



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Turismo y
Centro Histórico

ELABORÓ:	Dirección de Turismo y Centro Histórico		
FECHA DE EMISIÓN:	02-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-08-00	VERSIÓN:	00

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	14
VI	Objetivos y Funciones	16
VII	Autorizaciones	21

ELABORÓ:	Dirección de Turismo y Centro Histórico		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-08-00	VERSIÓN:	00

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

ELABORÓ:	Dirección de Turismo y Centro Histórico		
FECHA DE EMISIÓN:	02-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-08-00	VERSIÓN:	00

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Turismo y Centro Histórico		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-08-00	VERSIÓN:	00

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la

ELABORÓ:	Dirección de Turismo y Centro Histórico		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-08-00	VERSIÓN:	00

correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

ELABORÓ:	Dirección de Turismo y Centro Histórico		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-08-00	VERSIÓN:	00

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Turismo y Centro Histórico		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-08-00	VERSIÓN:	00

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 115.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título I, Capítulo I, Párrafo Octavo del Artículo 25.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno Y Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para el Fomento Económico del Estado de Jalisco.
- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2033.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Constitución Política del Estado de Jalisco, Título III, Capítulo Único, Artículo 15 Fracción X.
- Ley para el Desarrollo Económico del Estado de Jalisco, Título I, Artículo 3 Fracción II y X.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para el Desarrollo Económico del Estado de Jalisco.
- Ley para la Promoción de Inversiones en el Estado de Jalisco.
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco capítulo VIII Artículos 37 y 38.
- Ley de Turismo del Estado de Jalisco y sus Municipios. Título primero disposiciones generales, Capítulo III atribuciones de los municipios, Artículo 6, Fracción I al X; Artículo 7 y Capítulo IV coordinación entre la Secretaría de Turismo y los Municipios, Artículo 8, Fracción I al VII.
- Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 79 Fracción III, VII y X, Artículo 80 Fracción VI, Artículo 85 Fracción IV.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, Artículos 1,2 y 3, Artículos 37 Fracción XIV, Artículo 38 Fracción VIII, Artículos 60 y 74, Artículo 94 Fracción III, VII y XI.
- Ley para Regular la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Turismo y Centro Histórico		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-08-00	VERSIÓN:	00

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Titulo Quinto, Capítulo I, Artículo 45.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Titulo Quinto, Capítulo IV, Artículo 50 y 51.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 50, Fracción V.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año 2016.
- Reglamento del Consejo de Promoción Económica del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo, para el Municipio de Zapopan 2018-2021.
- Reglamento del Consejo de Promoción Económica del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Planes de Desarrollo Urbano de Centros de Población publicados en Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Plan Parcial de Desarrollo Urbano para la Conservación del Centro Histórico de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Protección del Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento que Norma la Administración, Difusión y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco, Artículos 1, 3 y 11.
- Reglamento de Manejo de Residuos Sólidos para el Municipio de Zapopan, Jalisco, Artículos 1 y 4.
- Reglamento del Servicio Público de Parques y Jardines del Municipio de Zapopan, Jalisco, artículos 1, 2 y 6.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento para el Establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicio.
- Reglamento de Comercio y de Servicio para el Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Sanidad y Protección a los Animales del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Comercio, Industria y Prestación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco
- Reglamento que Regula el Andador de 20 de Noviembre del Municipio de Zapopan, Jalisco. (publicado en la Gaceta Municipal el 29 de octubre de 2018).
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Turismo y Centro Histórico		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-08-00	VERSIÓN:	00

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Turismo y Centro Histórico
51	LXII	Implementar programas que permitan Promover al Municipio como destino turístico;
	LXIII	Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el Municipio;
	LXIV	Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo;
	LXV	Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
	LXVI	Gestionar ante el Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones para la explotación de rutas y circuitos con vehículos adecuados, sobre la base de SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ZAPOPAN 2012-2015 garantizar plenamente la seguridad y la economía de los turistas, y dentro de las rutas de jurisdicción municipal;
	LXVII	Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;
	LXVIII	Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades artesanales propias del Municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;
	LXIX	Integrar y actualizar el REPRES (Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos);
	LXX	Operar el Observatorio Turístico del Municipio;
	LXXI	Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadía;
	LXXII	Crear y mantener áreas con las condiciones adecuadas para que personas con discapacidad, adultos mayores y otros que tengan dificultades de accesibilidad, puedan gozar del descanso y recreación mediante la actividad turística;
	LXXIII	Facilitar la información para la elaboración de los estudios de potencialidad turística del Municipio;

ELABORÓ:	Dirección de Turismo y Centro Histórico		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-08-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracción	Núm.	Descripción general de funciones
51	LXII	1	Coordinar con las diferentes dependencias del Ayuntamiento, los programas y acciones para el mejoramiento de la imagen urbana del centro Histórico de Zapopan, como son: El rescate de espacios públicos; la realización de eventos promocionales donde se fomente la cultura y el turismo; el mejoramiento de la infraestructura del centro histórico y elaboración de diagnóstico de satisfacción de dicha infraestructura.
		2	Promover la marca turística "Zapopan" a través de productos y servicios turísticos, con campañas en redes sociales, diseño y distribución de material promocional, así como la realización de viajes promocionales y, recorridos turísticos en el municipio.
		3	Organizar y realizar eventos con la finalidad de promover al municipio, aumentando el número de visitantes y por ende, la derrama económica al destino por esta actividad.
		4	Gestionar convenciones para atraer grupos con la finalidad de promover al municipio.
		5	Fomentar y promocionar actividades artísticas, cívicas, culturales, económicas, deportivas, sociales y recreativas que se realicen en los espacios públicos del Centro Histórico de Zapopan.
		6	Autorizar desarrollo y logística de eventos.
		7	Realizar recorridos a grupos especiales y durante periodos vacacionales.
	LXIII	1	Capacitar al personal de la Dirección de Turismo de Zapopan y prestadores de servicios turísticos, en temas que fomenten la actividad turística.
		2	Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios, exposiciones, conferencias, congresos y eventos con organismos especializados en Centros Históricos.
		3	Dar seguimiento al programa de capacitación para el cumplimiento de metas.
	LXIV	1	Diseñar e implementar políticas y programas municipales de turismo.
		2	Definir políticas, planes, programas y acciones con la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y, demás dependencias involucradas, para el mejoramiento del Centro Histórico de Zapopan, Jalisco.
	LXV	1	Analizar la viabilidad y gestionar las propuestas realizadas por los ciudadanos residentes y usuarios del Centro Histórico.
		2	Establecer comunicación con empresarios, comerciantes, residentes y usuarios del Centro Histórico para identificar y conocer sus necesidades.
	LXVI	1	Gestionar y coordinar el uso de las aportaciones recibidas de instituciones públicas, privadas y sociales, interesadas en apoyar a la conservación y desarrollo de la imagen urbana del Centro Histórico de Zapopan.
		2	Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con las demás dependencias involucradas, la normatividad para el funcionamiento y la operación de los espacios abiertos, andadores, plazas públicas, del Centro Histórico.
		3	Coordinar acciones con la Dirección de Ordenamiento del Territorio para la aplicación del Plan Parcial de Desarrollo Urbano en la conservación del centro histórico.

ELABORÓ:	Dirección de Turismo y Centro Histórico		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-08-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracción	Núm.	Descripción general de funciones
		4	Participar y colaborar en los proyectos del municipio derivados de Mejora Regulatoria, para el mejoramiento de la Gestión Pública.
		5	Mantener e incrementar módulos de información turística.
	LXVII	1	Autorizar y evaluar eventos y actividades de carácter privado, en los espacios públicos del Centro Histórico de Zapopan.
		2	Dar seguimiento a los eventos de carácter privado que se autoricen en los espacios públicos del Centro Histórico de Zapopan.
		3	Difundir a través de diferentes medios de comunicación las actividades que se realicen en el centro histórico.
	LXVIII	1	Diseñar y evaluar productos turísticos para el municipio de Zapopan.
	LXIX	1	Coordinar la actualización e integración de inventarios de la actividad turística en el Municipio.
		2	Gestionar ante los establecimientos de servicios turísticos, el envío de información para la actualización de inventarios de oferta turística, necesarios para la página web y el compendio estadístico de la actividad turística en el municipio de Zapopan.
		3	Verificar y actualizar el inventario de atractivos turísticos que son necesarios para la página web del municipio de Zapopan.
	LXX	1	Diseñar e implementar estrategias para la operación del Observatorio Turístico del Municipio.
		2	Coordinar la gestión de datos estadísticos con hoteles, sobre la actividad turística en el municipio, para la toma de decisiones estratégicas, por medio del programa federal DATATUR.
		3	Gestionar la participación y capacitación de los enlaces hoteleros para la captura de información en el sistema DATATUR, (hoteles considerados en la muestra).
		4	Evaluar los instrumentos de medición estadística para el cálculo de indicadores y los mecanismos de codificación de información del municipio.
		5	Planear, diseñar, aplicar, supervisar y capturar los datos arrojados de las investigaciones de mercado de diferentes nichos (negocios, religioso, médico, etc.) o eventos programados ya sean culturales, deportivos o religiosos.
		6	Capacitar, aplicar, supervisar, revisar y capturar las encuestas de perfil del visitante en el municipio de Zapopan, en un sistema de captura.
		7	Concentrar y preparar todos los resultados obtenidos del sistema DATATUR, las investigaciones de mercado realizadas en el año, en un compendio estadístico anual (herramienta de observación que permita diseñar estrategias y líneas de acción en materia de promoción, capacitación, desarrollo de productos y proyectos estratégicos).
	LXXI	1	Brindar opiniones técnicas sobre asuntos relativos al Centro Histórico de acuerdo a solicitudes o necesidades recibidas por parte de la ciudadanía.
	LXXII	1	Inspeccionar y supervisar de manera permanente, los perímetros del Centro Histórico y, en caso de detectar anomalías, gestionar su solución.

ELABORÓ:	Dirección de Turismo y Centro Histórico		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-08-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracción	Núm.	Descripción general de funciones
	LXXIII	1	Proponer líneas de acción en los procesos para identificar, clasificar, impulsar, consolidar y diversificar los puntos de interés y/o atractivos turísticos del municipio.

ELABORÓ:	Dirección de Turismo y Centro Histórico		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-08-00	VERSIÓN:	00

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

9.01 Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

9.08.00 Dirección de Turismo y Centro Histórico

9.08.01 Unidad de Operación, Administración y Logística

9.08.02 Unidad de Estadística

ELABORÓ:	Dirección de Turismo y Centro Histórico		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-08-00	VERSIÓN:	00

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;*
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y*
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.*

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.*

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.*

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.*

*Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Turismo y Centro Histórico		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-08-00	VERSIÓN:	00

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
9.08.00	Dirección de Turismo y Centro Histórico	17
9.08.01	Unidad de Operación, Administración y Logística	19
9.08.02	Unidad de Estadística	20

ELABORÓ:	Dirección de Turismo y Centro Histórico		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-08-00	VERSIÓN:	00

09.08.00 Dirección de Turismo

Objetivo General:

Fomentar y diversificar las estrategias de desarrollo y crecimiento económico, con el fin de brindar un servicio eficiente que garantice la competitividad de la oferta turística en nuestro municipio, así como estimular la inversión en el sector, fomentando la participación de la industria en la creación de nuevos productos turísticos que ayuden al desarrollo del municipio.

Diseñar, promover y operar programas tendientes a la conservación, mantenimiento y desarrollo del Centro Histórico de Zapopan, ofreciendo recreación a sus residentes, visitantes y turistas, conservando su valor histórico patrimonial.

Funciones:

- Diseñar e implementar políticas y programas municipales de turismo.
- Diseñar e implementar estrategias para la operación del Observatorio Turístico del Municipio.
- Promover la marca turística “Zapopan” a través de productos y servicios turísticos, con campañas en redes sociales, diseño y distribución de material promocional, así como la realización de viajes promocionales y, recorridos turísticos en el municipio.
- Mantener e incrementar módulos de información turística.
- Capacitar al personal de la Dirección de Turismo de Zapopan y prestadores de servicios turísticos, en temas que fomenten la actividad turística.
- Coordinar la gestión de datos estadísticos con hoteles, sobre la actividad turística en el municipio, para la toma de decisiones estratégicas, por medio del programa federal DATATUR.
- Coordinar la actualización e integración de inventarios de la actividad turística en el Municipio.
- Organizar y Realizar eventos con la finalidad de promover al municipio, aumentando el número de visitantes y por ende, la derrama económica al destino por esta actividad.
- Gestionar convenciones para atraer grupos con la finalidad de promover al municipio.
- Definir políticas, planes, programas y acciones con la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y, demás dependencias involucradas, para el mejoramiento del Centro Histórico de Zapopan, Jalisco.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dirección.
- Gestionar y coordinar el uso de las aportaciones recibidas de instituciones públicas, privadas y sociales, interesadas en apoyar a la conservación y desarrollo de la imagen urbana del Centro Histórico de Zapopan.

ELABORÓ:	Dirección de Turismo y Centro Histórico		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-08-00	VERSIÓN:	00

- Coordinar con las diferentes dependencias del Ayuntamiento, los programas y acciones para el mejoramiento de la imagen urbana del centro Histórico de Zapopan, como son: El rescate de espacios públicos; la realización de eventos promocionales donde se fomente la cultura y el turismo; el mejoramiento de la infraestructura del centro histórico y elaboración de diagnóstico de satisfacción de dicha infraestructura.
- Brindar opiniones técnicas sobre asuntos relativos al Centro Histórico de acuerdo a solicitudes o necesidades recibidas por parte de la ciudadanía.
- Coordinar acciones con la Dirección de Ordenamiento del Territorio para la aplicación del Plan Parcial de Desarrollo Urbano en la conservación del centro histórico.
- Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con las demás dependencias involucradas, la normatividad para el funcionamiento y la operación de los espacios abiertos, andadores, plazas públicas, del Centro Histórico.
- Fomentar y promocionar actividades artísticas, cívicas, culturales, económicas, deportivas, sociales y recreativas que se realicen en los espacios públicos del Centro Histórico de Zapopan.
- Autorizar y evaluar eventos y actividades de carácter privado, en los espacios públicos del Centro Histórico de Zapopan.
- Dar seguimiento a los eventos de carácter privado que se autoricen en los espacios públicos del Centro Histórico de Zapopan.
- Analizar la viabilidad y gestionar las propuestas realizadas por los ciudadanos residentes y usuarios del Centro Histórico.
- Establecer comunicación con empresarios, comerciantes, residentes y usuarios del Centro Histórico para identificar y conocer sus necesidades.
- Difundir a través de diferentes medios de comunicación las actividades que se realicen en el centro histórico.
- Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios, exposiciones, conferencias, congresos y eventos con organismos especializados en Centros Históricos.
- Inspeccionar y supervisar de manera permanente, los perímetros del Centro Histórico y, en caso de detectar anomalías, gestionar su solución.

ELABORÓ:	Dirección de Turismo y Centro Histórico		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-08-00	VERSIÓN:	00

9.08.01 Unidad de Operación, Administración y Logística

Objetivo General:

Implementar la estrategia de desarrollo turístico establecida por la Dirección de Turismo, a través de sus procesos y administración de recursos financieros, materiales y humanos, que conforman parte del Programa Operativo Anual, monitoreando el logro de objetivos y metas programadas.

Funciones:

- Diseña y evalúa productos turísticos para el municipio de Zapopan.
- Proponer líneas de acción en los procesos para identificar, clasificar, impulsar, consolidar y diversificar los puntos de interés y/o atractivos turísticos del municipio.
- Presentar los objetivos operativos alineados al Plan Municipal de Desarrollo, MIR, y demás indicadores aprobados por la Dirección y, la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
- Autorizar desarrollo y logística de eventos.
- Realizar recorridos a grupos especiales.
- Planear y realizar recorridos en temporadas vacacionales.
- Dar seguimiento al programa de capacitación para el cumplimiento de metas.
- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el logro de objetivos de la Dirección.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Ejercer el presupuesto de la Dirección conforme a los lineamientos y a las acciones programadas en PBR (presupuesto en base a resultados).
- Supervisar que la programación de los requerimientos materiales para las acciones a realizar, se presenten con la anticipación requerida.
- Administrar el recurso humano apegado a los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- Administrar y mantener en óptimas condiciones los recursos materiales.

ELABORÓ:	Dirección de Turismo y Centro Histórico		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-08-00	VERSIÓN:	00

9.08.02 Unidad de Estadística

Objetivo General:

Diseñar e implementar metodologías estadísticas para la toma de decisiones, aplicando estudios de mercado que generen indicadores estratégicos en materia de turismo para el Municipio, así como el análisis de datos duros actualizados en la plataforma DATATUR por concepto de ocupación hotelera y servicios turísticos que generan derrama económica.

Funciones:

- Gestionar la participación en el sistema DATATUR, de hoteleros considerados en la muestra.
- Visitar y capacitar a los enlaces de los hoteles sobre el Sistema DATATUR.
- Verificar y supervisar que la captura de información en el sistema DATATUR sea en el periodo determinado y por cada hotel que forma parte de la muestra.
- Calcular indicadores de afluencia y derrama económica en el municipio de Zapopan.
- Gestionar ante los establecimientos de servicios turísticos, el envío de información para la actualización de inventarios de oferta turística, necesarios para la página web y el compendio estadístico de la actividad turística en el municipio de Zapopan.
- Verificar y actualizar el inventario de atractivos turísticos que son necesarios para la página web del municipio de Zapopan.
- Evaluar los instrumentos de medición estadística y los mecanismos de codificación de información.
- Planear, diseñar, aplicar, supervisar y capturar los datos arrojados de las investigaciones de mercado de diferentes nichos (negocios, religioso, médico, etc.) o eventos programados ya sean culturales, deportivos o religiosos.
- Capacitar al personal interno, para aplicar investigaciones en campo, acerca del perfil de visitante en el municipio de Zapopan obteniendo como muestra, 500 encuestas anuales a nacionales y extranjeros las cuales, se aplicarán en diferentes lugares y eventos del municipio.
- Aplicar, supervisar, revisar y capturar las encuestas de perfil del visitante en el municipio de Zapopan, en sistema de captura.
- Supervisar, revisar y registrar actividades internas para los indicadores PBR (presupuesto en base a resultados).
- Concentrar y preparar todos los resultados obtenidos del sistema DATATUR, las investigaciones de mercado realizadas en el año, en un compendio estadístico anual.
- Diseñar estrategias y líneas de acción en materia de marketing a través del análisis de variables generadas en el compendio estadístico de turismo del municipio de Zapopan.

ELABORÓ:	Dirección de Turismo y Centro Histórico		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-08-00	VERSIÓN:	00

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/ewtSWI6xtN9tJDP+KxQb6T3OwHC1MzxOo5rwyukUF2CwpZYnPRUxVGvdQ0nZxUsiD4/QFW3rOP4Q0kVDdAO33C
Cn1oNImOyeY6M1yLexUmoFs5oE7Db3bOMgm9J1b9sM/jGoCh3mu+xyVQFemdZ8aYnY09nvkx22KY=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro

Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8IbuowxQnxDE2u+sANMGO2WEI27sNuEwdW8ikuG/mM6QgEu1iZWxrztG3dB8aevfpAkCHJb5jcFYDCVnC+RjYBae
2VYtE+11GffcoG6XLoGUaJ+5nug7p1yZhXO8O5mDCRG6gNPPmFmK6I5iYXAlOdB/+7cyE45rPpl=

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

eoCTE/Ulsm8chv4AYjyvkYldxUImTCqLCrIPgzDloaQwrRkUYpWG/cKQQPEHtuqPT/ibs7UD+fn8UsT51psJ+9XMU0WHYwGBG
Ow+11bvQGp8PMqW5I5qPuzh8NvzMSpv2FHSA3xrD7yUbrYvOR4WPFaqBBQX/FFT3lul6EHChA=

L.C.P. Salvador Villaseñor Aldama

Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Manual Propuesto por

Aisir5ZsuJ9lvBmV/AL5Jx6da2xu8Rj3RLNusCDNsNw10m2G2KVQ+Nm7kxlxgQgoYUonRoam87VK/Kusy+18B9IPri7u+RaL+Y
RqXYsUiVruE7CrcEBN1+beLx6ROgR8nUxgVWVrq0pmGVTEY/Rojs3pzSjN6zZWhyVODhydR9s=

C. Ma. Josefina Barragán Álvarez
Directora de Turismo y Centro Histórico

ELABORÓ:	Dirección de Turismo y Centro Histórico		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-08-00	VERSIÓN:	00