usuarios de SECTURJAL a través del Sistema de Servicios Informáticos (SSI) no se confirma por correo la atención del servicio?
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Personal con equipo de cómputo de la Secretaría de Turismo
Responsable del servicio	Coordinador de Informática
Domicilio, Ubicación y teléfono	Morelos 102 Plaza Tapatía
Horario de atención	8:00 a 16:00 horas
Requisitos	Formatos de solicitud F-CI-06
Costo, forma y lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Variable de acuerdo a tipo y origen de solicitud
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección General Administrativa
Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx , TEL 36681613 EXT 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	Anexo 5 Solicitud de soporte técnico F-CI-06

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	381 de 450

Procedimiento de Trámite al Registro Nacional de Turismo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Trámite al Registro Nacional de Turismo
Descripción	Asesoría para el Trámite al Registro Nacional de Turismo y certificación de guías de turistas.
Alineación normativa	PE-33-I-RI-14-XVII
Macro-proceso rector	Servicios administrativos
Trámite o servicio asociado	Trámites al Registro Nacional de Turismo
Políticas del procedimiento	Aplica cuando se presenta un Prestador de Servicios a solicitar apoyo o asesoría para su trámite de Inscripción al Registro Nacional de Turismo en la plataforma de trámites de SECTUR Federal
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de manera personal, por correo electrónico o vía telefónica del Prestador de Servicios Turísticos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expedición de la constancia de inscripción al RNT para la obtención de la cédula.
Indicador	Número de prestadores de servicios turísticos registrados.

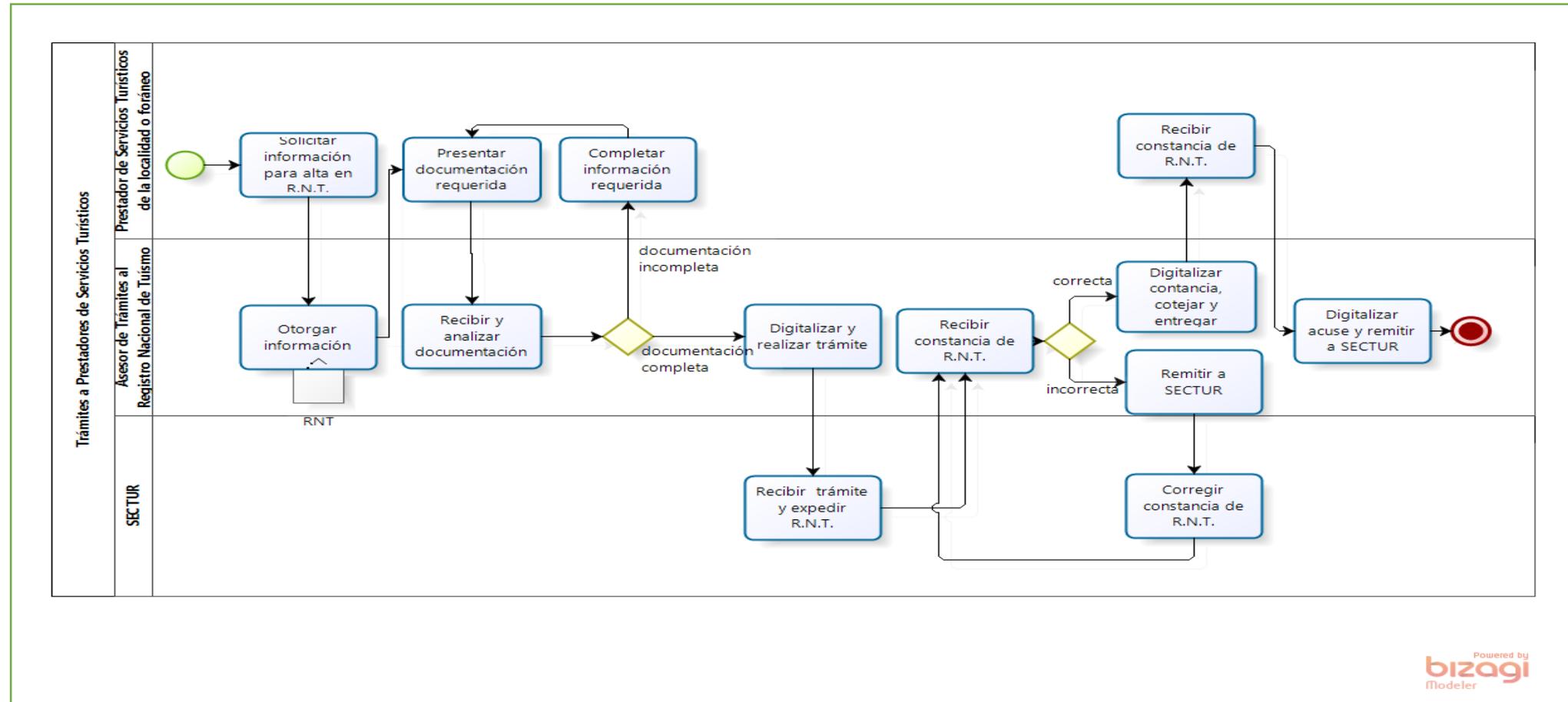
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Trámite al Registro Nacional de Turismo



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Trámites al Registro Nacional de Turismo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Prestador de Servicios Turísticos	Externo	Solicita información vía telefónica, correo electrónico o de manera personal, para darse de alta en el Registro Nacional de Turismo, a través de la plataforma de SECTUR.	Solicitud realizada
2	Asesor de trámites al Registro Nacional de Turismo	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Otorga la información, requisitos y asesoría necesaria para el trámite.	Información otorgada
3	Prestador de Servicios Turísticos	Externo	En caso de ser de manera personal, presenta el formato único para el Registro Nacional de Turismo o formato único para guías de turistas y la documentación requerida.	Documentación presentada
4	Asesor de trámites al Registro Nacional de Turismo	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Recibe y analiza la documentación presentada por el Prestador de Servicios Turísticos.	Documentación analizada
5	Prestador de Servicios Turísticos	Externo	Completa la documentación requerida en caso de ser incompleta y la presenta nuevamente al área de tramites de la Coordinación Especial en Materia Jurídica	Documentación completa
6	Asesor de trámites al Registro Nacional de Turismo	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Digitaliza de ser necesario, la documentación recibida y apoya al P.S.T. para efectos de llevar a cabo su trámite en la plataforma de SECTUR.	Información digitalizada
7	Asesor de trámites al Registro Nacional de Turismo	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Elabora oficio para enviar a la Secretaría de Turismo Federal el trámite de acreditación de guías de turistas recibidos o la solicitud de algún trámite realizado por un prestador de servicios turísticos y lo pasa a revisión y firma del Director Jurídico	Oficio elaborado
8	Director Jurídico		Revisa y firma el oficio para remitir a la Secretaría de Turismo Federal el trámite	Oficio firmado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			de acreditación de guía de turistas recibido o la solicitud de algún trámite realizado por un prestador de servicios turísticos.	
9	Secretaría de Turismo Federal	Secretaría de Turismo Federal	La Secretaría de Turismo Federal recibe la solicitud de trámite a través de la plataforma digital o vía oficio cuando se trata del trámite de acreditación de guías de turistas, revisa la documentación anexa, y si es correcta, expide la constancia de inscripción al Registro Nacional de Turismo o la credencial de acreditación de guía de turistas según sea el caso y la hace llegar a la SECTURJAL.	Constancia Expedida
10	Director Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Recibe las constancias de inscripción al Registro Nacional de Turismo y/o al Sistema de Clasificación Hotelera y/o las credenciales de acreditación de guía de turistas, las cuales una vez revisadas las turna al asesor de trámites al Registro Nacional de Turismo para su revisión y entrega.	Constancias recibidas
11	Asesor de trámites al Registro Nacional de Turismo	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Recibe las constancias de inscripción al Registro Nacional de Turismo y/o al Sistema de Clasificación Hotelera y/o las credenciales de acreditación de guía de turistas tramitadas por los prestadores de servicios turísticos, las revisa, escanea y registra en la base de datos que para tal efecto lleva y procede a la entrega de las mismas.	Constancias recibidas
12	Asesor de trámites al Registro Nacional de Turismo	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Elabora oficios para enviar a las Delegaciones de Turismo del Estado de Jalisco, las constancias de inscripción al Registro Nacional de Turismo y/o al Sistema de Clasificación Hotelera y/o las credenciales de acreditación de guía de turistas recibidos para su entrega, y los pasa para revisión y firma del Director Jurídico	Oficio elaborado
13	Director Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Revisa y firma oficios para remitir a las Delegaciones de Turismo del Estado de Jalisco, las constancias de inscripción al Registro Nacional de Turismo y/o al Sistema de Clasificación Hotelera y/o las credenciales de acreditación de guía de turistas recibidas para su entrega.	Oficios firmados

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Asesor de trámites al Registro Nacional de Turismo	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Elabora oficios para enviar a la Secretaría de Turismo Federal, las constancias de inscripción al Registro Nacional de Turismo y/o al Sistema de Clasificación Hotelera y/o las credenciales de acreditación de guía de turistas impresas con errores, solicitando su corrección y los pasa a revisión y firma del Director Jurídico	Oficio elaborado
15	Director Jurídico	Dirección Jurídica	Revisa y firma oficios para remitir a la Secretaría de Turismo Federal, las constancias de inscripción al Registro Nacional de Turismo y/o al Sistema de Clasificación Hotelera y/o las credenciales de acreditación de guía de turistas impresas con errores, solicitando su corrección.	Oficios firmados
16	Secretaría de Turismo Federal	Secretaría de Turismo Federal	Recibe las constancias o las credenciales impresas con errores, las corrige y las hace llegar nuevamente a la Dirección Jurídica de la SECTURJAL para su entrega.	Constancias corregidas
17	Director Jurídico	Dirección Jurídica	Recibe las constancias de inscripción al Registro Nacional de Turismo y/o al Sistema de Clasificación Hotelera y/o las credenciales de acreditación de guía de turistas corregidas, y las turna al Asesor de trámites al Registro Nacional de Turismo para su revisión y entrega.	Constancias recibidas
18	Asesor de trámites al Registro Nacional de Turismo	Dirección Jurídica	Recibe las constancias o credenciales de acreditación de guía de turistas. Digitaliza las constancias o credenciales de acreditación de guía de turistas recibidas. Hace entrega de manera personal o a través de las Delegaciones de Turismo del Estado al Prestador de Servicios Turísticos de la constancia del Registro Nacional de Turismo previo cotejo la documentación original que el Prestador de Servicios Turísticos subió a la plataforma de trámites de SECTUR y/o de la constancia del Sistema de Clasificación Hotelera y/o la credencial de acreditación de guía de turistas.	Constancias o credenciales entregadas

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	386 de 450

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
19	Prestador de Servicios Turísticos	Externo	Recibe la constancia de inscripción al Registro Nacional de Turismo y/o al Sistema de Clasificación Hotelera y/o la credencial de acreditación de guía de turistas según corresponda.	Constancia o credencial recibida
20	Asesor de trámites al Registro Nacional de Turismo	Dirección Jurídica	Digitaliza el acuse de recibo de la cédula y se remite de manera electrónica a la Secretaría de Turismo Federal. En el caso de los trámites de inscripción y refrendo de Guías de Turistas, se remiten de manera física a la SECTUR	Acuse de enviado de la constancia

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Trámites al Registro Nacional de Turismo

Nombre del trámite o servicio	Trámites al Registro Nacional de Turismo
Descripción del servicio	Asesoría para el Trámite al Registro Nacional de Turismo y certificación de guías de turistas, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Turismo
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	2 años
Usuario(s)	Prestadores de Servicios Turísticos
Responsable del servicio	Lic. Efrén Calvario Baltazar
Domicilio, Ubicación y teléfono	Morelos 102 Plaza Tapatía, Guadalajara, Jalisco ,3668-1618
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Cumplir con los lineamientos de SECTUR para el trámite al Registro Nacional de Turismo
Costo, forma y 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	efrain.alcala@jalisco.gob.mx , TEL 36681613 EXT 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
Descripción	Asesoría para la presentación de quejas en contra de prestadores de servicios turísticos, de acuerdo a la naturaleza de la queja en un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Alineación normativa	PE-33-VII-a-RI-14-XVI
Macro-proceso rector	Servicios administrativos
Trámite o servicio asociado	Orientación para la presentación de quejas en contra de prestadores de servicios turísticos.
Políticas del procedimiento	Orientación para la presentación de quejas en contra de prestadores de servicios turísticos.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Queja por escrito o vía electrónica
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Asesoría Recibida
Indicador	N/A

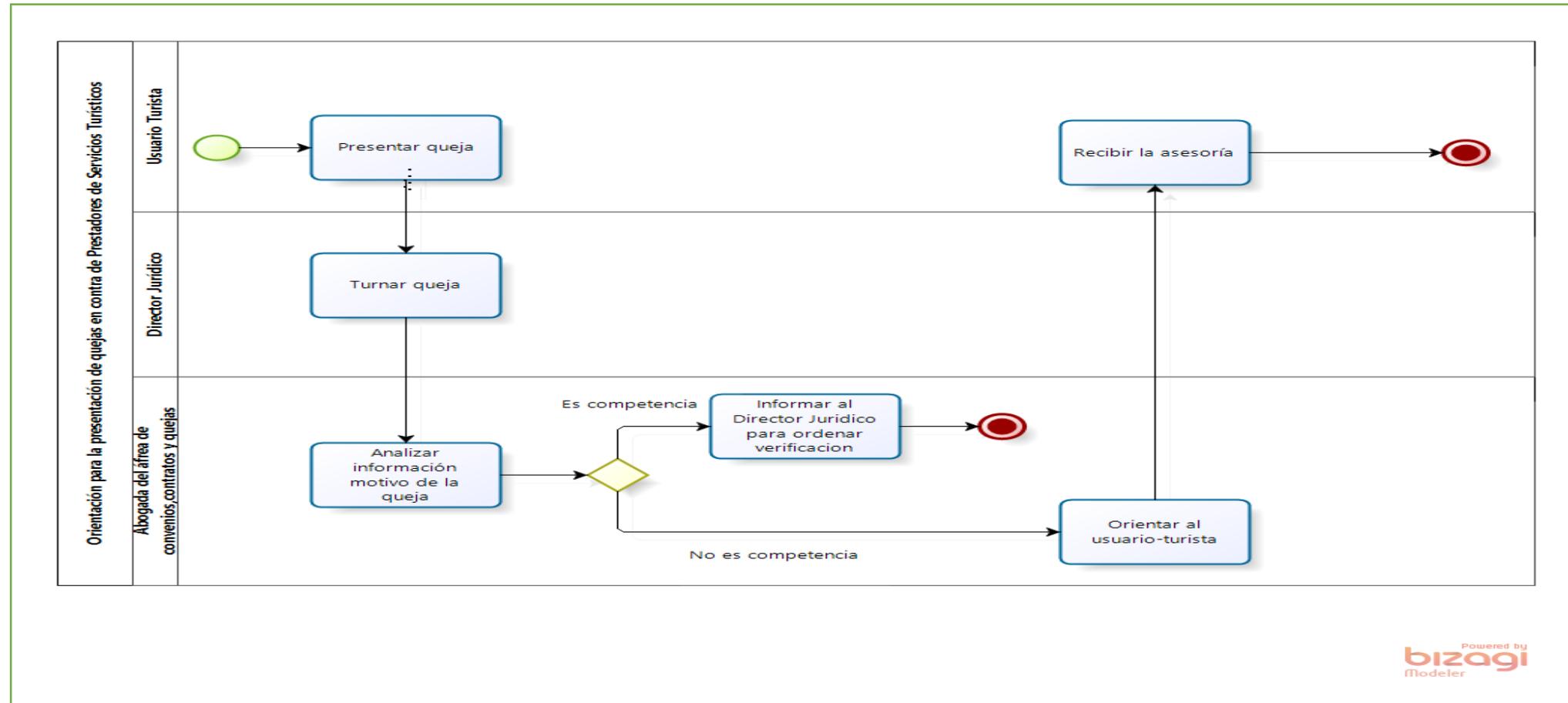
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario Turista	Externo	Presenta queja por escrito mediante formato, correo electrónico o en el portal del Registro Público de Trámites Estatales (REPTE).	Queja presentada
2	Director Jurídico	Dirección Jurídica	Turna queja cuando se presenta vía correo electrónico, al Abogado del área de convenios, contratos y quejas para su atención.	Queja turnada
3	Abogado del área de convenios, contratos y quejas	Dirección Jurídica	Analiza la información proporcionada por el usuario turista, motivo de la queja.	Queja analizada
4	Abogado del área de convenios, contratos y quejas	Dirección Jurídica	Informa al para que se lleven a cabo las acciones de verificación al prestador de servicios turísticos para corroborar el incumplimiento, si la queja es competencia de la Secretaría.	Queja atendida
5	Abogado del área de convenios, contratos y quejas	Dirección Jurídica	Orienta al usuario-turista para presentar su queja ante la autoridad competente, dependiendo el motivo de la queja, en caso de no ser competencia de esta Secretaría.	Orientación recibida
6	Usuario Turista	Externo	Recibe la asesoría de manera personal, vía telefónica, por correo electrónico o en línea a través del portal del Registro Público de Trámites Estatales (REPTE).	Asesoría recibida.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos

Nombre del trámite o servicio	de Orientación para la presentación de quejas en contra de Prestadores de Servicios Turísticos
Descripción del servicio	Asesoría para la presentación de quejas en contra de prestadores de servicios turísticos, de acuerdo a la naturaleza de la queja
Documentos que se obtienen con el trámite	Ninguno
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Hasta su conclusión
Usuario(s)	Usuarios Turistas
Responsable del servicio	Lic. Efrén Calvario Baltazar.- Director Jurídico
Domicilio, Ubicación y teléfono	Morelos 102 Plaza Tapatía, Guadalajara, Jalisco, 36681618
Horario de atención	900 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Queja en formato o por correo electrónico
Costo, forma y lugar de pago	Ninguno
Tiempo de respuesta	Indefinido
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección Jurídica
Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx , TEL 36681613 EXT 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	https://tramites.jalisco.gob.mx/tramite/27211

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
Descripción	Verificación a los establecimientos de acuerdo a la normatividad vigente
Alineación normativa	PE-33-I-RI-14-XV
Macro-proceso rector	Servicios Administrativos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Cumplir con un Programa de Verificación establecido y con personal acreditado por la Dependencia
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Programa de Verificación establecido o cuando se requiera, catálogo de prestadores de servicios turísticos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Actas de Verificación practicadas para la regularización de los prestadores de servicios turísticos del Estado.
Indicador	Número de visitas de verificación a prestadores turísticos.

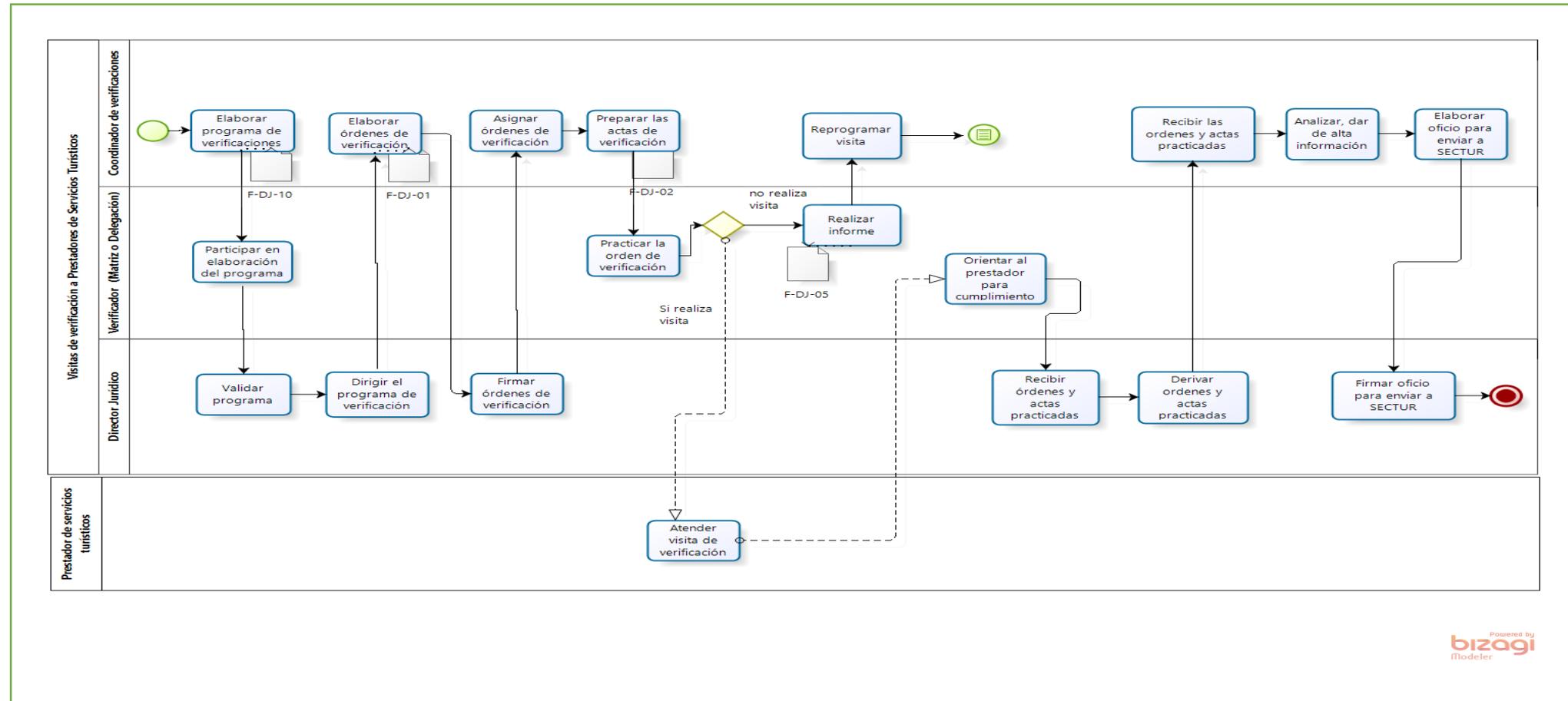
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Visitas de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Verificaciones	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Elabora al comenzar el año, el programa anual de visitas de verificación (F-DJ-01) para aplicarse de manera mensual y de acuerdo a la cantidad de prestadores de servicios ubicados en las diferentes regiones del Estado.	Programa de Verificaciones
2	Verificador (Matriz o Delegación)	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Participa en la elaboración del programa anual de visitas de verificación, en función del conocimiento de los tiempos, movimientos y cantidad de prestadores de servicios turísticos que existen en los municipios.	Programa de verificaciones
3	Director Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Valida el programa anual de visitas de verificación a prestadores de servicios turísticos.	Programa validado
4	Director Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Dirige el programa anual de visitas de verificación a prestadores de servicios turísticos.	Programa
5	Coordinador de verificaciones	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Elabora en computadora las órdenes de visitas de verificación (F-DJ-01) para su posterior asignación a los verificadores para su realización.	Órdenes de visitas de verificación elaboradas
6	Director Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Firma ordenes de visita de verificación a prestadores de servicios turísticos (F-DJ-01) para su asignación a los verificadores.	Órdenes de visita de verificación firmadas
7	Coordinador de verificaciones	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Da de alta información en electrónico en el Programa de Verificaciones, asigna las órdenes firmadas para su ejecución a los verificadores en el caso de la Zona Metropolitana y/o	Órdenes de visitas de verificación asignadas

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Delegaciones de acuerdo a rutas de ubicación de los prestadores y cuando sean foráneas por municipios.	
8	Coordinador de Verificaciones	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Prepara las actas de visita de verificación (F-DJ-02), así como el material necesario para la práctica de las verificaciones.	Actas de Verificación
9	Verificador (Matriz o Delegación)	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Recibe las órdenes y actas de visita de verificación y se traslada al lugar donde se ubica el prestador de servicios turísticos para practicar la visita de verificación.	Órdenes y Actas recibidas
10	Verificador (Matriz o Delegación)	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Realiza el informe de la verificación, en el caso de visita no Practicada (F-DJ-05), explica las causas por las que no se realizó y se reprograma nueva visita; en el caso de que el prestador ya no esté operando, la información se turna al área de trámites para la actualización del catálogo de prestadores.	Informe de verificación realizado
11	Prestador de Servicios Turísticos	Externo	Atiende al verificador para que este constate el cumplimiento de la normatividad turística mediante la visita de verificación, al final el prestador recibe original de la orden y copia al carbón del acta de verificación.	Visita de verificación atendida
12	Verificador (Matriz o Delegación)	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Orienta al prestador en cuanto al cumplimiento de la normatividad y legislación turística, así como el contenido del acta de verificación.	Orientación otorgada
13	Coordinador de verificaciones	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Programa nueva visita de acuerdo a la calendarización previa del programa de verificaciones.	Visita de verificación programada

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Director Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Recibe las órdenes y actas de visitas de verificación practicadas por los verificadores de las Delegaciones de Turismo del Estado y de la zona metropolitana de Guadalajara.	Órdenes y actas recibidas
15	Director Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Deriva las órdenes y actas de visitas de verificación practicadas por los verificadores al coordinador de verificaciones para su revisión y registro en el sistema de captura de visitas de verificación de la Coordinación Especial en Materia Jurídica	Órdenes y actas derivadas
16	Coordinador de Verificaciones	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Recibe las órdenes y actas de visitas de verificación practicadas por los verificadores.	Órdenes y actas recibidas
17	Coordinador de Verificaciones	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Analiza y da de alta los resultados de las visitas en el Programa de Verificaciones. Revisa las órdenes y actas de visitas de verificación de cada una de las Delegaciones de Turismo del Estado y de la zona metropolitana de Guadalajara, clasificándolas en regulares , irregulares y solventadas. Revisa las solventaciones de los prestadores de servicios turísticos de las Delegaciones de Turismo del Estado y de la zona metropolitana de Guadalajara y las anexa al acta de visita de verificación practicada.	Órdenes y actas revisadas
18	Coordinador de Verificaciones	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Elabora oficios para enviar a la SECTUR el resultado de las órdenes y actas de visitas de verificación practicadas en las Delegaciones de Turismo del Estado y en la zona metropolitana de Guadalajara, así como las solventaciones presentadas por los prestadores de servicios turísticos para los fines que consideren pertinentes.	Oficio de resultados de las visitas elaborado
19	Director Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Firma oficios para enviar a la SECTUR el resultado de las órdenes y actas de visitas de verificaciones practicadas en las Delegaciones de Turismo del Estado y en la zona metropolitana	Oficios de resultados de las visitas firmados y enviados a SECTUR

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	397 de 450

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			de Guadalajara, así como las solventaciones presentadas por los prestadores de servicios Turísticos para los fines que consideren pertinentes.	

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Visitas de Verificación a prestadores de Servicios Turísticos

Nombre del trámite o servicio	Visitas de Verificación a prestadores de Servicios Turísticos
Descripción del servicio	Verificación a los establecimientos de acuerdo a la normatividad vigente
Documentos que se obtienen con el trámite	Acta de Verificación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	2 años
Usuario(s)	Prestadores de Servicios turísticos
Responsable del servicio	Lic. Efrén Calvario Baltazar.- Director Jurídico
Domicilio, Ubicación y teléfono	Morelos 102 Plaza Tapatía, Guadalajara, Jalisco, 36681618
Horario de atención	900 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Contar con los requisitos que establece la SECTUR FEDERAL
Costo, forma y lugar de pago	Ninguno
Tiempo de respuesta	Indefinido
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Coordinación Especial en Materia Jurídica
Contacto para quejas y sugerencias	efrain.alcala@jalisco.gob.mx , TEL 36681613 EXT 31476
Anexo de formatos y liga en Internet	https://tramites.jalisco.gob.mx/tramite/27211

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	399 de 450

Procedimiento de Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos
Descripción	Atención a las demandas y cualquier otro asunto jurídico presentado en contra de la Secretaría de Turismo
Alineación normativa	PE-33-XVII-RI-14-VI,VIII
Macro-proceso rector	Servicios Administrativos
Trámite o servicio asociado	n/a
Políticas del procedimiento	Se da seguimiento cuando el servidor público presenta Demanda en contra de la Secretaría
Procedimientos antecedentes	n/a
Procedimientos subsecuentes	n/a
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Demanda presentada por el servidor público
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emisión de resolución y enviar a autoridad responsable
Indicador	n/a

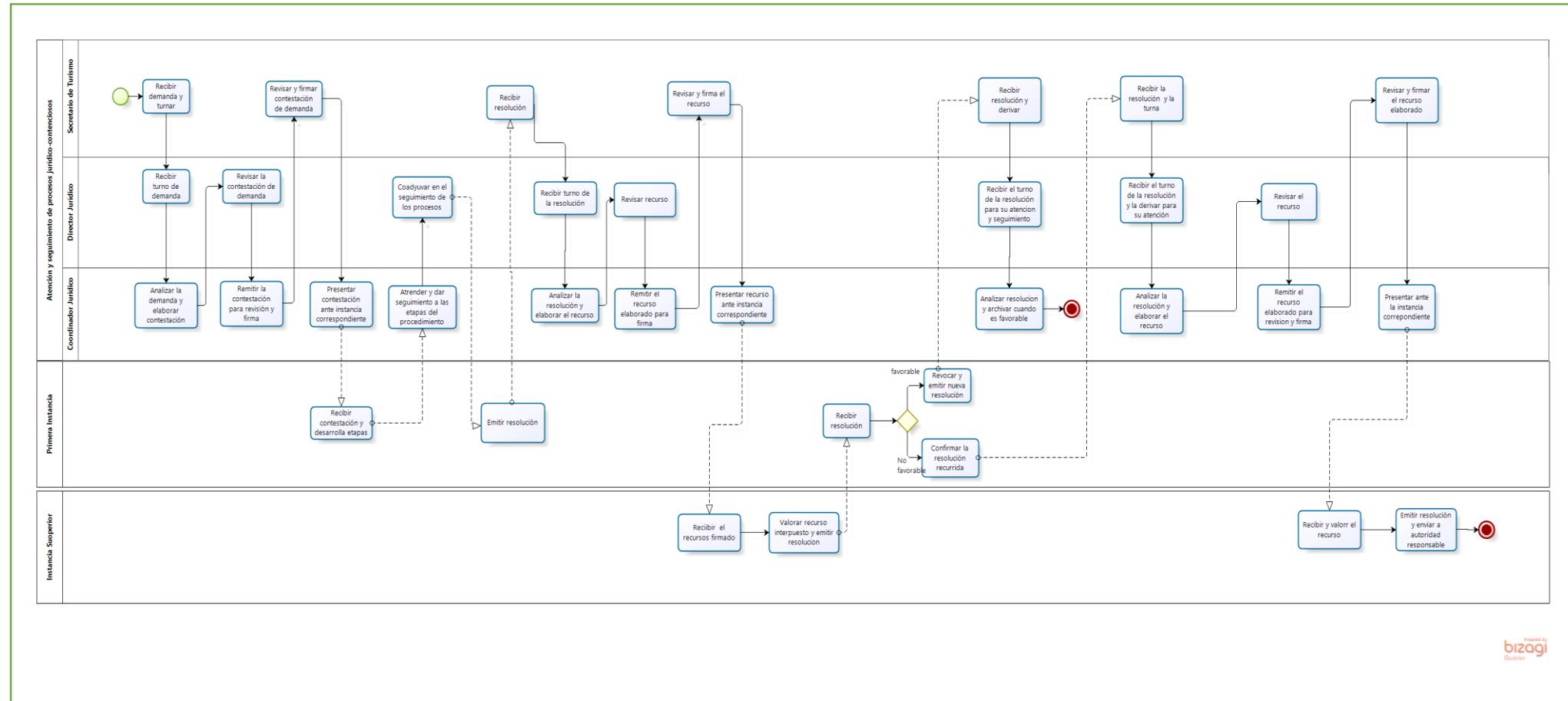
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Atención y seguimiento de procesos jurídico-contenciosos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario de Turismo	Despacho del Secretario	Recibe demanda y turna a la Dirección Jurídica de esta dependencia para su atención y seguimiento.	Demanda turnada
2	Director Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Recibe el turno de la demanda y la deriva al Coordinador Jurídico para su atención y seguimiento.	Demanda recibida
3	Coordinador Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Analiza demanda y procede a la elaboración de la contestación de demanda.	Demanda contestada
4	Director Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Revisa la contestación de demanda y si hubiere observaciones, la regresa al Coordinador Jurídico para que atienda las observaciones realizadas.	Demanda revisada
5	Coordinador Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Remite al Secretario de Turismo la contestación de demanda para revisión y firma.	Demanda remitida
6	Secretario de Turismo	Despacho del Secretario	Revisa y firma la contestación de demanda y regresa a la Dirección Jurídica, para ser presentada ante la instancia correspondiente.	Contestación firmada
7	Coordinador Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Presenta ante la instancia correspondiente la contestación de demanda firmada.	Contestación presentada
8	Primera Instancia	Externo	Recibe la contestación de demanda firmada por el Titular de la Secretaría y Desarrolla las etapas del procedimiento (recepción de pruebas, desahogo de las mismas y formulación de alegatos).	Contestación recibida
9	Coordinador Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Atiende y da seguimiento a todas las etapas del procedimiento (ofrecimiento de pruebas, desahogo de las mismas y formulación de alegatos).	Procedimiento atendido
10	Director Jurídico		Coadyuva con el Coordinador Jurídico en todas las etapas del procedimiento.	Procedimiento atendido

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Primera Instancia	Externo	Emite la resolución valorando las actuaciones del procedimiento y la notifica a la Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco.	Resolución emitida
12	Secretario de Turismo	Despacho del Secretario	Recibe la resolución por parte de la instancia correspondiente y la turna a la Dirección Jurídica de esta dependencia para su atención y seguimiento.	Resolución turnada
13	Director Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Recibe el turno de la resolución y la deriva al Coordinador Jurídico para su atención y Seguimiento en caso de tratarse de resolución no favorable a la Secretaría de Turismo.	Resolución recibida
14	Coordinador Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Analiza resolución y procede a la elaboración del recurso que corresponda a efecto de recurrir la resolución no favorable a la Secretaría de Turismo.	Se promueve recurso
15	Director Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Revisa el recurso elaborado y si hubiere observaciones, lo regresa al Coordinador Jurídico para que atienda las observaciones realizadas.	Recurso revisado
16	Coordinador Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Remite al Secretario de Turismo el recurso elaborado para revisión y firma.	Recurso remitido
17	Secretario de Turismo	Despacho del Secretario	Revisa y firma el recurso elaborado y regresa a la Dirección Jurídica, para ser presentado ante la instancia correspondiente con la finalidad de obtener una resolución favorable.	Recurso firmado
18	Coordinador Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Presenta ante la instancia correspondiente el recurso firmado.	Recurso presentado
19	Instancia Superior	Externo	Recibe el recurso firmado por el Titular de la Secretaría, valora el recurso interpuesto para advertir la existencia de garantías fundamentales violadas.	Recurso recibido y analizado
20	Instancia Superior	Externo	Emite la resolución respectiva y la hace llegar a la autoridad responsable (primera instancia).	Resolución emitida

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
21	Primera Instancia	Externo	Recibe la resolución de la instancia superior.	Resolución recibida
22	Primera Instancia	Externo	Resolución favorable: Revoca la resolución recurrida, emite nueva resolución y la notifica a la Secretaría de Turismo del Estado.	Resolución revocada
23	Secretario de Turismo	Despacho del Secretario	Recibe la resolución por parte de la instancia correspondiente y la turna a la Dirección Jurídica de esta dependencia para su atención y seguimiento.	Resolución turnada
24	Director Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Recibe el turno de la resolución y la deriva al Coordinador Jurídico para su atención y seguimiento.	Resolución recibida
25	Coordinador Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Analiza resolución y procede al archivo del expediente cuando la resolución es favorable a la Secretaría de Turismo.	Expediente
26	Primera Instancia	Externo	Resolución no favorable: Confirma la resolución recurrida.	Resolución
27	Secretario de Turismo	Despacho del Secretario	Recibe la resolución por parte de la instancia correspondiente y la turna a la Dirección Jurídica de esta dependencia para su atención y seguimiento.	Resolución turnada
28	Director Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Recibe el turno de la resolución y la deriva al Coordinador Jurídico para su atención y seguimiento.	Resolución recibida
29	Coordinador Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Analiza resolución y procede a la elaboración del recurso que corresponda cuando se trata de una resolución no favorable a la Secretaría de Turismo.	Recurso promovido
30	Director Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Revisa el recurso elaborado y si hubiere observaciones, lo regresa al Coordinador Jurídico para que atienda las observaciones realizadas.	Recurso revisado
31	Coordinador Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Remite al Secretario de Turismo el recurso elaborado para revisión y firma.	Recurso remitido

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
32	Secretario de Turismo	Despacho del Secretario	Revisa y firma el recurso elaborado y regresa a la Dirección Jurídica, para ser presentado ante la instancia correspondiente con la finalidad de obtener una resolución favorable.	Recurso firmado
33	coordinador Jurídico	Coordinación Especial en Materia Jurídica	Presenta ante la instancia correspondiente el recurso firmado.	Recurso presentado
34	Instancia Superior	Externo	Recibe el recurso firmado por el Titular de la Secretaría.	Recurso interpuesto
35	Instancia Superior	Externo	Valora el recurso interpuesto para advertir la existencia de garantías fundamentales violadas, emite la resolución respectiva y la hace llegar a la autoridad responsable.	Emisión de resolución enviado a autoridad responsable

Procedimiento de Elaboración de convenios en materia de promoción turística

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	405 de 450

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de convenios en materia de promoción turística
Descripción	Realización de los instrumentos jurídicos para las diversas área de la Secretaría en materia de promoción
Alineación normativa	PE-33-XI-RI-14-XVI
Macro-proceso rector	Servicios Administrativos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Se requiere de solicitud de elaboración de convenio por parte del área interesada
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Disponibilidad presupuestal, documentación requerida de acuerdo a solicitud interna (F-DJ-04)
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenios elaborados y archivado
Indicador	N/A

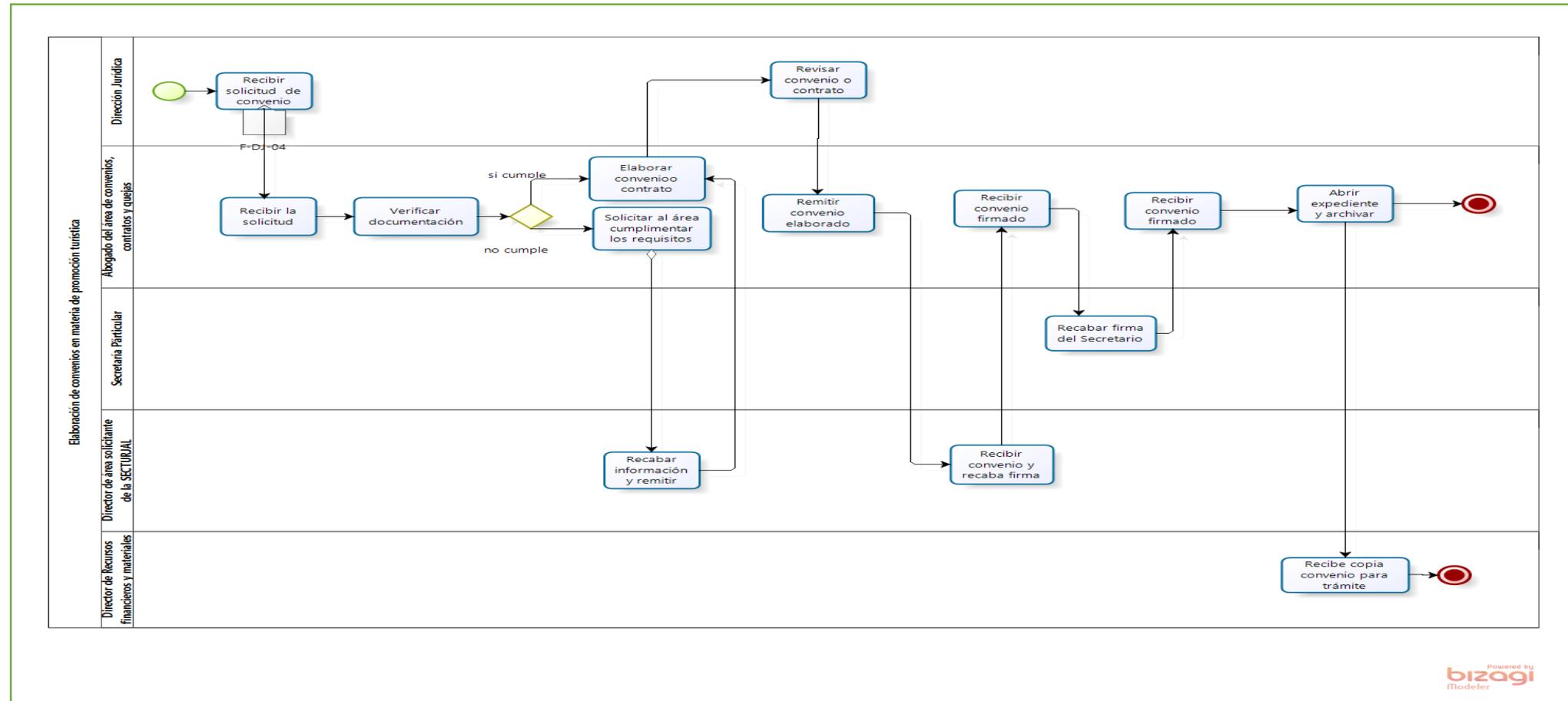
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Elaboración de convenios en materia de promoción turística



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Elaboración de convenios en materia de promoción turística

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director Jurídico	Dirección Jurídica	Recibe la solicitud para elaboración de convenio o contrato y la turna al abogado del área de contratos, convenio y quejas para su atención.	Solicitud turnada
2	Abogado del área de convenios, contratos y quejas.	Dirección Jurídica	Recibe solicitud de elaboración de convenio y/o contrato.	Solicitud recibida
3	Abogado del área de convenios, contratos y quejas.	Dirección Jurídica	Verifica que cumpla con los requisitos documentales requeridos.	Solicitud verificada
4	Abogado del área de convenios, contratos y quejas.	Dirección Jurídica	Remite al área solicitante de la SECTURJAL en caso de no cumplir con los requisitos documentales o bien no estén vigentes.	Solicitud no recibida
5	Abogado del área de convenios, contratos y quejas.	Dirección Jurídica	Procede a la elaboración del convenio si la solicitud cumple con los requisitos documentales.	Convenio elaborado
6	Director Jurídico, Director General Administrativo	Dirección Jurídica	Revisa el convenio o contrato elaborado y si hubiere observaciones lo regresa al abogado del área de contratos, convenios y quejas para su corrección.	Convenio revisado
7	Abogado del área de convenios, contratos y quejas.	Dirección Jurídica	Remite vía correo electrónico el convenio elaborado al área solicitante para recabar firma de la persona física o jurídica.	Convenio
8	Director de Área solicitante de la SECTURJAL	SECTURJAL	Recibe convenio y recaba la firma de la persona física o jurídica y remite nuevamente a la Dirección Jurídica.	Convenio

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Abogado del área de convenios, contratos y quejas.	Dirección Jurídica	Recibe convenio y remite al Despacho del C. Secretario de Turismo para su firma.	Convenio
10	Secretaría Particular	Secretaría Particular	Recaba firma del C. Secretario y regresa el convenio firmado a la Dirección Jurídica	Convenio firmado
11	Abogado del área de convenios, contratos y quejas.	Dirección Jurídica	Recibe convenio firmado por el C. Secretario y remite una copia a la jefatura de Recursos Financieros y materiales para su pago.	Convenio firmado
12	Jefe de Recursos Financieros	Jefatura Recursos Financieros	Recibe copia de convenio firmado.	Convenio recibido
13	Abogado del área de convenios, contratos y quejas.	Dirección Jurídica	Abre expediente y archiva.	Convenio archivado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Asesoría Legal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asesoría Legal
Descripción	Asesoría en materia jurídica a las áreas que conforman la Secretaría
Alineación normativa	PE-33-XVII-RI-14-IX
Macro-proceso rector	Servicios Administrativos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Aplica cuando se presenta la solicitud por parte del área
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud Recibida
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Asesoría Otorgada por diversos medios
Indicador	N/A

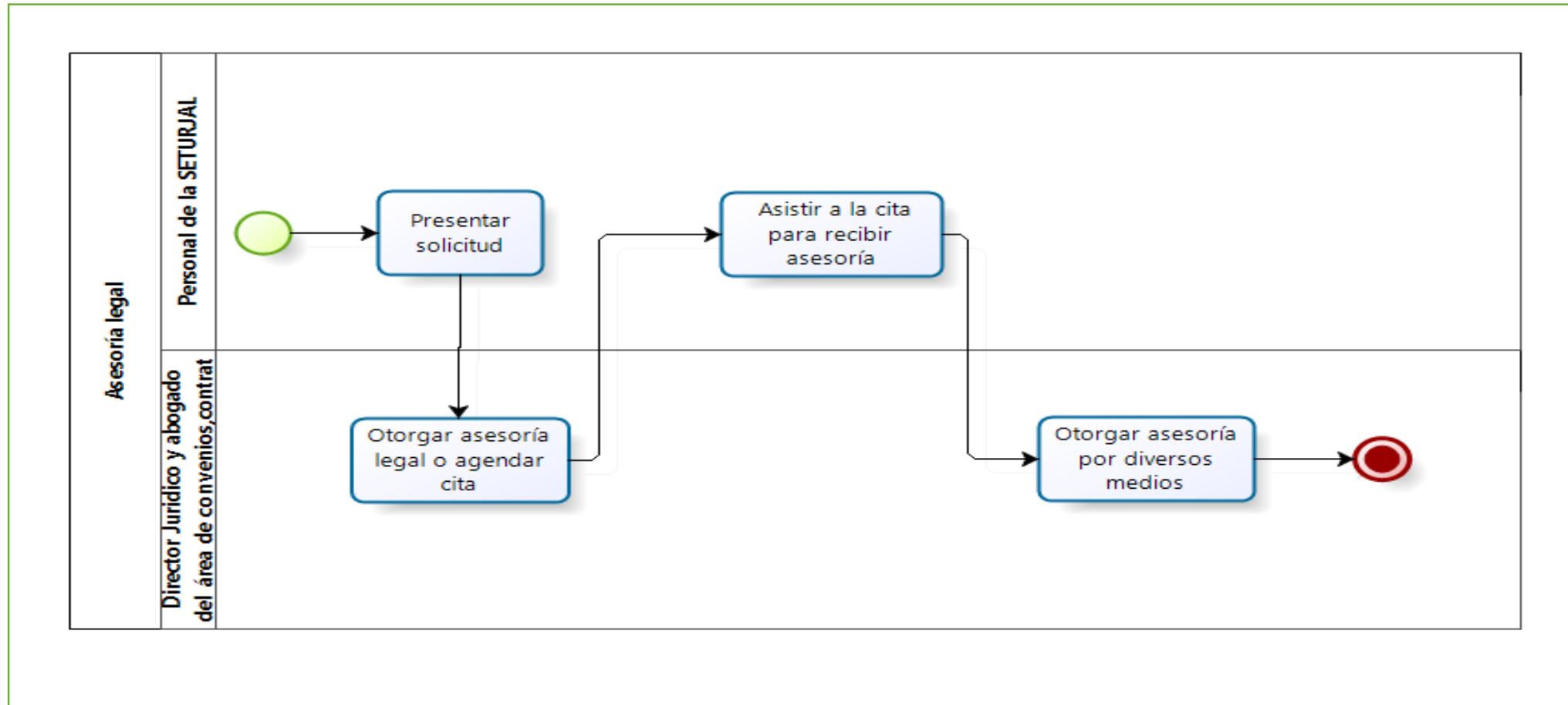
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Asesoría Legal



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Asesoría Legal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de SECTURJAL	SECTURJAL	Presenta su solicitud de asesoría vía telefónica, vía correo electrónico o de manera personal.	Solicitud de asesoría presentada
2	Director Jurídico y Abogado del área de convenios, contratos y quejas.	Dirección Jurídica	Otorga asesoría legal solicitada por personal de la Dependencia, vía telefónica, vía correo electrónico, mediante ficha informativa, o bien se agenda cita para atender de manera personal.	Asesoría otorgada/cita programada
3	Personal de SECTURJAL	SECTURJAL	Asiste a la cita programada para recibir la asesoría requerida.	Reunión de Asesoría
4	Director Jurídico y Abogado del área de convenios, contratos y quejas.	Dirección Jurídica	Otorga asesoría de manera personal al personal de la Dependencia, o bien se Prepara oficio de respuesta en los casos de solicitudes de transparencia.	Otorgada Asesoría por diversos medios

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Transparencia

Ficha del procedimiento	
Nombre	Transparencia
Descripción	Aseso a la información pública y protección de datos personales que tiene derecho el ciudadano de conocer y el sujeto obligado de proporcionarla dicha información
Alineación normativa	PE-33-XVII-RI-CAPII-16
Macro-proceso rector	Servicios Administrativos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Aplica cuando se presenta la solicitud de por parte de la ciudadanía
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de petición de acceso a la Información
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resolutivo de la solicitud de acceso a la Información solicitado.
Indicador	N/A

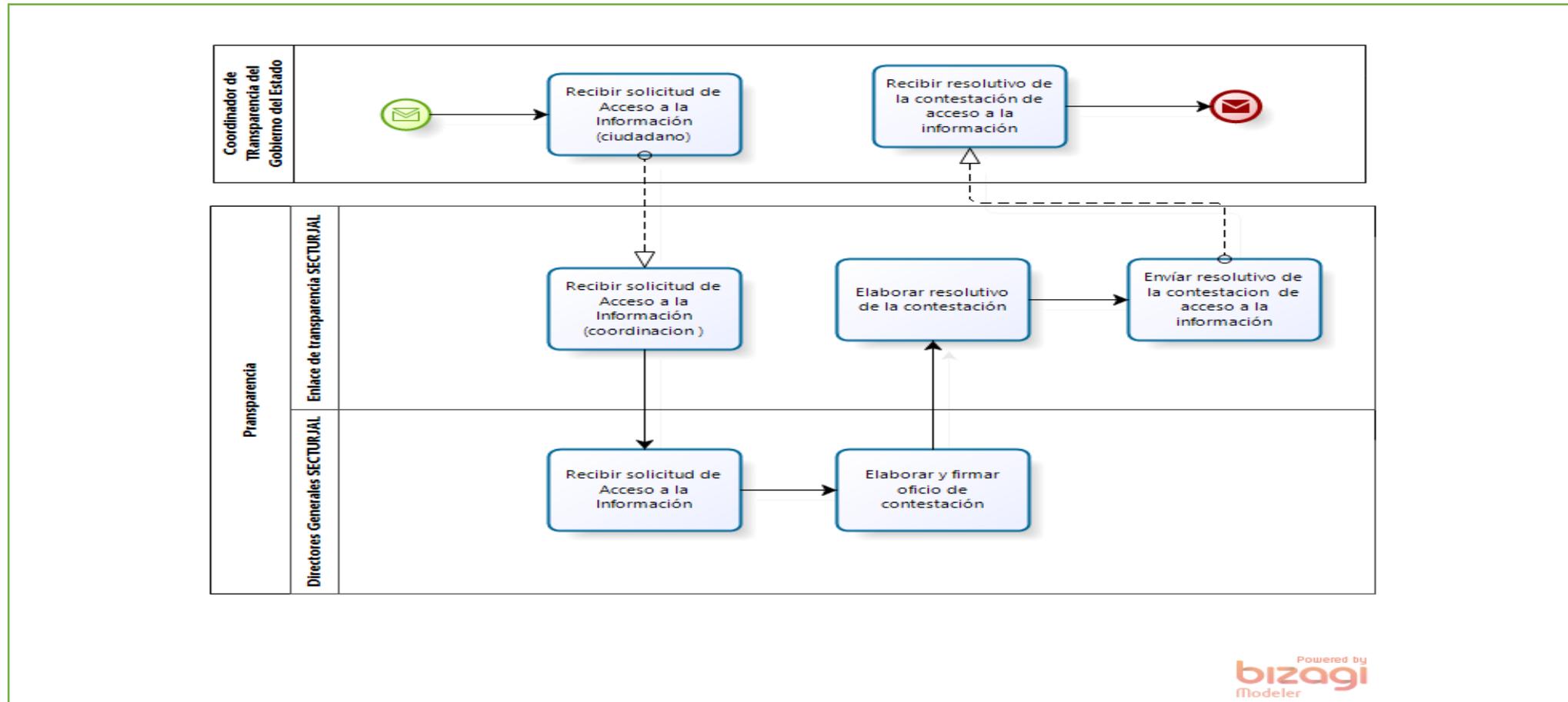
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Transparencia



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Transparencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de transparencia Gobierno del Estado	Coordinación de transparencia Gobierno del Estado	Recibe solicitud de acceso a la información por parte del Ciudadano y turna a la dependencia correspondiente.	Solicitud de aseso a la información turnada
2	Enlace de transparencia SECTURJAL	Transparencia	Recibe solicitud de acceso a la información por parte de la coordinación de transparencia.	Solicitud de aseso a la información recibida
3	Directores Generales de SECTURJAL.	Direcciones Generales SECTURJAL	Reciben solicitud de acceso a la información por parte del enlace de transparencia de SECTURJAL, vía oficio	Oficio de solicitud de aseso a la información recibida
4	Directores Generales de SECTURJAL.	Direcciones Generales SECTURJAL	Elabora y firma de oficio con la contestación de la solicitud de acceso a la información solicitada	Oficio de solicitud de aseso a la información contestada
5	Enlace de transparencia SECTURJAL	Transparencia	Elabora resolutivo en base a la contestación de la solicitud de acceso a la información recibida por parte de las Direcciones de SECTURJAL.	Resolutivo de contestación de acceso a la información
6	Enlace de transparencia SECTURJAL	Transparencia	Envía resolutivo de contestación de la solicitud de acceso a la información a la coordinación de transparencia del Gobierno del Estado	Resolutivo de contestación de acceso a la información enviado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	415 de 450

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador de transparencia Gobierno del Estado	Coordinación de transparencia Gobierno del Estado	Recibe resolutivo de contestación de la solicitud de acceso a la información por parte del enlace de transparencia de SECTURJAL.	Resolutivo de la solicitud de acceso a la información solicitada.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Trámite al Registro Nacional de Turismo	Dirección Jurídica	Registros.	Trimestral	Ascendente
Visitas de verificación a Prestadores de Servicios Turísticos	Dirección Jurídica	Actas	Trimestral	Ascendente

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Tramitare al Registro Nacional de Turismo
Descripción general	Número de prestadores de servicios turísticos registrados
Fórmula	Prestadores de Servicios Turísticos realizado / Prestadores de Servicios Turísticos programados
Sentido	Ascendente
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Reporte interno Dirección Jurídica y Plataforma de RNT

Nombre del Indicador	Visitas de verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
Descripción general	Visitas de verificación a Prestadores de Servicios Turísticos
Fórmula	Actas de verificación practicadas y analizadas(realizado)/ Actas de verificación practicadas y analizadas(programado)
Sentido	Ascendente
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registro de la Dirección Jurídica y Actas de verificación

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	418 de 450

6. Anexos

Solicitud de un bien o servicio



Turismo

Dirección Administrativa

Formatos de solicitud de atención





Usuario de red :

Contraseña :

Aceptar

Versión: 06feb19.agb

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Solicitud de atención



Dirección Administrativa

Formatos de solicitud de atención

Adquisición de un bien o un Servicio

Genera Folio

Fecha:

Bien

Servicio

Adqis. bien o servicio

Mtto. Mueble

Vehiculo Sin Chofer

Mensajería Interna

Mtto. Inmueble

Pago con Cheque

Mensajería Externa

Cambio Activo Fijo

Pago con Transferencia

Mtto. Vehicular Preventivo

Baja Activo Fijo

Pago de Taxis

Mtto. Vehicular Correctivo

Vehiculo Con Chofer

Boletos de Avion

Cantidad	Unidad	Descripción	Especificación
[]	[v]		

folio	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Justificación de Compra
(No hay registros)				

Observaciones:

Solicitante:

Vo. Bo. Valida Actividad y/o Evento:

INICIO

VO.BO. DIR. GRAL.

VO.BO. ADMVO.

EN PROCESO

POR CALIFICAR

CONCLUIDO

Autorizaciones legales

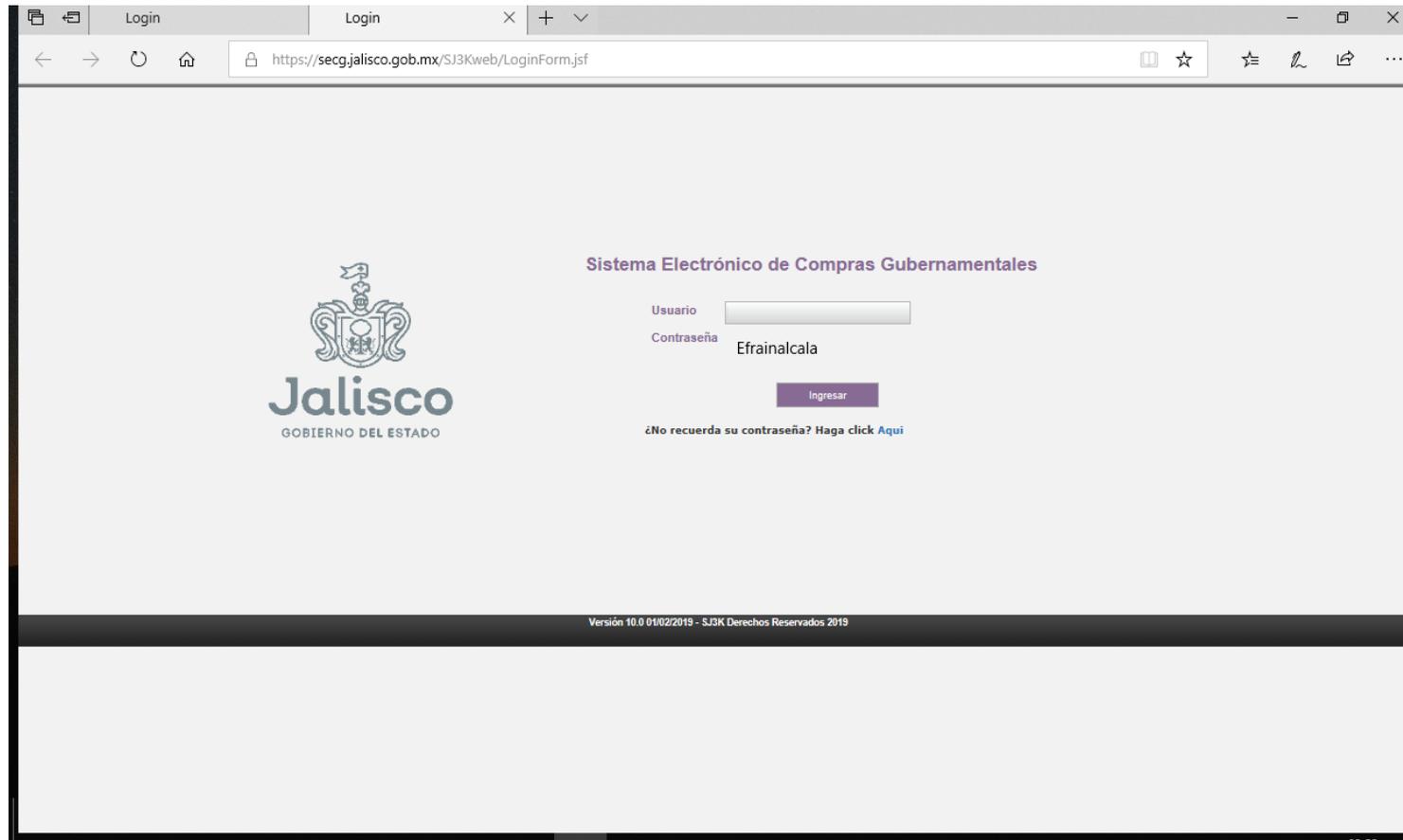
Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	420 de 450

Sistema Electrónico De compras



Usuario

Contraseña Efraincalca

Ingresar

[¿No recuerda su contraseña? Haga click Aquí](#)

Versión 10.0 01/02/2019 - SJ3K Derechos Reservados 2019

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Cuadro Comparativo de Compras

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO F-RM-08
 SECRETARIA DE TURISMO
 DIRECCION DE RECURSOS FINANCIERO Y MATERIALES
 COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES

REPORTE DE CUADRO COMPARATIVO Fecha:
 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

	PROVEEDORES		
Bien o Servicio			
CONDICIONES DE PAGO			
TIEMPO DE ENTREGA			
SUB TOTAL	\$0,00	\$0,00	\$0,00
IVA	\$0,00	\$0,00	\$0,00
TOTAL	\$0,00 \$	-	\$0,00

Proveedor Seleccionado _____

Elaboro Revisó Autorizó Vo.Bo.

Coord. Rec. Materiales Director de Recursos Financieros y Materiales Director de Recursos Financieros y Materiales Director Genl. Admvo.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

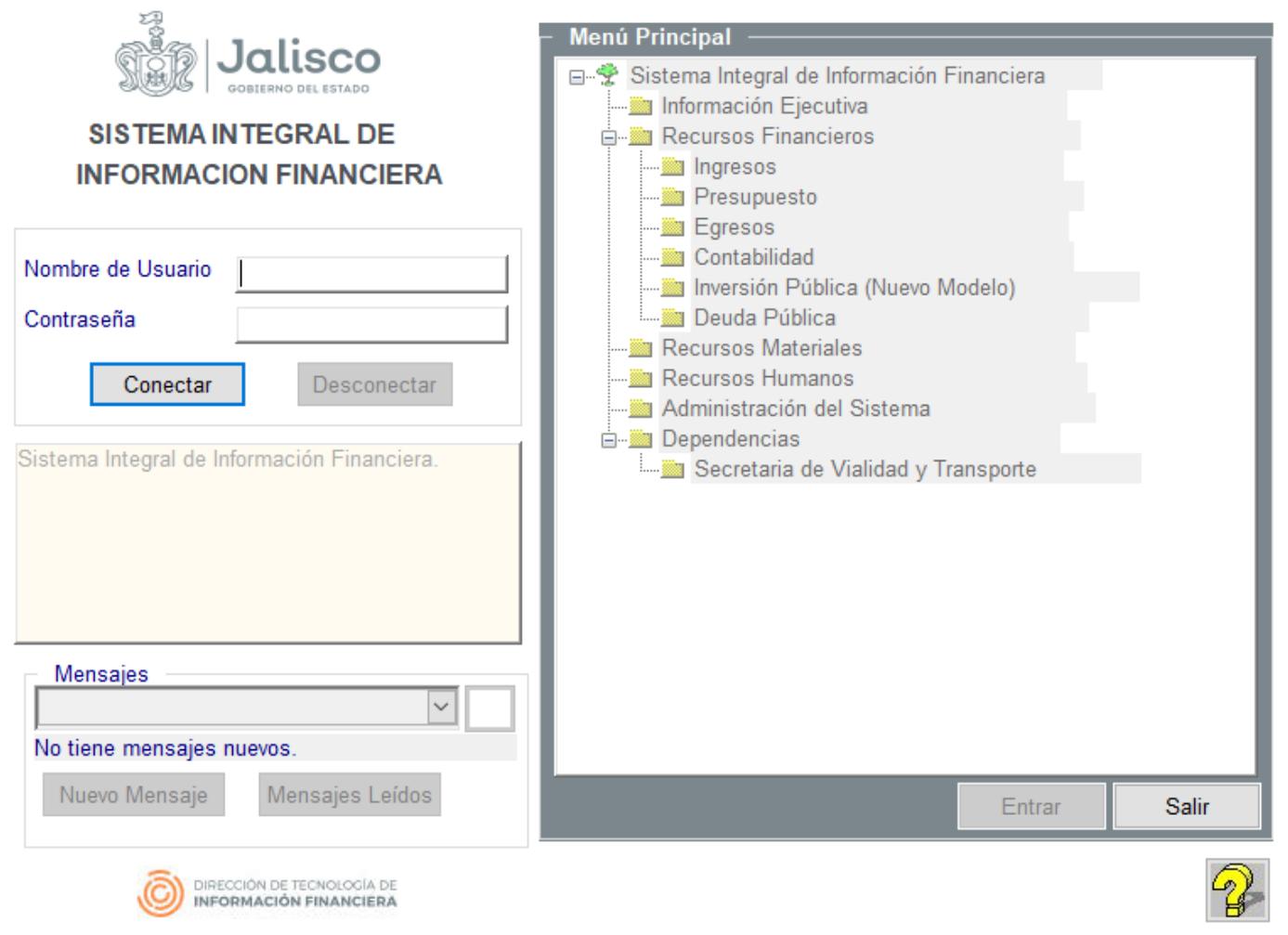
Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	422 de 450

SIIF(Sistema de Información financiera)

Sistema Integral de Información Financiera. Versión - 1.17 (10.4.1.17@sefin_tcp)



The screenshot shows the SIIF application interface. On the left is the login panel with the Jalisco logo and the text "SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION FINANCIERA". It includes input fields for "Nombre de Usuario" and "Contraseña", and buttons for "Conectar" and "Desconectar". Below the login fields is a yellow message box and a "Mensajes" section with a dropdown menu and buttons for "Nuevo Mensaje" and "Mensajes Leídos". At the bottom left is the logo for "DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN FINANCIERA".

On the right is the "Menú Principal" (Main Menu) window, which displays a tree structure of system modules:

- Sistema Integral de Información Financiera
 - Información Ejecutiva
 - Recursos Financieros
 - Ingresos
 - Presupuesto
 - Egresos
 - Contabilidad
 - Inversión Pública (Nuevo Modelo)
 - Deuda Pública
 - Recursos Materiales
 - Recursos Humanos
 - Administración del Sistema
 - Dependencias
 - Secretaría de Vialidad y Transporte

At the bottom of the menu window are buttons for "Entrar" and "Salir", and a help icon (question mark) at the bottom right.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Anexo Portal de Viáticos



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Sistema Solicitud y Calculo de Viáticos

Sistema de solicitud y cálculo de viáticos



Solicitud de Viáticos

Folio	Funcionario	Area	Categoría	Estatus	Folio	Funcionario	Fecha Comisión	Tipo	Destino	Fecha elab.	Cálculo \$	Estatus
1921	DEV.	Mario Gálvez Barreto					Viernes 20 y sábado 21 de sep...	Estatal	OCOTLAN, JALISCO	19 Sep 2019	610	Validada
1922	DEV.	Miguel Angel Gutiérrez Montaño					Viernes 20 y sábado 21 de sep...	Estatal	OCOTLAN, JALISCO	19 Sep 2019	868	Validada
1923	ANT.	ALBERTO BARBA BARBA					25 de sep 2019	Estatal	JALOSTOTITLAN, JALISCO	23 Sep 2019	435	Validada
1924		Alberto García Berber					25 sep 2019	Estatal		23 Sep 2019	0	Capturada
1925	ANT.	Mónica Venegas Sánchez					26 de septiembre del 2019	Estatal		23 Sep 2019	0	Capturada
1926	ANT.	IVAN ALEJANDRO GONZALEZ MARTINEZ					26 de sep 2019	Estatal	ZMG, JALISCO	24 Sep 2019	305	Validada
1927	DEV.	Germán Ernesto Ralis Cumplido					24 de sep 2019	Estatal	ZAPOTLAN DEL REY, JALISCO	24 Sep 2019	196	Validada
1928	DEV.	Joel Torres Rodríguez					24 de sep 2019	Estatal	ZAPOTLAN DEL REY, JALISCO	24 Sep 2019	359	Validada
1929	DEV.	Perla Estefani Lara Huerta					24 de sep 2019	Estatal	ZAPOTLAN DEL REY, JALISCO	24 Sep 2019	196	Validada
1930	ANT.	PAULINA ATILANO GUTIERREZ					26/sep/2019 al 28/sep/2019	Nacional	MERIDA, YUCATAN	24 Sep 2019	1,701	Validada
1931	ANT.	IVAN ALEJANDRO GONZALEZ MARTINEZ					25 de sep 2019	Estatal	ZMG, JALISCO	24 Sep 2019	305	Validada
1932	ANT.	PATRICIA GARCIA MARTINEZ					26 de sep 2019	Estatal	ZMG, JALISCO	24 Sep 2019	569.6	Validada
1933	ANT.	Willehaldo Saavedra González					25/sep/2019 al 26/sep/2019	Estatal	BARRA DE NAVIDAD, JALISCO	24 Sep 2019	5,475.85	Validada
1935	ANT.	Rodolfo Herrada Espinosa					26 de sep 2019	Estatal	PONCITLAN, JALISCO	24 Sep 2019	735.37	Validada
1936	ANT.	Willehaldo Saavedra González					27/sep/2019 al 28/sep/2019	Estatal	PTO. VALLARTA, JALISCO	24 Sep 2019	2,434	Validada
1937	ANT.	ANGELINA RUBIO LOZANO					26 de sep 2019	Estatal	CHAPALA, JALISCO	24 Sep 2019	692.69	Validada
1938	ANT.	ANGELINA RUBIO LOZANO					27/sep/2019 al 29/sep/2019	Estatal	TAPALPA, JALISCO	24 Sep 2019	1,975.95	Validada
1939	ANT.	ANGELINA RUBIO LOZANO					29 de sep 2019	Estatal	TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO	24 Sep 2019	436.95	Validada
1940	ANT.	Noemí García Ocegüera					27/sep/2019 al 28/sep/2019	Estatal	ZMG, JALISCO	24 Sep 2019	458	Validada
1941	ANT.	Germán Ernesto Ralis Cumplido					29/sep/2019 al 01/oct/2019	Estatal	PTO. VALLARTA, JALISCO	25 Sep 2019	2,700	Validada
1942	ANT.	JUAN CARLOS VALENCIA ROCHA					26 DE SEPTIEMBRE 2019	Estatal	ZMG, JALISCO	25 Sep 2019	1,915	Validada
1943	ANT.	RUTH CARIDAD GARCIA DIAZ					26 DE SEPTIEMBRE 2019	Estatal	ZMG, JALISCO	25 Sep 2019	1,865	Validada
1944	ANT.	ADRIANA MORA CABRERA					30 de Septiembre al 04 de Oct...	Estatal	MASCOTA, JALISCO	25 Sep 2019	5,852.42	Capturada
1945	ANT.	CHRISTIAN GUILLERMO GOMEZ LORANCA					Del 30 de Septiembre al 04 de ...	Estatal	MASCOTA, JALISCO	25 Sep 2019	5,852.42	Capturada
1946	ANT.	JOSE LUIS ALVARADO LOPEZ					Día 30 de Septiembre de 2019	Estatal	MASCOTA, JALISCO	25 Sep 2019	305	Capturada
1947	ANT.	JOSE LUIS ALVARADO LOPEZ					Día 04 de Octubre de 2019	Estatal	MASCOTA, JALISCO	25 Sep 2019	1,178.42	Capturada

Filtrar: 2019 | TODOS | CUALQUIER | **Registros: 764** | Ver estatus

Cerrar
Exportar
Oficio de comisión
Crear Carátula
Calculo de viático
Recibo de viáticos

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	425 de 450


GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
OFICIO DE COMISIÓN

RECURSOS: Anticipada Desembolsa

GUSTAVO J. GUZMÁN LARRALDE
 19 de Septiembre de 2019

NOMBRE Y CATEGORÍA DEL SERVIDOR: _____
 DIRECCIÓN DE ÁREA: Base Confianza
 DIRECCIÓN GENERAL: _____

SIRVA SE CUMPLIR LA SIGUIENTE COMISIÓN:

MAJEA:
FECHAS PROGRAMADAS:
HORARIO PARA EFECTO DE LA COMISIÓN: CONSIDERANDO LO QUE ESTABLECE EL ART. 33 DE LA LEY DE SERVIDORES PÚBLICOS
COMISIÓN CONFIERE A: (para el programa de trabajo de evento, invita a la comisión, con vocación a la oficina de representación)
OBJETIVO DE LA COMISIÓN: En seguimiento al apoyo a este municipio dentro del Programa de Turismo Religioso, se asistirá a la inauguración.
EN QUE CONTRIBUYERÁ LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

PARA ESTA COMISIÓN AUTORIZA:

AUTORIZADO RANCO:	VALOR AUTORIZADO PARA VIAJES CON SOBRESALDIEROS APROPIADOS
AVIONE:	
VEHICULO:	
TARIFAS:	
MODOS DE VIAJE:	

VEHICULO	BARCA	TIPO	MODELO	Nº PLACAS	CILINDROS	RENDIMIENTO
SIN VEHICULO						KMS/L

NOTA: Los gastos de la transportación se ven reflejados en los comprobantes de pago. Igual An al Guzmán Larralde, Coordinador A, de la Dirección General de Turismo Religioso.

BANCO: Pago
 DEPÓSITO A CUENTA: con Cheque

SOLICITA: _____ V. B. _____ AUTORIZA: _____

Mtro. German Ernesto Ralis Cumplido
 SECRETARIO GENERAL DE TURISMO RELIGIOSO

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 DIRECTOR GENERAL DE TURISMO RELIGIOSO

Lic. Gerardo Cortés Cortés
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

NOTAS:

- * No se admitirá la comisión si el formato no está debidamente llenado
- * Deberá entregarse una copia Recurso Humano, invariablemente
- * No admitimos reclamaciones que por el Depto. de Finanzas y Material se vea imposibilitado de otorgar algún recurso o viático si debe comprobación o alguna diferencia de cargo.

Oficio de Comisión

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Sistema de solicitud y cálculo de viáticos



Modificando un Viático

FOLIO: 1983 **RECURSOS:** Anticipados Devengados **Fecha Elaboración:** 02 oct. 2019 14:15
EMPLEADO: José Luis Iñiguez Gámez DIRECTOR GENERAL DE TURISMO RELIGIOSO Capturó: Mónica Basulto
 DIRECCIÓN DE TURISMO RELIGIOSO DIRECCIÓN DE TURISMO RELIGIOSO **Categoría del empleado:** Base Confianza
CATEGORIA: SUBSECRETARIO, DIR. GENERALES O EQUIVALENTE **Tipo de Comisión:** INTERIOR DEL ESTADO
Jefe inmediato: Germán Ernesto Ralis Cumplido **Director general:** Germán Ernesto Ralis Cumplido

FECHA(S) PROGRAMADA(S): Domingo 06, Lunes 07 y Martes 08 de octubre del 2019.
HORARIO PARA EFECTO DE LA COMISION: 06/Oct. 15:00 a 23:00 hrs. 07/Oct. 12:00 a 23:00 hrs y 08/Oct. 10:00 a 16:00 hrs. **TRANSPORTE:** ** sin vehículo **

EN QUE CONTRIBUYE A LOS OBJ. ESTRATEGICOS
 Promoción y difusión del desarrollo turístico del estado

COMISION CONFERIDA (descripción de la comisión): Asistencia al "4º Festival Cultural de Mariachi de Tecalitlán los Sones", y al "Homenaje de la Conmemoración del 34º Aniversario Luctuoso de Silvestre Vargas de Tecalitlán".
OBJETIVO DE LA COMISION: Asistir al Festival Cultural y al Homenaje Luctuoso. **Precio Gasolina:** 0 **Recomidos adicionales (Lts):**
 No asignar recursos por transporte

Transportación Foranea Avion Transportación Terrestre Hospedaje Taxis

Nota: Los gastos de transportación se ven reflejados en los viáticos del Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Montaña, Coordinador A de la Dir. Gral. de Tsmo. Religioso.

Detalle de viajes

#	Destino	Ida	Regreso	Desayuno	Comida	Cena	Hospedaje	T interna	T Foran	Peaje	Subtotal	dolar
1	TECALITLAN, JALISCO	06 Oct 2019 15:00	08 Oct 2019 16:00	218	522	218	0	0	0	0	958	0
1				218	522	218	0	0	0	0	\$ 958	

Para a abono en cuenta: con Cheque Banco: Pago

Autorizaciones legales

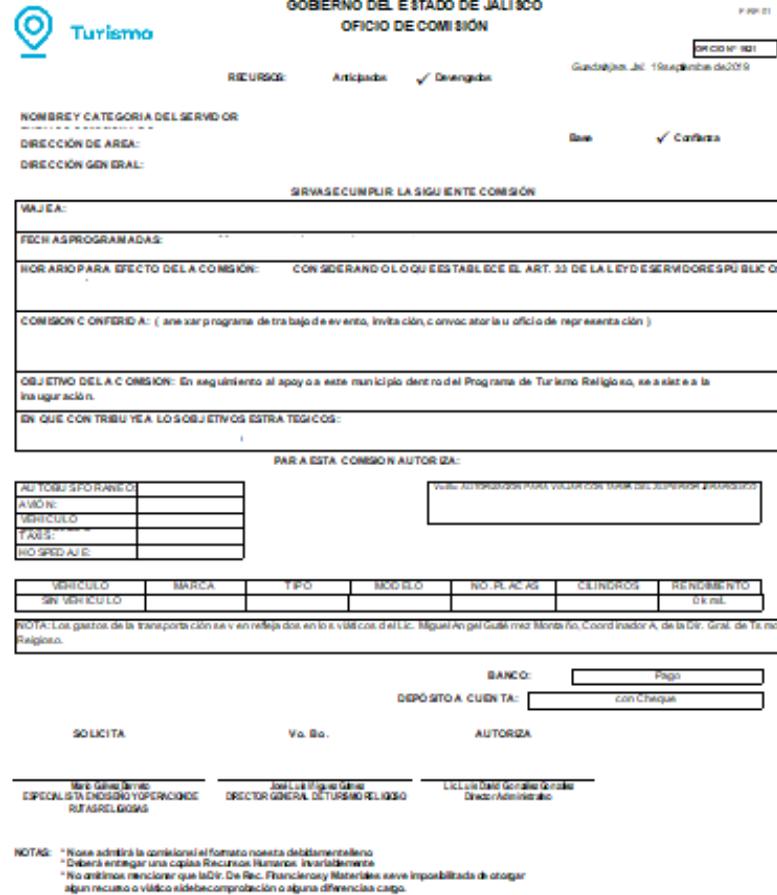
Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	427 de 450

Oficio de Comisión



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
OFICIO DE COMISION

RECURSOS: Anticipada Derogada

DIRECCIÓN DE AREA: Base Confianza

SI RASE CUMPLIR LA SIGUIENTE COMISION:

VAJEA:

FECHAS PROGRAMADAS:

HORARIO PARA EFECTO DE LA COMISION: CONSIDERANDO LO QUE ESTABLECE EL ART. 33 DE LA LEY DE SERVIDORES PUBLICOS

COMISION CONFERIDA: (para sus programas de trabajo de eventos, invitación, convocatoria u oficina de representación)

OBJETIVO DE LA COMISION: En seguimiento al apoyo a este municipio dentro del Programa de Turismo Religioso, sea sitio e la inauguración.

EN QUE CONTRIBUYEA LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

PARA ESTA COMISION AUTORIZA:

NO TOBE SPORANEOS	
AVIONE	
VEHICULO	
TAXIS	
NO SPEDAJE	

VEHICULO: []

VEHICULO	MARCA	TIPO	MODELO	NO. PLACAS	CL. INGRESOS	RENTAMIENTO
SIN VEHICULO						D.E. INCL.

NOTA: Los gastos de la transportación se ven reflejados en la validación del LIC. Miguel Ángel Guzmán Larralde, Coordinador A. de la Div. Gen. de Turismo Religioso.

BANCOS: [Pago]

DEPOSITO A CUENTA: [con Cheque]

SO LICITA Va. Bo. AUTORIZA

Mtro. German Ernesto Ralis Cumplido
 ESPECIALISTA EN OPERACIONES Y SERVICIOS TURISTICOS
 DIRECTOR GENERAL DE TURISMO RELIGIOSO

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 LICENCIADO EN ADMINISTRACION
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

NOTAS:
 * No se admitirá la comisión si el formato no está debidamente llenado.
 * Deberá entregarse una copia a Recursos Humanos.
 * No olvidar mencionar que la Div. de Rec. Financiero y Materiales se ve imposibilitada de otorgar algún recurso o válido si debe comprobación o alguna diferencia de cargo.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	428 de 450



DIRECCION ADMINISTRATIVA
Formato Interno de Transparencia

Codigo : + Nuevo

Versión: 10ene19.agb

x Nombre x Area

Formato Único de R.H.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	429 de 450



Turismo

SECRETARIA DE TURISMO
Dirección Administrativa
 Formato Único de Recursos Humanos

F-RH-01


Fecha 25/09/2019

Incidencia
 Solicitud de capacitación

Nombre
 Puesto / Adscripción

Solicita la autorización o justificación sea al caso para:

Llegada tarde
 Día económico
 Licencia
 Capacitación
 Solicitud de información

Salida temprano
 Cumpleaños
 Comisión
 Otros

Periodo(s) de vacaciones: Primer Segundo

Cambio de horario Nuevo horario:

Inicio de la incidencia: 25/09/2019

Término de la incidencia: 26/09/2019

Observaciones

Solicitante
Director General y/o jefe inmediato 
Recursos Humanos

Lic. Luis David González González
 Director Administrativo



Plantilla de censo

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	430 de 450



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

REGISTROS DE ASISTENCIAS

DEL REAL GODOY FARA MARIA AUXILIO						DEL REAL GODOY FARA MAF
◀ Septiembre ▶ ◀ 2019 ▶						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
1 -	2 T	3 T	4 T	5 T	6 T	7 -
8 -	9 T	10 T	11 T	12 *	13 *	14 -
15 -	16 /-	17 T	18 *	19 R	20 T	21 -
22 -	23 T	24 R	25 *	26 T	27 /-	28 -
29 -	30 R					

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
 Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
 Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
 Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Turismo **CENSO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

Id Nombre Completo R.F.C. Puesto Fecha Ingreso Extraer registros Sin Revisar Revisados Impresos Mostrar Todos

Id	Cod	Titulo	Nombre Completo	Puesto	Fecha Ingreso	Nombramiento	Estatus	R.F.C.	Sexo
66	1		Herrada Espinosa Rodolfo	ANALISTA ESPECIALIZADO	01-02-2019	CONFIANZA		HEER-710829-GD5	MASC...
81	1		MALDONADO GONZALEZ CESAR	CONTADOR "A"	16-03-2003	CONFIANZA		MAGC750922RH6	MASC...
135	1		VALENCIA ROCHA JUAN CARLOS	VERIFICADOR EN TURISMO	16-05-1991	BASE		VARJ600515GQ9	MASC...
203	2		CARDENAS MARTINEZ JOSE LUIS	ASISTENTE "A"	01-05-2005	BASE		CAML571202CV1	MASC...
104	19		DEL REAL GODOY FARA MARIA AUXILIO	SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL	01-01-1999	CONFIANZA		REGF74041562A	FEMEN...
4	20		ALVARADO LOPEZ JOSE LUIS	ORIENTADOR TURISTICO	16-11-1992	BASE		AALL661126PY2	MASC...
12	Lic.		Barba Villaviscencio Evangelina Mirella	COORDINADOR DE COMUNICACION Y APOYO	01-09-1987	CONFIANZA		BAVE591122IE1	FEMEN...
29	23		CORONA BARRON MARTIN	PROMOTOR "A"	16-07-1993	BASE		COBM521115VD5	MASC...
36	24		DIAZ GONZALEZ MARIA NICANDRA	TECNICO DE TURISMO	16-09-1991	BASE		DIGN750618NW9	FEMEN...
46	Lic.		FIGUEROA JIMENEZ J. MERCED	TECNICO EN DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL "A"	01-11-1985	BASE		FJJ3590924520	MASC...
49	28		GARCIA DIAZ RUTH CARIDAD	ORIENTADOR TURISTICO	20-08-1990	BASE		GADR590925KF3	FEMEN...
53	29		GALVAN RODRIGUEZ ALMA DELIA	ORIENTADOR TURISTICO	01-06-1990	BASE		GARA6711048V5	FEMEN...
57	30		GONZALEZ GUERRA BLANCA ESTELA	ORIENTADOR TURISTICO	16-08-1990	BASE		GOGB700802MU4	FEMEN...
70	31		JIMENEZ SALAS JUDITH	PROMOTOR "A"	16-07-1989	BASE		JISJ641028RP0	FEMEN...
188	33		LUNA SANDOVAL ERENDIRA MAYELA	ASISTENTE TECNICO	01-06-2004	CONFIANZA		LUSE8112148V8	FEMEN...
32	Lic.		Corona Verbera Ana Magdalena	TECNICO ESPECIALIZADO "A"	01-01-1997	BASE		COVA740724Q89	FEMEN...
75	35		LITZO IBARRA EVA ROSARIO	VERIFICADOR EN TURISMO	01-10-1989	BASE		LIIE680103QT7	FEMEN...
86	36		MORA CABRERA ADRIANA	VERIFICADOR EN TURISMO	15-11-1992	BASE		MOCA711017RX8	FEMEN...
90	37		MONROY PONCE MARIA GUADALUPE	TECNICO DE TURISMO	16-09-1986	BASE		MOPG661201T23	FEMEN...
123	38		SALMERON MADRIGAL JULIO CESAR	ANALISTA ADMINISTRATIVO	01-09-1998	BASE		SAMJ7209237H5	MASC...
136	39 LIC		VILLALPANDO HINOJOSA ALEJANDRA	PROMOTOR "A"	16-05-1999	BASE		VIHA690715CM7	FEMEN...
216	40		CHAVEZ CARPINTERO EMERALDA BEATRIZ	TECNICO DE TURISMO	16-11-2006	BASE		CACE830204A45	FEMEN...
187	43		AMEZCUA VOLANTE ANA CECILIA	PROMOTOR "A"	01-06-2004	BASE		AEVA781223I82	FEMEN...
43	44 Lic.		Fregoso Nuño Ilana	COORDINADOR "A"	01-11-1992	CONFIANZA		FENI6504288Z4	FEMEN...
1	45		AMADOR BRISEÑO JAIME HUMBERTO	INSTRUCTOR EXTERNO "B"	04-01-1999	BASE		AABJ451120MU4	MASC...
77	Lic.		López Paez Leonardo	TECNICO DE TURISMO	01-07-1997	BASE		LOPL740420HC3	MASC...
117	48 Lic.		RODRIGUEZ RUIZ OLIVIA	TECNICO ESPECIALIZADO	16-05-1998	CONFIANZA		RORO700603C22	FEMEN...
10	49		Basulto Pérez Mónica	INSTRUCTOR EXTERNO "B"	01-11-2000	BASE		BAPM7009169TA	FEMEN...
207	53		CARRERA CEBREROS MAURICIO	TECNICO ESPECIALIZADO "A"	16-06-2005	BASE		CACM800216LMA	MASC...
189	54 LIC		ORTIZ CAMPOS ROSA ALICIA	ORIENTADOR TURISTICO	01-06-2004	BASE		OICR830502D74	FEMEN...
106	56		REYES MOYA BLANCA AZUCENA	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	01-12-1996	BASE		REMB731007U28	FEMEN...
129	57		TORRES RODRIGUEZ JOEL	CHOFER DE TURISMO	01-05-2001	CONFIANZA		TORJ711003I42	MASC...
211	60 C.		BARBA BARBA ALBERTO	VERIFICADOR EN TURISMO	01-11-2005	BASE		BABA8210086T4	MASC...

1 de 114 registros

Filtro: Buscar [] Estatus: Excepto Bajas Checa: TODOS Nombram.: TODOS Plaza: AMBAS Sindic.: TODOS Nivel: 01 al 34

Regresar Asistencias Justicia Grupal Comisiones Vacaciones Permisos personales Reportes Agregar Modificar

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

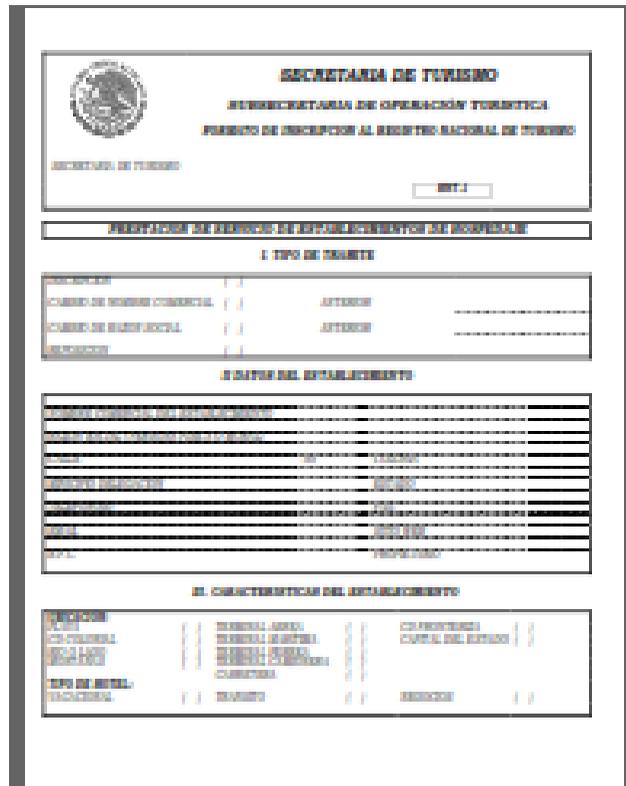
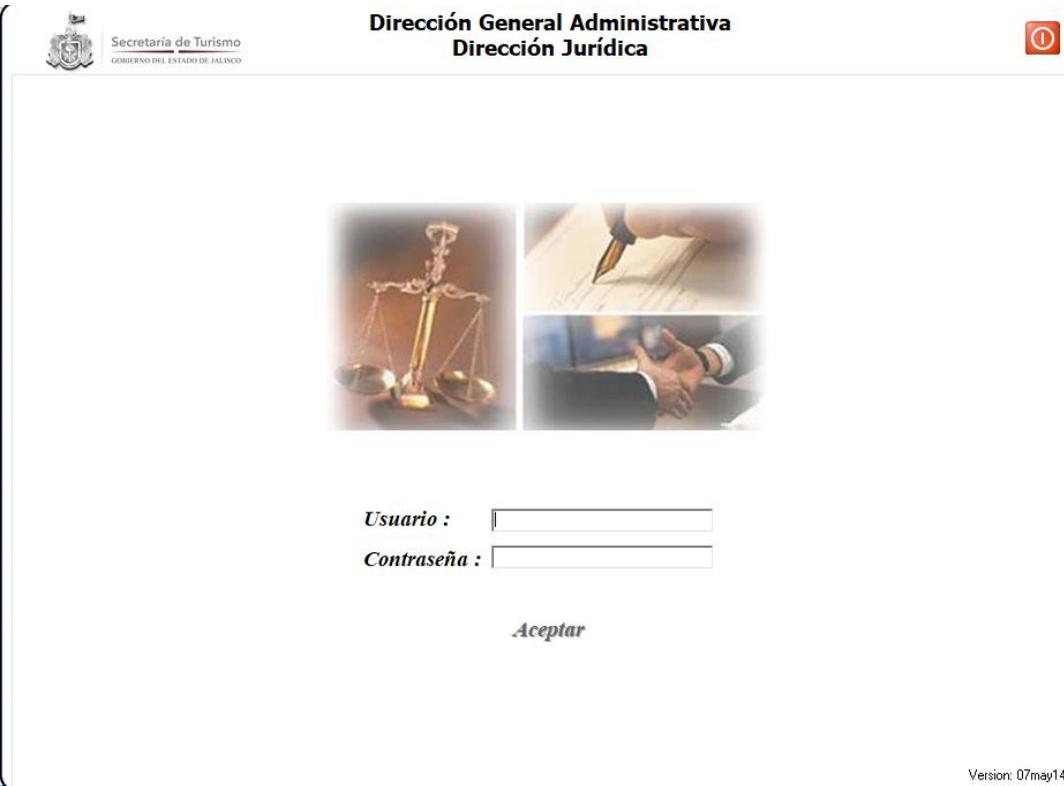
Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	433 de 450

Registro Nacional de Turismo

Solicitud de Convenio Jurídico

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	435 de 450

7. Elaboración y autorización de la sección

Lic. Norma Salgado Murillo
Abogada
Facilitador - Redactor

Lic. Luis David González González
Director General Administrativo
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Lic. Christian Oswaldo Castellón Barrientos
Coordinador A
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	436 de 450

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Glosario

Asociaciones	Asociaciones del sector turístico o que estén relacionadas con éste de alguna manera
Boletín	Mecanismo por el cual se informa o se hace pública cualquier actividad relacionada con la vida institucional de esta Dependencia
Consejos	Consejos coordinados por la Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional mismos que pueden ser el Consejo Consultivo Turístico del Estado de Jalisco o los Consejos de Promoción y Fomento Turístico de las distintas zonas del Estado
Coordinador de Desarrollo de Turismo Regional	Personal de la Secretaría de Turismo de Jalisco que lleva a cabo el procedimiento de Desarrollo de Turismo Regional
Equipo multidisciplinario	Equipo conformado por estudiantes de licenciatura de que se encuentran realizando sus prácticas profesionales o servicio social en la Secturjal. Este equipo se conforma con perfiles distintos (arquitectura, administración, turismo, mercadotecnia, finanzas, entre otras) para que en conjunto apoyen con la elaboración de planes de negocios
Filmaciones	Largometrajes, cortometrajes, videos musicales, reality shows, comerciales, catálogos, tomas fotográficas y demás audiovisuales.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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.
Guías 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
Instancias del Sector	Instituciones federales, estatales y municipales, tanto públicas como privadas, asociaciones, cámaras y demás instancias que tienen relación con el sector turístico como Secretaría de Turismo Federal, Asociación de Hoteles de Jalisco, Cámara Nacional de Turismo de Guadalajara, etc.
Instituciones	Instituciones del sector turístico o que estén relacionadas con éste de alguna manera
Lista de contactos	Lista de correos electrónicos de distintas dependencias, empresas, instituciones, páginas web, centros culturales, periódicos y ciudadanía en general que solicita se le envíe este documento mes con mes.
Medios diversos	Páginas web, periódicos, revistas, publicidad.
Mide	Sistema de Monitoreo de indicadores del Desarrollo
Mir's	Manual indicadores de Resultados (MIR'S)
Oficio de comisión	Oficio de solicitud de viáticos de hospedaje, taxis, transporte, alimentos etc.
Prestadores de servicios turísticos	Todas aquellas empresas o empresarios del ámbito turístico (hoteles, restaurantes, agencias de viajes, guías de turistas, tour operadoras, entre otras.

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Pro mágico	Programa para Pueblos Mágicos y Destinos Prioritarios
Producciones	Casas productoras, empresas audiovisuales, proyectos o grupos estudiantiles y demás empresas que realicen filmaciones.
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.
Programa H	Programa de Higiene de los alimentos coordinado por las Secretarías de Turismo y Salud a nivel Federal, y en el estado a través de las Secretarías de Turismo y Salud, quienes otorgan el Distintivo “H” a establecimientos fijos de alimentos y bebidas (restaurantes en general, restaurantes de hoteles, cafeterías, fondas, hospitales, comedores industriales, etc.) por cumplir con los estándares de higiene que marca la norma mexicana NMX-F605-NORMEX-2004.
Programa moderniza	Máximo reconocimiento que otorga la Secretaría de Turismo, que avala la adopción de las mejores prácticas y una distinción de empresas turísticas modelo
Programa punto limpio	Reconocimiento que otorga la Secretaría de Turismo a las Micro, Pequeña y Medianas Empresas del Sector Turístico por haber implementado la metodología de cultura de la Calidad Higiénica desarrollada por Secretaria de Turismo Federal (SECTUR)
Programa SPSS	programa estadístico informático (Statistical Package for the Social Sciences)
Sector	Sector Turístico
Solicitante de Vinculación o Coordinación	Persona o instancia que pide algún apoyo a la Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional. Pueden ser emprendedores, empresarios, estudiantes, asociaciones, dependencias estatales, federales, ayuntamientos municipales, organizadores de eventos, casas productoras, televisoras.
Repte	Registro público de Trámites Estatales

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

RNT	Registro Nacional de Turismo
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.
SCH	Sistema de clasificación Hotelera
SEA	Sistema Estatal de Abastecimiento
Sector	Sector Turístico
SECTUR	Secretaría de Turismo Federal
SECTURJAL	Secretaría de Turismo de Jalisco
SSEPLAN	Sub Secretaría de Planeación del Estado de Jalisco
Servicio	Un servicio es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente. Los servicios incluyen una diversidad de actividades desempeñadas por funcionarios que trabajan para el estado (servicios públicos) o para empresas particulares (servicios privados); entre estos pueden señalarse los servicios de: electricidad, agua potable, aseo, teléfono, telégrafo, correo transporte, educación, cibercafés, sanidad y asistencia social
Síntesis informativa	Resumen de notas periodísticas relacionadas con el Sector Turístico.
Sistema DIF Jalisco	Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Jalisco

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	441 de 450

Solicitante de Vinculación o Coordinación	Persona o instancia que pide algún apoyo a la Dirección General de Desarrollo de Turismo Regional. Pueden ser emprendedores, empresarios, estudiantes, asociaciones, dependencias estatales, federales, ayuntamientos municipales, organizadores de eventos, casas productoras, televisoras.
SSI	Sistema de Servicios Informáticos
TJA	Tribunal de Justicia Administrativa
Tramite	Es la gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo, o los formulismos necesarios para resolver una cosa o un asunto. Habitualmente los trámites se realizan en las administraciones públicas y en menor escala en el sector privado, los mismos son de diversas índoles, el ciudadano tiene que hacer trámites en forma permanente para desenvolverse en una sociedad organizada, es por ello que existen muchos organismos públicos creados a tal fin
Usuario	Persona externa a SECTURJAL
Viaticarte	Servidor Público que realiza una actividad

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Anexos

1.- Descripción de la referencia normativa

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

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

La clave se obtiene de las iniciales del documento normativo, por ejemplo:

LOPEEJ	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
LOIIEG	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
LCN	Ley Reglamentaria (p.ej: Ley de Adquisiciones = LA).
ACCRINEGI	Acuerdo del Gobernador.
RI	Reglamento Interno

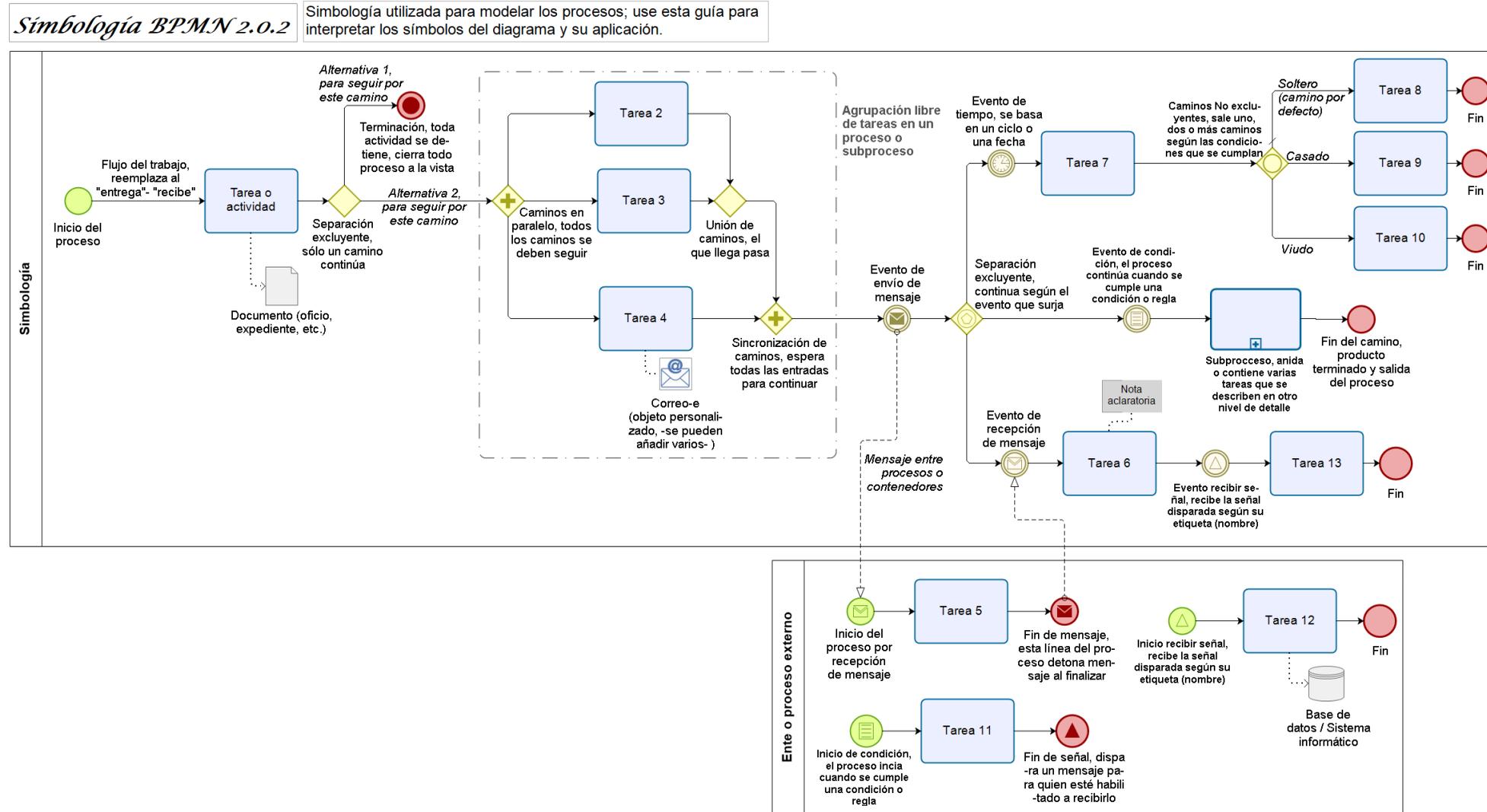
Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

2. Simbología para la lectura de los modelados de los procesos y procedimientos



Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	444 de 450

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Bitácora de cambios

Versión	Fecha de última revisión por DCR	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio (Qué cambio y porqué se modificó)
01	29 de Octubre 2019	Todo el documento	Actualización del Manual de acuerdo a Estructura Orgánica y Reglamento autorizado

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	446 de 450

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

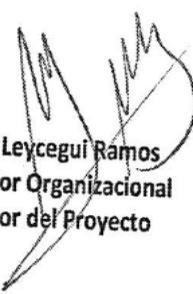
Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Supervisión de la elaboración


Ing. Ernesto Lizárraga Durán
Director de Control de Riesgos
Supervisor del Proyecto


Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez
Director General de Tecnologías de la Información
Responsable de la Normatividad para la Elaboración del Documento


Lic. Rosa Leycegui Ramos
Coordinador Organizacional
Facilitador del Proyecto

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Turismo Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	448 de 450

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Autorizaciones Legales

La Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 5, fracción XII y 15, fracción VIII y IX 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.

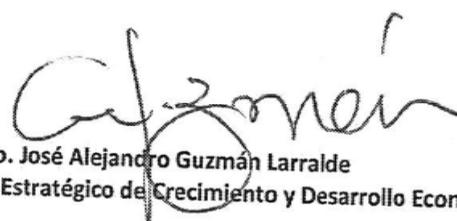
El Secretario de Turismo, con fundamento en el artículo 5 en su fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta institución.

Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se expide este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.


Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo


Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Con fundamento en el artículo 19, fracción XV 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. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Turismo Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
29-oct-2019	01	450 de 450

Autorizaciones legales

Lic. German Ernesto Ralis Cumplido
Secretario de Turismo

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo
Económico

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración