



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE TURISMO Y CENTRO HISTÓRICO.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Dirección de Turismo
y Centro Histórico





ÍNDICE

| Sección | Página |
|---|--------|
| I.- BITÁCORA DE CAMBIOS..... | 3 |
| II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS..... | 4 |
| III.- OBJETIVO..... | 6 |
| IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN | 6 |
| V.- FUNDAMENTO JURÍDICO..... | 7 |
| VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS | 11 |
| VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO | 12 |
| VIII.- AUTORIZACIONES | 40 |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|--------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 2 de 40 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|--------------|



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

| | |
|-----------------------------|-------------|
| Código del documento | MP-10-04-01 |
| Fecha de Emisión | 12-Jul-2023 |

| Versión | Fecha | Enlace externo | Descripción de cambios |
|----------------|--------------|--------------------------------|--|
| 00 | 12-Jul-2023 | Jesús Humberto Cabrera Ramírez | Cambiaron códigos y formato. Se eliminaron procedimientos y se agregaron nuevos procedimientos |

| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|--------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 3 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|--------------|



II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://retys.zapopan.gob.mx/>

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Simbología de la diagramación de este manual:

| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|--------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 4 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|--------------|



Estándar BPMN 2.0

| Símbolo | Descripción |
|---------|--|
| | Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento. |
| | Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor. |
| | Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento. |
| | Evento de inicio: Inicio de un procedimiento. |
| | Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento. |
| | Evento terminador: Final total del procedimiento. |
| | Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo). |
| | Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida. |
| | Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia. |
| | Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición. |
| | Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento. |
| | Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida. |

| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|--------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 5 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|--------------|



| | |
|---|--|
|  | Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas. |
|  | Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden. |

III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|--------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 6 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|--------------|



V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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;

C. 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:

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|--------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 7 de 40 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|--------------|



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;

D. 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.

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.

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

| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|--------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 8 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|--------------|



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:

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 la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXTO 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 correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|--------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 9 de 40 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|--------------|



G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 10 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CENTRO HISTÓRICO | | | |
|--|-------------------------------|--|--------|
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO | CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | PÁGINA |
| PC-10-04-01 | N/A | Visto Bueno para Eventos | 12 |
| PC-10-04-02 | N/A | Recorridos Turísticos en temporadas vacacionales | 14 |
| PC-10-04-03 | N/A | Organización de eventos, locales, nacionales e internacionales apoyados | 16 |
| PC-10-04-04 | N/A | Organización de eventos locales realizados por la Dirección de Turismo y Centro Histórico. | 18 |
| PC-10-04-05 | N/A | Capacitación y Actualización Turística. | 20 |
| PC-10-04-06 | N/A | Recorridos Turísticos a Grupos, Escuelas e Instituciones. | 22 |
| PC-10-04-07 | N/A | Gestión de Proyectos en Espacios Turísticos y Culturales | 24 |
| PC-10-04-08 | N/A | Compendio Estadístico de Turismo en Zapopan | 26 |
| PC-10-04-09 | N/A | Comunicación digital y redes sociales | 30 |
| PC-10-04-10 | N/A | Organización de Ferias internas y externas realizadas en Zapopan | 33 |
| PC-10-04-11 | N/A | Promoción turística en ferias y eventos nacionales e internacionales | 36 |
| PC-10-04-12 | N/A | Visto Bueno para los comercios semifijos en la zona de Plaza de las Américas "Juan Pablo II" y Andador 20 de Noviembre del Centro Histórico de Zapopan | 38 |

| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 11 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|



VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---------------------------|---------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General De Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-04-01 |
| Dirección de Área: | Turismo y Centro Histórico | Fecha de Emisión: | 12-Julio-2023 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Visto Bueno para Eventos | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Brindar las facilidades para la realización de eventos en la Plaza de las Américas "Juan Pablo II", Andador 20 de Noviembre, Parque y explanada de la estación Zapopan Centro y Andador Cristina Peña, tomando en cuenta el reglamento para el cuidado de la misma. | | |
| Enlace externo que elaboró: | Jesús Humberto Cabrera Ramírez | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Martha Elena Ceseña Quirarte | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Bibiana Marcela Tenorio Orozco | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|---|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1. Recibe solicitud por escrito para la realización del evento por parte de los organizadores (ciudadano, Dependencia del Ayuntamiento u otras instancias de Gobierno). | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 2. Revisa la agenda de ocupación de espacios públicos. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 3. ¿Hay disponibilidad en la agenda? | N/A | N/A |
| En caso de no haber disponibilidad, pasa a la actividad 4. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| En caso de sí haber disponibilidad, pasa a la actividad 5. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 4. Informa al solicitante de la Imposibilidad de realizar el evento en la fecha solicitada. Termina procedimiento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 5. Brinda una fecha sugerida al solicitante. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 6. ¿Llega a un acuerdo con el solicitante sobre la fecha sugerida? | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| En caso de si llegar a un acuerdo pasa a la actividad 7. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| En caso de no llegar a un acuerdo, termina el procedimiento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 7. Agenda espacio público condicionado a cumplir los requisitos. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 8. Solicita a los organizadores los documentos e información general del evento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 9. Elabora el oficio de respuesta (visto bueno) para el solicitante y se marca copia a las Dependencias involucradas en el evento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 10. Gestiona los permisos necesarios de acuerdo al evento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |

| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 12 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|

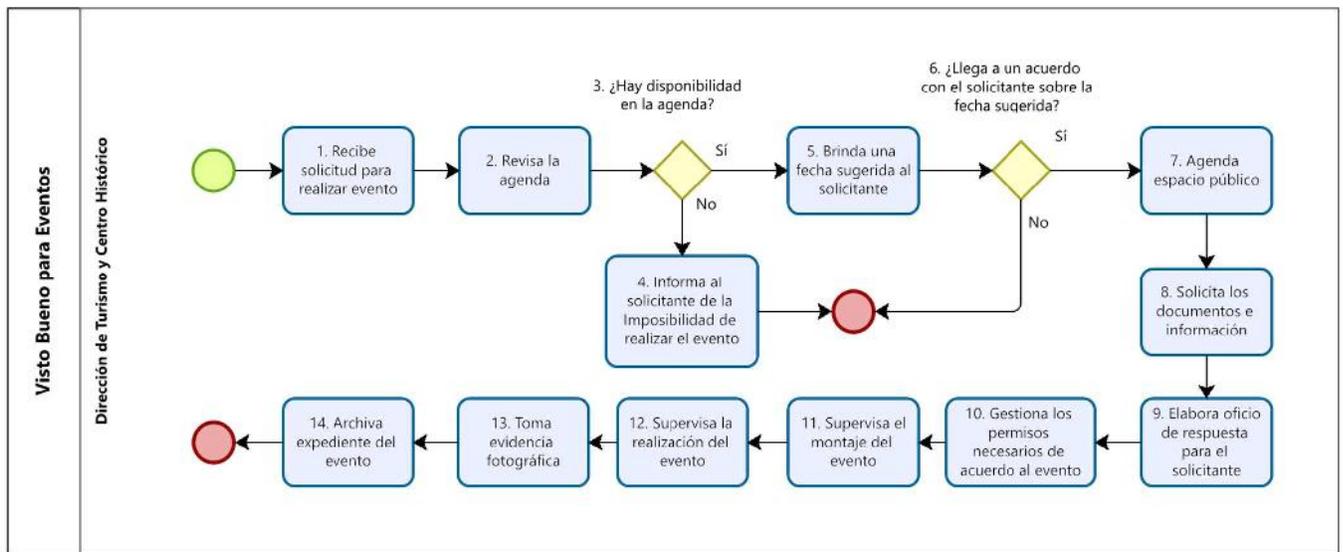


| | | |
|---|--|-----|
| 11. Supervisa el montaje del evento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 12. Supervisa la realización del evento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 13. Toma evidencia fotográfica. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 14. Archiva expediente del evento. Termina procedimiento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| Producto final: | Entregar el visto bueno del evento y la realización con éxito del mismo. | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A | |

| | |
|--------------|-------|
| Política(s): | • N/A |
|--------------|-------|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| N/A | N/A |

DIAGRAMA DE FLUJO:



| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 13 de 40 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---------------------------|---------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General De Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-04-02 |
| Dirección de Área: | Turismo y Centro Histórico | Fecha de Emisión: | 12-Julio-2023 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Recorridos turísticos en temporadas vacacionales | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Brindar el servicio de recorridos en beneficio del turismo local de manera gratuita con la finalidad de apoyar a la economía familiar durante los periodos vacacionales de Semana Santa – Pascua, verano y navidad. | | |
| Enlace externo que elaboró: | Jesús Humberto Cabrera Ramírez | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Martha Elena Ceseña Quirarte | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Bibiana Marcela Tenorio Orozco | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|---|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1. Gestiona ante empresas e instancias públicas y privadas de atracción turística para obtener descuentos o cortesías que se aplican en la promoción de los recorridos. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 2. Genera la programación de los recorridos. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 3. Realiza las gestiones pertinentes para la realización de los recorridos | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 4. Turna vía correo electrónico el diseño de publicidad y promoción necesaria. Ver procedimiento: PC-01-02-05 Diseño e Imagen. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Internet |
| 5. Realiza el diseño de publicidad y promoción necesaria. | Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación | N/A |
| 6. Recibe el diseño autorizado por la Dirección de Análisis Estratégico y Comunicación. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 7. Lanza campaña de promoción vía redes sociales. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 8. Recibe las solicitudes de reservación para los recorridos turísticos, a través de Redes Sociales oficiales de la Dirección de Turismo y Centro Histórico. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 9. Realiza lista de las reservaciones para cada recorrido turístico. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 10. Confirma vía telefónica o WhatsApp con las personas inscritas en los recorridos turísticos, su asistencia al menos 24 horas antes del trayecto turístico. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 11. Da a conocer los diferentes reglamentos (interno de la Dirección y el externo de cada lugar turístico que sea visitado) vía redes sociales, telefónica o personal. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 12. Recibe a los paseantes al recorrido por parte del guía encargado. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 13. Realiza el registro correspondiente. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 14. Realiza el recorrido. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 15. Toma de evidencia fotográfica. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 16. Aplica encuestas de satisfacción del servicio recibido. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 17. Realiza despedida y al término del recorrido, invita que se siga por las redes | Dirección de Turismo y | N/A |

| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 14 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|

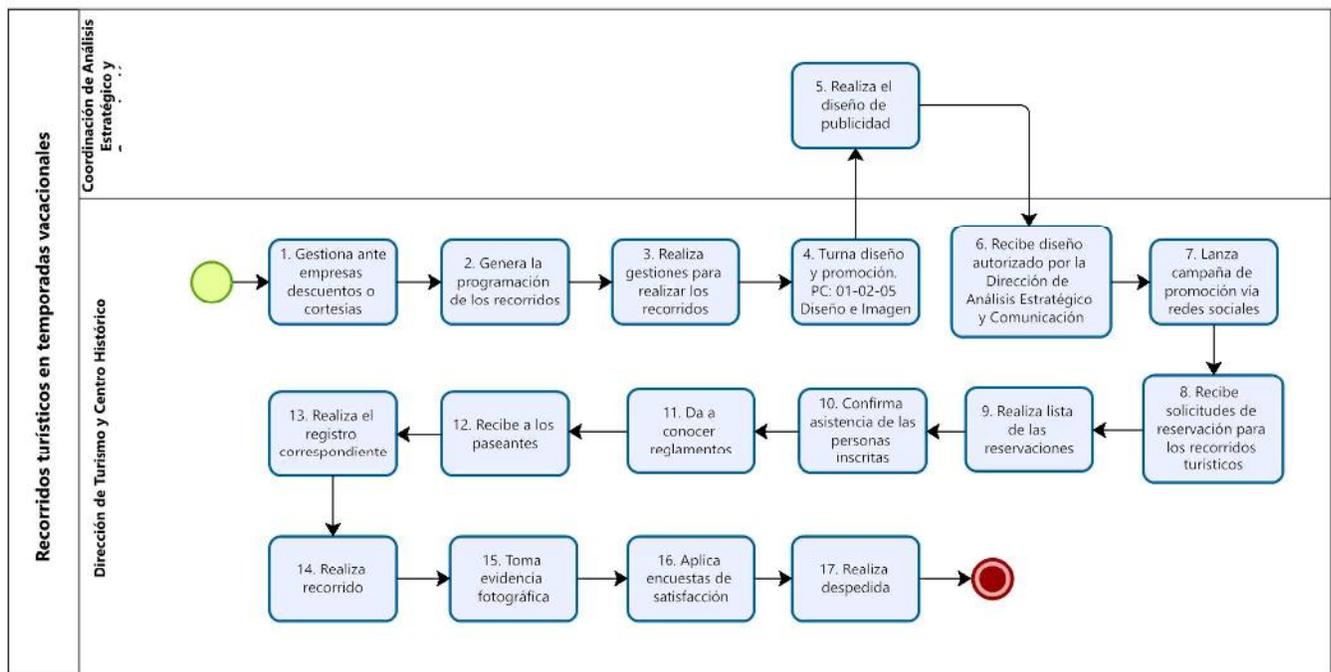


| | |
|---|--|
| sociales. Termina procedimiento | Centro Histórico |
| Producto final: | Realizar el recorrido turístico con éxito. |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A |

| | |
|--------------|-------|
| Política(s): | • N/A |
|--------------|-------|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| N/A | N/A |

DIAGRAMA DE FLUJO:



| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 15 de 40 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|---------------------------|---------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-04-03 |
| Dirección de Área: | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Fecha de Emisión: | 12-Julio-2023 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Organización de eventos, locales, nacionales e internacionales apoyados | Versión | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Posicionar al Municipio de Zapopan como uno de los principales destino turísticos en México. | | |
| Enlace externo que elaboró: | Jesús Humberto Cabrera Ramírez | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Manuel Sotomayor Domínguez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Bibiana Marcela Tenorio Orozco | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|---|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1. Recibe oficio o carta petición de apoyo al evento (vía correo electrónico o físico). | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Internet |
| 2. Analiza la petición en la agenda de eventos programados. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 3. ¿Se puede apoyar el evento? | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| En caso de no ser apoyado por diferentes situaciones fuera del alcance de la Dirección, continúa al punto 4. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| En caso de si apoyar el evento, pasa a la actividad 5. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 4. Informa a los organizadores del evento de la imposibilidad de apoyar el evento (vía telefónica o correo electrónico) y termina procedimiento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 5. Planifica reunión con los organizadores para revisar logística del evento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 6. Solicita los documentos correspondientes de acuerdo al evento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 7. Programa reunión operativa con los organizadores del evento y las dependencias involucradas (en caso de no ser necesaria la reunión operativa, se les envía oficio de petición de apoyo) | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Word |
| 8. Realiza minuta de acuerdos y términos de la participación | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 9. Realiza la gestión de oficios de apoyo con las demás dependencias involucradas de acuerdo a las características y necesidades de cada evento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 10. Apoya la realización del evento para que concluya con éxito. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Word |
| 11. Toma de evidencia fotográfica. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 12. Solicita un informe de actividades a los organizadores del evento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 13. Archiva el expediente y termina procedimiento | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| Producto final: | Informe sobre el evento | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A | |

| | |
|----------------|---|
| • Política(s): | • Debe cumplir con el Reglamento Interno de la Plaza de las Américas "Juan Pablo II". |
|----------------|---|

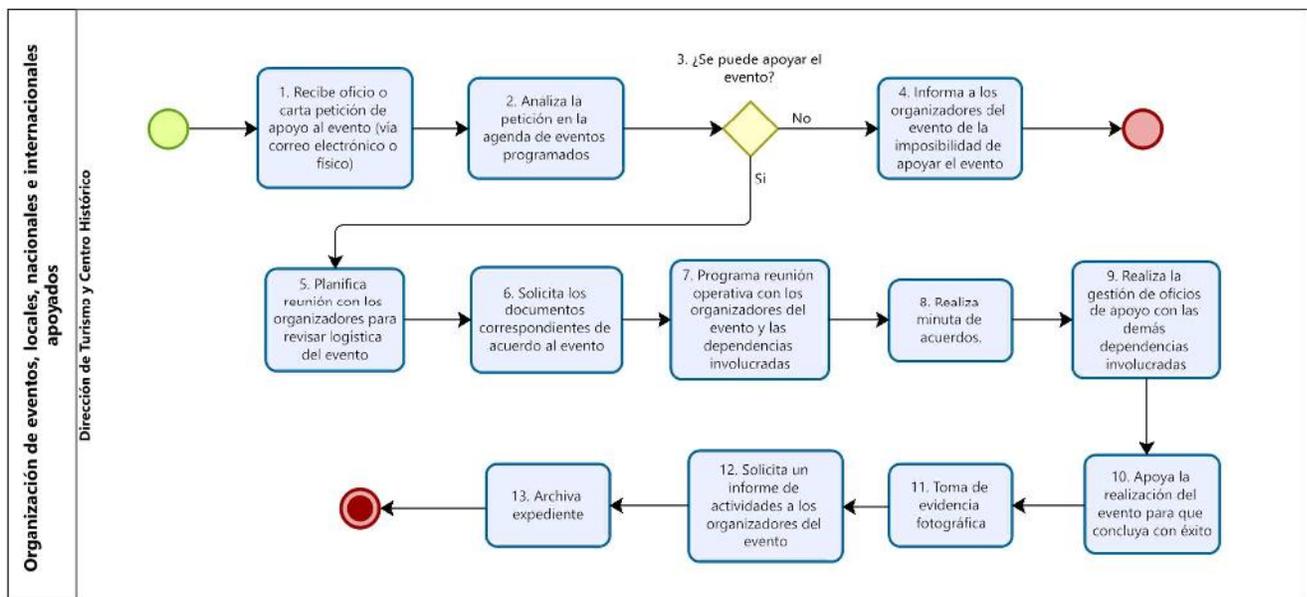
| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 16 de 40 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Debe cumplir con el Reglamento de protección civil y bomberos de Zapopan. Debe cumplir con los Reglamentos de cada lugar en que se lleve a cabo el evento. • Debe cumplir con la Norma oficial mexicana NOM-01 y NOM-081 (en caso de contar con equipo de sonido para el respeto del uso de decibeles permitidos). |
|--|---|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| N/A | N/A |

DIAGRAMA DE FLUJO:



| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 17 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|---------------------------|---------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-04-04 |
| Dirección de Área: | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Fecha de Emisión: | 12-Julio-2023 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Organización de eventos locales realizados por la Dirección de Turismo y Centro Histórico | Versión | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Posicionar al municipio de Zapopan como uno de los principales destino turístico en México | | |
| Enlace externo que elaboró: | Jesús Humberto Cabrera Ramírez | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Manuel Sotomayor Domínguez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Bibiana Marcela Tenorio Orozco | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|---|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1.- Planea agenda de eventos de manera anual. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 2.- Programa reunión interna para la logística del evento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 3.- Solicita el diseño de publicidad y de promoción necesaria al área de comunicación. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 4.- Recibe información con la imagen oficial por parte del área de comunicación. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 5.- Lanza campaña de promoción vía redes sociales. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 6.- Programa reunión operativa con las dependencias o instituciones involucradas (de ser necesario) | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 7.- Gestiona, vía oficio, los apoyos necesarios ante las diferentes dependencias relacionadas de acuerdo al evento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 8.- Realiza invitaciones a los participantes que formarán parte del evento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 9.- Realiza el evento programado | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Internet |
| 10.- Toma evidencia fotográfica. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 11.- Realiza informe sobre el evento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 12.- Archiva el expediente y termina procedimiento | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| Producto final: | Informe sobre el evento | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A | |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> Debe cumplir con el Reglamento Interno de la Plaza de las Américas "Juan Pablo II". Debe cumplir con el Reglamento de protección civil y bomberos de Zapopan. Debe cumplir con los Reglamentos de cada lugar en que se lleve a cabo el evento. Deben cumplir con la Norma oficial mexicana NOM-01 y NOM-081 (en caso de contar con equipo de sonido para el respeto del uso de decibeles permitidos). |
|--|--|

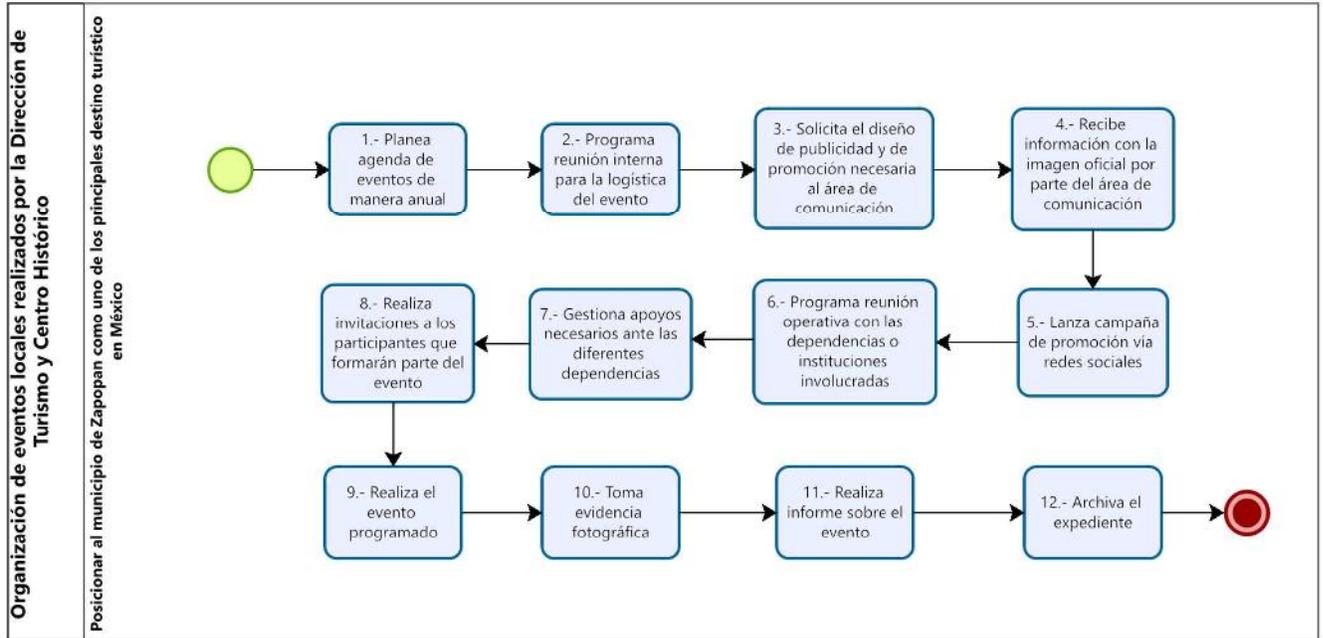
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 18 de 40 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



| | |
|---------------------|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| N/A | N/A |

DIAGRAMA DE FLUJO:



| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 19 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---------------------------|---------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-04-05 |
| Dirección de Área: | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Fecha de Emisión: | 12-Julio-2023 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Capacitación y actualización turística | Versión | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Capacitar y actualizar a los prestadores de servicios turísticos del municipio, para brindar una mejor atención a los turistas que visitan el municipio | | |
| Enlace externo que elaboró: | Jesús Humberto Cabrera Ramírez | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Manuel Sotomayor Domínguez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Bibiana Marcela Tenorio Orozco | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|---|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1.- Selecciona las entidades de gobierno y proveedores particulares con los que se trabajará en materia de capacitación durante el año. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 2.- Analiza y Selecciona las capacitaciones para el sector público y privado de la industria turística. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 3.- Solicita vía oficio o correo electrónico oficial la programación del tipo de capacitación que realizan las entidades de gobierno. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 4.- Realiza la programación y segmentación de capacitación. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 5.- Confirma y Realiza la gestión pertinente para obtener las capacitaciones por parte de la entidad de gobierno elegida. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 6.- Recibe confirmación por parte de la entidad de gobierno seleccionada. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 7.- Invita a las entidades públicas o privadas del sector turístico para realizar la capacitación. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 8.- Realiza las gestiones pertinentes para la ejecución de la capacitación. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 9.- Supervisa la impartición del curso o capacitación. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 10.- Da apoyo durante la impartición del curso o capacitación. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 11.- Informa sobre las fechas de entrega de reconocimientos, diplomas o constancias. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 12.- Realiza un informe sobre el resultado de las capacitaciones brindadas. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 13.- Gestiona los reconocimientos o constancias con la dependencia correspondiente para su entrega. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 14.- Entrega reconocimientos o constancias a los participantes. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 15.- Organiza un evento para la entrega de los distintivos "1" a las empresas participantes y concluye el procedimiento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| Producto final: | Informe sobre el resultado de las capacitaciones brindadas. Listado de Empresas del sector turístico altamente capacitadas para brindar calidad en el servicio a los turistas que visitan el municipio. | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A | |

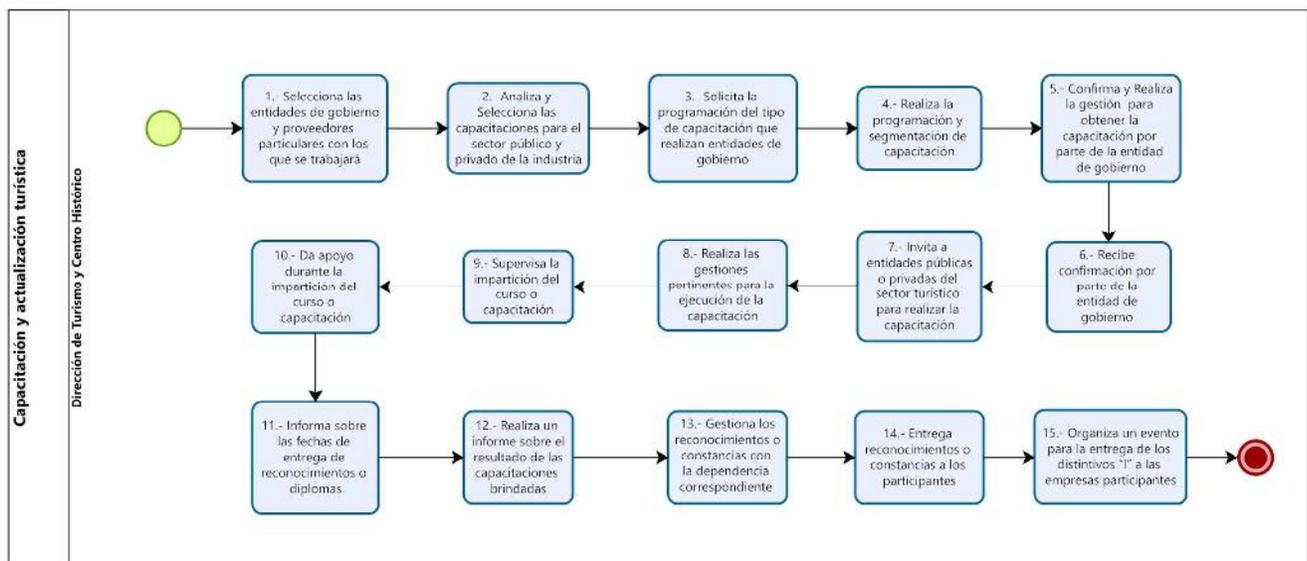
| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 20 de 40 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> Debe gestionar los cursos de capacitación con entidades públicas tales como; Secretaria de Turismo del Estado de Jalisco y; la Dirección de Turismo del Ayuntamiento de Guadalajara, ya que sus capacitaciones son completamente gratuitas. Por el convenio firmado entre ciudades hermanas Guadalajara-Zapopan, pueden participar en el programa de capacitación, prestadores de servicios turísticos de diferentes municipios. |
|--|---|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| N/A | N/A |

DIAGRAMA DE FLUJO:



| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 21 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|---------------------------|---------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-04-06 |
| Dirección de Área: | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Fecha de Emisión: | 12-Julio-2023 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Recorridos turísticos a grupos, escuelas e instituciones. | Versión | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Atender a solicitudes de instituciones públicas o privadas para realizar recorridos a lugares de interés turístico en Zapopan o en alguno de los demás municipios de la Zona Metropolitana de Guadalajara. | | |
| Enlace externo que elaboró: | Jesús Humberto Cabrera Ramírez | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Manuel Sotomayor Domínguez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Bibiana Marcela Tenorio Orozco | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|--|--|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1.- Recibe la petición vía oficio o correo electrónico oficial. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 2.- Analiza la petición. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 3.- Revisa la agenda de recorridos programados para otorgar el apoyo o servicio solicitado. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 4.- ¿Se puede brindar el apoyo o servicio? | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| En caso de no brindar el apoyo o servicio, continua la actividad 5 | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| En caso de si brindar el apoyo o servicio, continua la actividad 6. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 5.- Informa al solicitante, mediante correo electrónico oficial u oficio, la imposibilidad de brindar el apoyo y termina procedimiento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 6.- Confirma vía telefónica, correo electrónico oficial u oficio, al responsable del grupo, el seguimiento a la petición para el recorrido programado. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 7.- Acuerda con el responsable del grupo, el itinerario del recorrido. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 8.- Recibe confirmación por parte del responsable del grupo. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 9.- Lleva a cabo el recorrido turístico. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 10.- Llena encuestas de satisfacción. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 11.- Realiza el informe del recorrido y termina procedimiento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| Producto final: | Informe del recorrido turístico atendido satisfactoriamente. | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A | |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> Debe establecer condiciones internas para tener acceso al servicio: Debe presentar por parte del solicitante carta solicitud dirigida al titular de la dependencia con los |
|--|---|

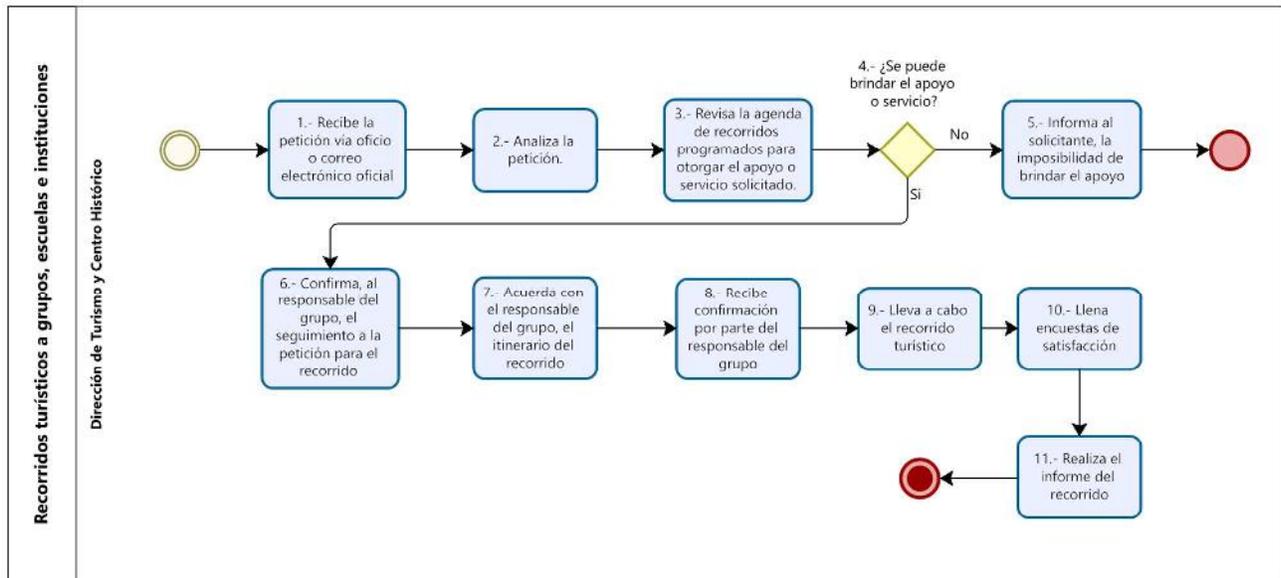
| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 22 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|



| | |
|--|--|
| | <p>siguientes criterios a la Dirección de Turismo y Centro Histórico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deben ser grupos de mínimos de 25 y máximo de 35 personas. • Deben realizar un recorrido dentro de la Zona Metropolitana de Guadalajara. |
|--|--|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| N/A | N/A |

DIAGRAMA DE FLUJO:



| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 23 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---------------------------|---------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-04-07 |
| Dirección de Área: | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Fecha de Emisión: | 12-Julio-2023 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Gestión de Proyectos en Espacios Turísticos y Culturales | Versión | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Posicionar a Zapopan como un destino con diversidad de atractivos turísticos. | | |
| Enlace externo que elaboró: | Jesús Humberto Cabrera Ramírez | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Manuel Sotomayor Domínguez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Bibiana Marcela Tenorio Orozco | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|--------------------------------------|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1.- Recibe proyecto vía impresa o digital. | Dirección Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 2.- Analiza proyecto. | Dirección Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 3.- ¿Es proyecto viable conforme a los lineamientos establecidos por el municipio? | Dirección Turismo y Centro Histórico | N/A |
| En caso de no ser viable, continúa en el paso 4. | Dirección Turismo y Centro Histórico | N/A |
| En caso de ser viable, continua en el paso 5. | Dirección Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 4.- Informa a los solicitantes la no viabilidad del proyecto de manera oficial impresa o digital y termina procedimiento. | Dirección Turismo y Centro Histórico | Internet |
| 5.- Informa a los solicitantes la viabilidad del proyecto de manera oficial impresa o digital. | Dirección Turismo y Centro Histórico | Internet |
| 6.- Realiza reunión presencial con los solicitantes. | Dirección Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 7.- Establece acuerdos y términos de la participación. | Dirección Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 8.- Realiza gestiones e investigaciones necesarias. | Dirección Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 9.- Da seguimiento al proyecto. | Dirección Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 10.- Continúa el proceso con las gestiones necesarias. | Dirección Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 11.- Anuncia el proyecto. | Dirección Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 12.- Presenta proyecto. | Dirección Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 13. Ejecuta el proyecto y termina procedimiento. | Dirección Turismo y Centro Histórico | N/A |
| Producto final: | Proyecto finalizado | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A | |

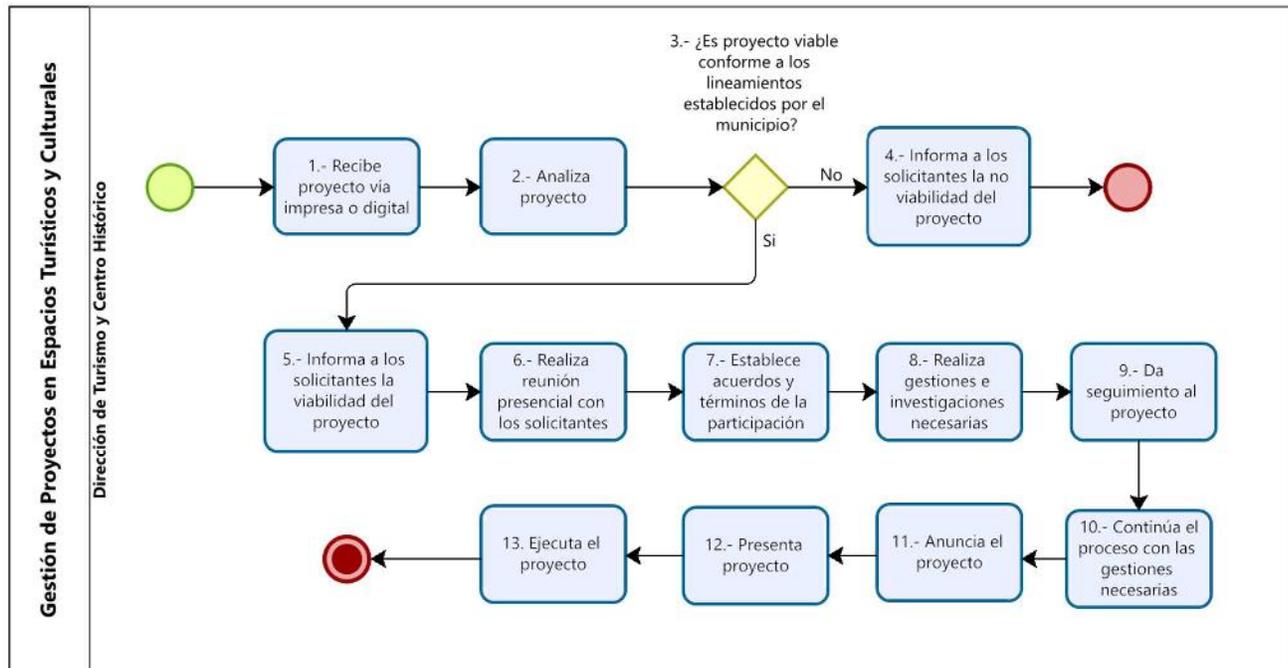
| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 24 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|



| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> Deben desarrollar los proyectos acordes con los planes de desarrollo municipal. Realizar los proyectos que permitan el desarrollo de lugares turísticos, espacios culturales y servicios complementarios. Deben cumplir con las expectativas y necesidades de ordenamiento, mantenimiento y conservación de los espacios turísticos y culturales en el municipio. |
|--|---|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| N/A | N/A |

DIAGRAMA DE FLUJO:



| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 25 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|---------------------------|---------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-04-08 |
| Dirección de Área: | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Fecha de Emisión: | 12-Julio-2023 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Compendio Estadístico de Turismo en Zapopan | Versión | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Realizar el compendio anual de estadísticas en donde se concentran los indicadores turísticos de Zapopan del año en término. | | |
| Enlace externo que elaboró: | Jesús Humberto Cabrera Ramírez | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Manuel Sotomayor Domínguez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Bibiana Marcela Tenorio Orozco | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|---|-----------------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| En caso de Monitoreo de las variables para generar el indicador de ocupación a través del Sistema DATATUR, pasa a la actividad 1. | N/A | N/A |
| En caso de Actualización de los Inventarios de las unidades económicas pertenecientes a la oferta de servicios turísticos en Zapopan, pasa a la actividad 10. | N/A | N/A |
| En caso de Investigación del perfil y grado de satisfacción del turista que visita Zapopan. Pasa a la actividad 16. | N/A | N/A |
| En caso de Actualización de los inventarios de atractivos turísticos en el municipio de Zapopan, pasa a la actividad 25. | N/A | N/A |
| En caso de Monitoreo, concentración y captura de variables de manera mensual para generar indicadores en SIZ y PBR's. Pasa a la actividad 32. | N/A | N/A |
| 1. Monitorea y Revisa información de hoteles en el sistema DATATUR. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | DATATUR |
| 2. Recoge cuestionarios hoteleros y de procedencia en algunos hoteles. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 3. Llama a hoteleros que no ingresaron información. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 4. Obtiene información por correo electrónico de cuestionarios hoteleros y de procedencia. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Internet |
| 5. Envía correo a SECTUR en caso de errores en captura. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Internet |
| 6. Captura Información en Sistema. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Sistema DATATUR |
| 7. Obtiene resultados semanales de ocupación, llegadas de turistas y estancia. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Sistema DATATUR |
| 8. Prepara tablas de información para el Compendio Estadístico de Turismo. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 9. Agrega tablas de información al Compendio Estadístico de Turismo. | Dirección de Turismo y | N/A |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 26 de 40 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



| | | |
|--|---|--|
| | Centro Histórico | |
| 10. Revisa la información constantemente para actualizar la Oferta Turística de Zapopan. Termina Procedimiento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 11. Actualiza registros o datos de los establecimientos en activo, además de la georreferenciación del punto en Google maps, así como dar de baja a aquellos que dejan de operar. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Google maps |
| 12. Concentra Información actualizada en base de datos. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 13. Actualiza página web de Turismo, georreferenciación de cada punto de la oferta turística y de los materiales promocionales impresos del municipio en coordinación con el área de comunicación. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Página web de Turismo |
| 14. Prepara tablas de información concentrada al Compendio Estadístico de Turismo. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 15. Agrega tablas de información concentrada al Compendio Estadístico de Turismo. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 16. Aplica encuestas del perfil del visitante en el Centro Histórico de Zapopan y en otras plazas públicas del municipio. Termina Procedimiento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 17. Entrega encuestas en los módulos de información de Turismo, así como en María Visión para su aplicación por parte del personal de cada área. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 18. Recoge encuestas aplicadas en esos espacios. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 19. Revisa y Concentra encuestas para su enumeración. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 20. Captura encuestas en el Sistema diseñado. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Sistema de captura |
| 21. Procesa base de datos del sistema de captura. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Sistema de captura |
| 22. Descarga base de datos del sistema de captura. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Sistema de captura |
| 23. Prepara tablas de información por variable. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 24. Agrega tablas de información al Compendio Estadístico de Turismo. Termina Procedimiento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 25. Revisa información constantemente para actualizar el inventario de atractivos turísticos de Zapopan. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 26. Retroalimenta registros o datos de los atractivos turísticos del municipio. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 27. Actualiza registros o datos de los atractivos turísticos del municipio. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Base de datos. |
| 28. Concentra Información actualizada en base de datos. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Base de datos. |
| 29. Revisa página web de Turismo Zapopan sobre la información de los atractivos turísticos del municipio. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Página web de Turismo Zapopan |
| 30. Actualiza página web de Turismo Zapopan y los materiales promocionales impresos sobre la información de los atractivos turísticos del municipio en coordinación con el área de comunicación. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Página web de Turismo Zapopan |
| 31. Revisa constantemente la georreferenciación de los atractivos turísticos en los sistemas para su actualización. Termina Procedimiento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Base de datos de georreferenciación de los atractivos turísticos |
| 32. Envía por whatsapp al grupo de enlaces de la Dirección solicitando el envío del reporte mensual de actividades. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Whatsapp |

| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 27 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|



| | | |
|---|--|------------------------|
| 33. Envía cada enlace vía correo electrónico su reporte de actividades. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Correo electrónico |
| 34. Realiza concentrado de indicadores en un reporte general y revisa contra los reportes individuales. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 35. Captura variables de indicadores en el Sistema de Información Zapopan: PBR's y SIZ. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Sistema de Información |
| 36. Envía reporte de variables e indicadores internos para capturar PBR's y SIZ, termina procedimiento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Sistema de Información |
| Producto final: | Compendio estadístico de turismo en Zapopan. | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A | |

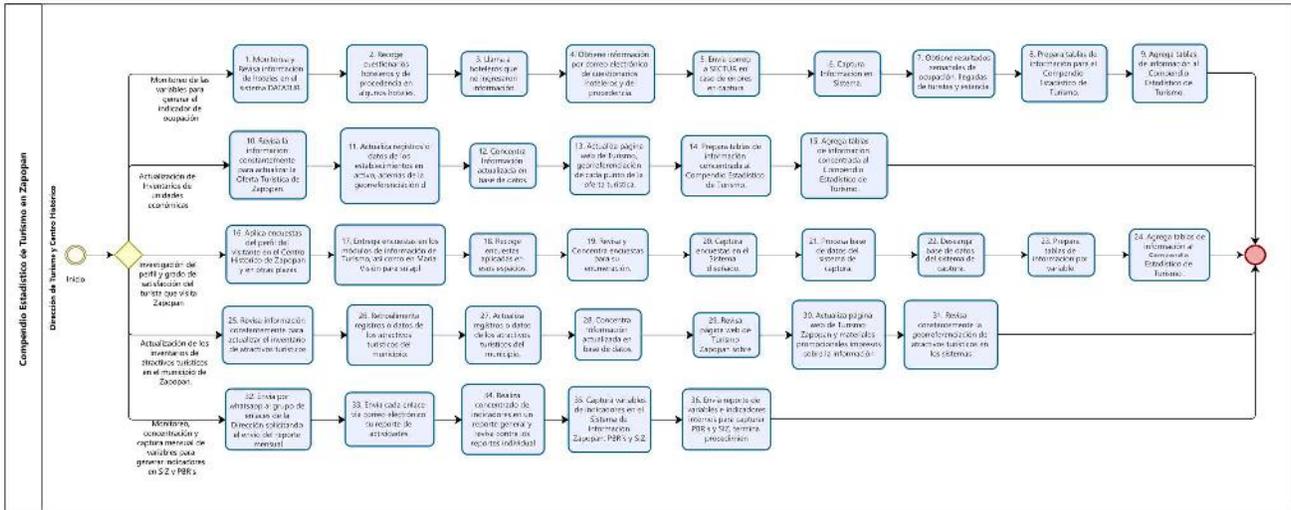
| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> Deben actualizar los inventarios de servicios y atractivos turísticos de manera permanente. Deben cumplir con la normatividad interna para revisar, concentrar y capturar variables de manera mensual. Deben cumplir con la normatividad interna para la captura de variables e indicadores en diferentes sistemas de captura de información. Deben cumplir con la Ley de Información y Estadística. Artículo 38. Deben seguir la síntesis metodológica para el monitoreo de variables en 44 hoteles de manera diaria y mensual en el Sistema DATATUR (SECTUR). Deben llevar el acuerdo (DOF: 03/09/2015) Lineamientos para la integración de la información del Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México (DATATUR). Deben actualizar inventarios de servicios y atractivos turísticos a nivel nacional (DENUÉ) |
|--|---|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| N/A | N/A |

| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 28 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|



DIAGRAMA DE FLUJO:



| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 29 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---------------------------|---------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-04-09 |
| Dirección de Área: | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Fecha de Emisión: | 12-Julio-2023 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Comunicación digital y redes sociales | Versión | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Aumentar la comunidad, el enlace, el tráfico y la interacción en las publicaciones en redes sociales a través del posicionamiento en buscadores y del diseño de estrategias de promoción y difusión de los atractivos turísticos y especialmente los localizados en las Delegaciones Municipales en medios digitales, lo que permita controlar la medición de las campañas y publicaciones en redes, del material fotográfico y de video generado, así como de la imagen gráfica, para la creación de contenido de calidad y de valor turístico del municipio de Zapopan. | | |
| Enlace externo que elaboró: | Jesús Humberto Cabrera Ramírez | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Manuel Sotomayor Domínguez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Bibiana Marcela Tenorio Orozco | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|---|------------------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| En caso de que se requiera Diseño Gráfico e Imagen, pasa a la actividad 1 | N/A | N/A |
| En caso de que se requiera Fotografía y Video, pasa a la actividad 10 | N/A | N/A |
| En caso de que se requiera Redes Sociales, pasa a la actividad 16 | N/A | N/A |
| En caso de que se requiera Sitio Web, pasa a la actividad 22 | N/A | N/A |
| 1. Define las estrategias de comunicación de acuerdo a los requerimientos de diseño e imagen de cada proyecto de promoción. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 2. Llena un formato con especificaciones de las necesidades gráficas de los proyectos de promoción | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Internet |
| 3. Organiza fechas de entrega. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 4. Realiza la imagen gráfica según la necesidad del solicitante. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Paquetería ADOBE |
| 5. Autoriza la Dirección el diseño gráfico de acuerdo con los requerimientos de la publicación. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 6. ¿Requiere firma de autorización de la Coordinación de Comunicación? | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| Si se requiere firma, pasa a la actividad 7 | N/A | N/A |
| Si no se requiere firma, pasa a la actividad 9 | N/A | N/A |
| 7. Envía el diseño gráfico a la Coordinación de Comunicación para firma de autorización. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 8. Recibe diseño autorizado, por parte de la Coordinación de Comunicación. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 9. Entrega Diseño autorizado al responsable del proyecto de promoción. Termina procedimiento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 10. Define las estrategias de comunicación de acuerdo a los requerimientos de fotografía y video de cada proyecto de promoción. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 11. Programa fecha y hora para las actividades referentes al punto anterior para que el fotógrafo lo tenga contemplado | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 12. Toma la fotografía o video, dependiendo de la necesidad del solicitante. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 13. Edita el material fotográfico o de video | Dirección de Turismo | Paquetería |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 30 de 40 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



| | | |
|---|---|------------------------|
| | y Centro Histórico | ADOBE |
| 14. Entrega el material fotográfico o de video | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Internet |
| 15. Genera archivo clasificado de material fotográfico para futuros requerimientos. Termina procedimiento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Internet |
| 16. Define las estrategias de comunicación de acuerdo a los requerimientos en redes sociales de cada proyecto de promoción. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 17. Calendariza las publicaciones de acuerdo a la necesidades de cada proyecto. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Internet |
| 18. Trabaja en los copy (texto que acompaña al material gráfico) | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Internet |
| 19. Programa las publicaciones de acuerdo al material gráfico (diseño, fotografías o video) y a las necesidades de cada proyecto. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Redes sociales |
| 20. Atiende a los seguidores que envían mensajes por dudas de información publicada. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Internet |
| 21. Genera reporte de resultados de cada publicación de acuerdo al impacto generado. Termina Procedimiento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Internet |
| 22. Actualiza el sitio web semanalmente con información de próximos eventos e información útil para los usuarios. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Internet / Web hosting |
| 23. Crea calendario editorial para la redacción de <i>blogs</i> acerca de diversos temas en relación con el turismo con el fin de posicionar el sitio web dentro de los primeros resultados del buscador. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Internet / Web hosting |
| 24. Crea y actualiza el <i>newsletter</i> en el sitio web para hacer llegar a los suscriptores contenido de valor, como eventos, recomendaciones, novedades y más. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Internet / Web hosting |
| 25. Genera conexiones (<i>leads</i>) con hoteles, restaurantes, empresas turísticas y de entretenimiento para que suban al sitio web sus establecimientos y darles difusión. Terminad Procedimiento | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Internet / Web hosting |
| Producto final: | Sitio web posicionado en buscadores y actualizado con base en el interés de nuestra actual audiencia, creación de una base de datos para hacerle llegar información de valor a los suscriptores, creación de contenido de valor para nuestro público objetivo en las redes sociales, generación de promoción a eventos y/o programas de la Dirección de Turismo y Centro histórico y de Gobierno. | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A | |

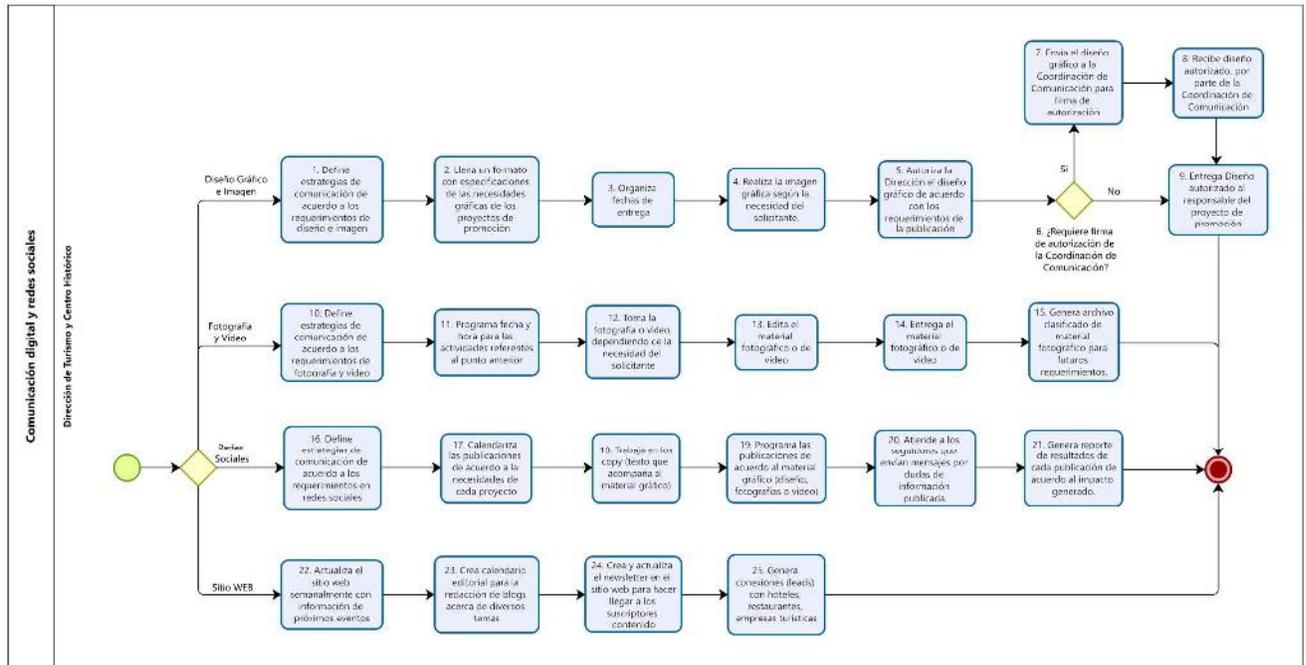
| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> • Debe establecer condiciones internas para tener acceso al servicio. • Se debe realizar una ficha informativa (<i>brief</i>) con las necesidades del solicitante • El solicitante debe saber que se maneja un calendario para las 3 ramas de comunicación, por lo cual debe adaptar a su necesidad. <ul style="list-style-type: none"> • Se debe revisar bien el diseño, imágenes y videos para no incurrir en malas prácticas. • El uso de lenguaje inapropiado, así como mala praxis en cuanto a la interacción con el público de redes está prohibida • No se hace distinción a ningún perfil de redes sociales por ámbitos personales, sociales, políticos y religiosos • El motivo de realizar publicaciones de eventos, programas y proyectos es el de dar a conocer al público en lo que la Dirección y la administración están trabajando y es en pro de la ciudadanía • Queda prohibido lucrar con empresas del sector privado con las que se trabaja para material de redes sociales. |
|--|--|

| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 31 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|



| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| N/A | N/A |

DIAGRAMA DE FLUJO:



| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 32 de 40 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---------------------------|---------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-04-10 |
| Dirección de Área: | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Fecha de Emisión: | 12-Julio-2023 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Organización de Ferias internas y externas realizadas en Zapopan. | Versión | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Facilitar espacios públicos y privados para el desarrollo y crecimiento de emprendedores de productos alimenticios y artesanales, con el que busca el posicionamiento de marcas locales en el mercado y activación económica de este sector en Zapopan. | | |
| Enlace externo que elaboró: | Jesús Humberto Cabrera Ramírez | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Manuel Sotomayor Domínguez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Bibiana Marcela Tenorio Orozco | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|--|---|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1. Planea fechas y espacios (públicos o privados) para la generación de Ferias en Zapopan. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 2. Elabora checklist con las necesidades técnicas de acuerdo al espacio de cada una de las ferias y se entrega al área administrativa para la solicitud del recurso económico requerido para su realización. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 3. Entrega checklist al área administrativa para la solicitud del recurso económico requerido para su realización. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 4. ¿La feria la organiza la Dirección o es Externa? | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| En caso de que la feria es organizada por la Dirección, pasa a la actividad 10 | N/A | N/A |
| En caso de que la feria sea externa (No la organiza la Dirección), pasar a la actividad 5 | N/A | N/A |
| 5. Recibe y atiende la petición por parte del organizador. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 6. Evalúa, de acuerdo a la agenda, la disponibilidad del espacio público (Plaza de las Américas, Andador 20 de Noviembre, Andador Cristina Peña y Parque Estación Zapopan Centro y explanada) | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 7. ¿Hay disponibilidad de espacios públicos en la fecha requerida? | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| En caso de ser respuesta positiva para a la actividad 8. | N/A | N/A |
| En caso de ser respuesta negativa, termina procedimiento. | N/A | N/A |
| 8. Solicita la documentación sobre los expositores, programa y especificaciones de montaje. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 9. Genera el oficio de Visto Bueno y entrega el reglamento que debe cumplir el organizador en el espacio público designado para la feria. Pasa a la actividad 14 | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 10. Oferta los espacios entre los emprendedores y artesanos registrados en el padrón de Turismo. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 11. ¿La feria se realiza en espacio público o privado? | Dirección de Turismo | N/A |

| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 33 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|



| | | |
|--|---|-----|
| | y Centro Histórico | |
| Si la feria se realiza en espacio privado, pasa a la actividad 12 | N/A | N/A |
| Si la feria se realiza en espacio público, pasa a la actividad 14 | N/A | N/A |
| 12. Solicita la autorización del uso de un espacio privado (Plaza comercial) y la ubicación designada para la feria. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 13. Hace entrega del reglamento a los artesanos y emprendedores de acuerdo al lugar donde se llevará a cabo la feria. Pasa a la actividad 15. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 14. Genera oficios de petición de apoyo a las diferentes dependencias involucradas para garantizar el correcto desarrollo de la feria. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 15. Supervisa el montaje de acuerdo a la petición y acuerdos; más los requerimientos establecidos por las diferentes dependencias involucradas. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 16. Supervisa el desarrollo del evento y el desmontaje del mismo; así como el levantamiento fotográfico como testigo de lo acontecido. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 17. ¿La feria se realizó en espacio público o privado? | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| Si la feria se realiza en espacio privado, pasa a la actividad 18 | N/A | N/A |
| Si la feria se realiza en espacio público, pasa a la actividad 20 | N/A | N/A |
| 18. Solicita al organizador el informe para evaluar el resultado de la feria. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 19. Evalúa y califica el cumplimiento del reglamento por parte del organizador para futuras invitaciones. Termina Procedimiento | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 20. Realiza informe por escrito con evidencia fotográfica para medir el resultado de la feria. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 21. Evalúa y califica el cumplimiento del reglamento por parte de los artesanos para futuras invitaciones. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 22. Entrega encuesta digital a cada artesano para evaluar el éxito de las ferias e identificar las áreas de oportunidad a mejorar. Termina Procedimiento | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| Producto final: | Realización de la feria en la fecha programada. | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A | |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> Para formar parte del padrón Manos Artesanas debe ser productor o artesano, vivir en el municipio de Zapopan, estar o haber tomado alguno de los cursos que ofrece el municipio, tener marca y presencia en redes sociales. En el caso de ferias externas, deberán presentar evidencia de que los expositores son artesanos o productores sin importar la procedencia de los mismos y no ser revendedores. Cumplimiento del reglamento en espacios privados y/o de las diferentes dependencias que se vean involucradas. |
|--|--|

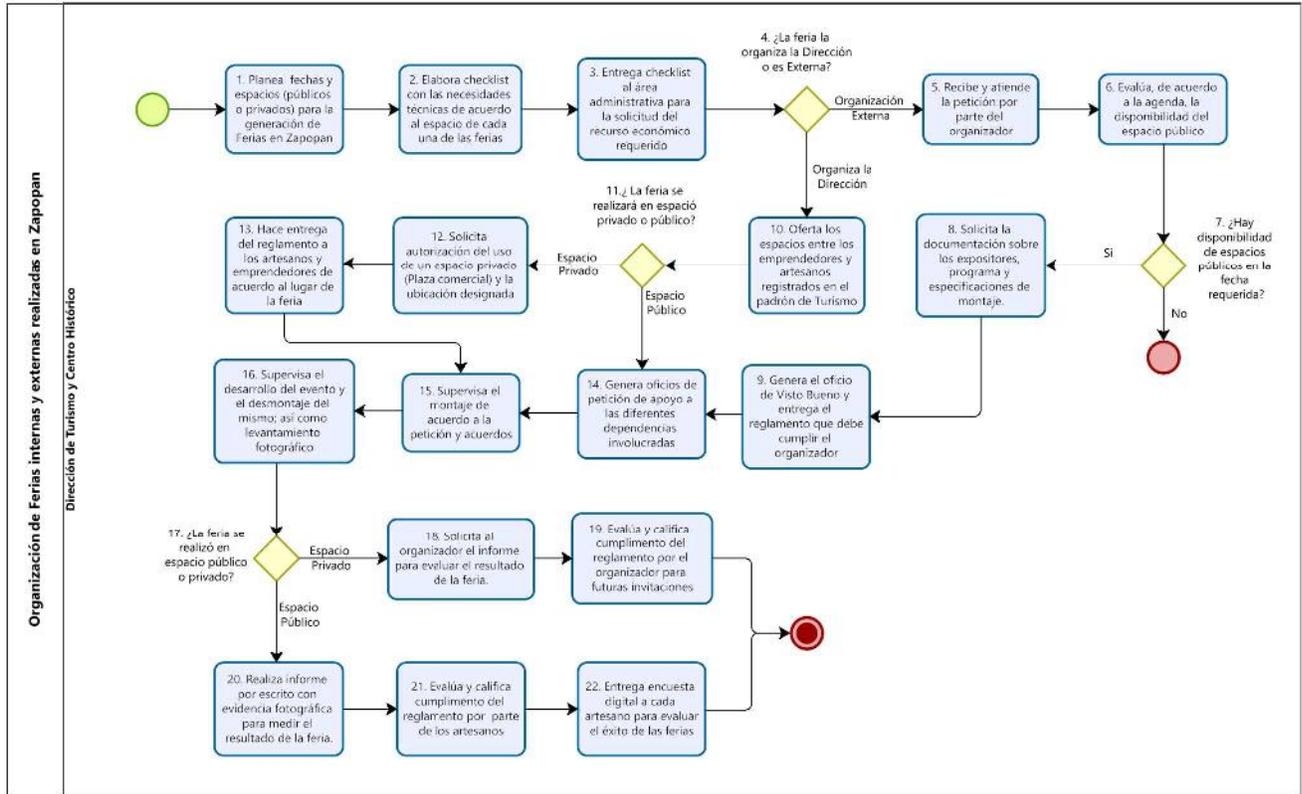
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
|---------------------|---------------------------------------|
| N/A | N/A |

| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 34 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|



DIAGRAMA DE FLUJO:



| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 35 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---------------------------|---------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-04-11 |
| Dirección de Área: | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Fecha de Emisión: | 12-Julio-2023 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Promoción turística en ferias y eventos nacionales e internacionales | Versión | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Participar en ferias y eventos nacionales e internacionales para la difusión de los atractivos y servicios turísticos del municipio de Zapopan. | | |
| Enlace externo que elaboró: | Jesús Humberto Cabrera Ramírez | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Manuel Sotomayor Domínguez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Bibiana Marcela Tenorio Orozco | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|--|---|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1. Recibe petición por escrito o correo electrónico para cubrir o participar en el evento, con las condiciones del solicitante. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 2. Revisa la agenda de participación de eventos de promoción turística para cotejar la disponibilidad de espacio. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 3. ¿Hay disponibilidad de agenda? | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| En caso de no haber disponibilidad en la agenda, pasa a la actividad 4 | N/A | N/A |
| En caso de sí haber disponibilidad en la agenda se cumplen las condiciones para la participación en la feria o evento, pasa a la actividad 5 | N/A | N/A |
| 4. Informa vía oficio o correo electrónico oficial, la no disponibilidad de la Dirección para participar en la feria. Termina el procedimiento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 5. Informa vía oficio o correo electrónico oficial, la disponibilidad de la Dirección para participar en el evento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 6. Contacta a los organizadores para verificar el espacio y las amenidades requeridas en el montaje, así como el reglamento del evento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 7. Prepara el material a emplear en el montaje, así como el que será utilizado durante el evento para su distribución con los asistentes en beneficio de la promoción turística del destino. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 8. Realiza montaje del stand en el evento en la fecha y hora indicada en el reglamento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 9. Atiende el stand durante el evento con el registro de turistas y visitantes durante los días programados. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 10. Realiza desmontaje del stand en la fecha y hora indicada en el | Dirección de Turismo | N/A |

| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 36 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|

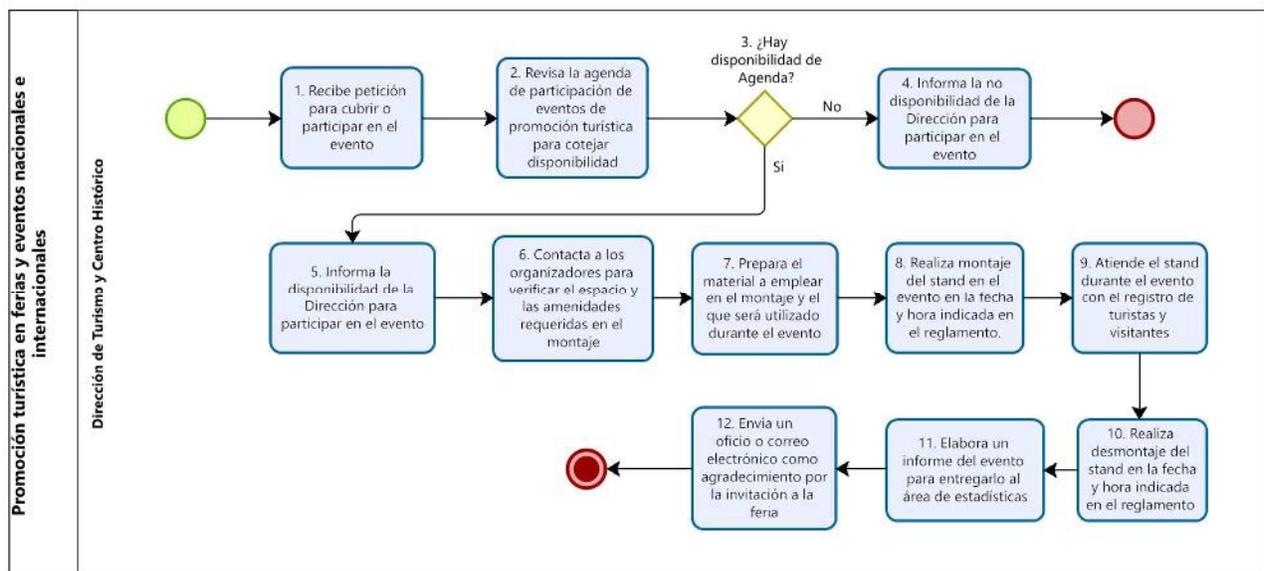


| | | |
|--|--|-----|
| reglamento del evento. | y Centro Histórico | |
| 11. Elabora un informe del evento para entregarlo al área de estadísticas, así como de la evidencia fotográfica al área de comunicación de la Dirección de Turismo y Centro Histórico. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 12. Envía un oficio o correo electrónico como agradecimiento por la invitación a la feria o evento al organizador. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| Producto final: | <ul style="list-style-type: none"> La participación del municipio de Zapopan junto con Guadalajara en ferias y eventos nacionales e internacionales para la promoción turística del destino, lo que traiga un incremento de visitantes o turistas en beneficio de las empresas del sector. Informe de resultados de la participación en el evento. | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A | |

| | |
|----------------|-------|
| • Política(s): | • N/A |
|----------------|-------|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| N/A | N/A |

DIAGRAMA DE FLUJO:



| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 37 de 40 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---------------------------|---------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-04-12 |
| Dirección de Área: | Dirección de Turismo y Centro Histórico | Fecha de Emisión: | 12-Julio-2023 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Visto Bueno para los comercios semifijos en la zona de Plaza de las Américas "Juan Pablo II" y Andador 20 de Noviembre del Centro Histórico de Zapopan | Versión | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Otorgar el visto bueno de manera bimestral y por festividad, a los comerciantes semifijos ubicados en la zona de la Plaza de las Américas "Juan Pablo II" y Andador 20 de Noviembre del Centro Histórico de Zapopan, como parte de la tramitología para obtener su permiso de venta en la zona, ante Tianguis y Comercios en Espacios Abiertos. | | |
| Enlace externo que elaboró: | Jesús Humberto Cabrera Ramírez | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Manuel Sotomayor Domínguez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Bibiana Marcela Tenorio Orozco | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|---|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1. Requiere el permiso otorgado al comerciante por la Dirección de Tianguis y Comercios en Espacios Abiertos. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 2. Verifica que los datos del comerciante sean correctos y que el permiso no tenga más de tres bimestres de vencimiento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 3. Procede a sacar copia del permiso, una vez corroborados los datos. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 4. Asigna un número de folio perteneciente al archivo digital de vistos buenos para comercio semifijo. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 5. Llena el formato de Visto Bueno con la información del interesado. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 6. Imprime, sella y firma formato por la Dirección para darle validez. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 7. Entrega el Visto Bueno original al solicitante y recaba firma de Acuse de recibido para archivo. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| 8. Hace el vaciado de datos del Visto Bueno en el archivo digital e impreso de comercio semifijo, para la evaluación en el cumplimiento del Reglamento. | Dirección de Turismo y Centro Histórico | N/A |
| Producto final: | Visto bueno autorizado | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A | |

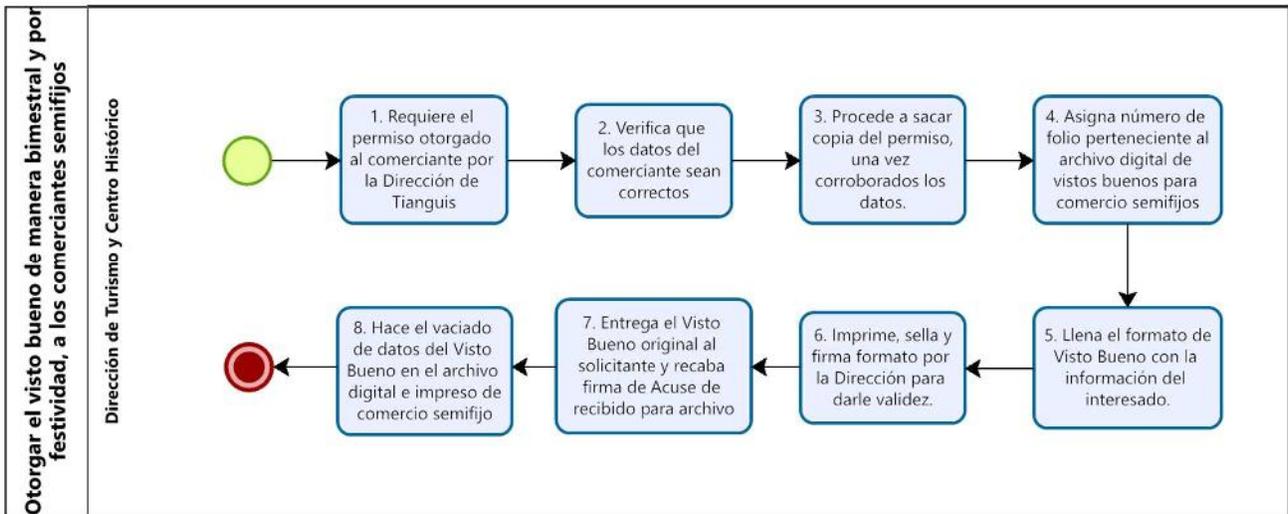
| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 38 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|



| | |
|----------------|-------|
| • Política(s): | • N/A |
|----------------|-------|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| N/A | N/A |

DIAGRAMA DE FLUJO:



| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 39 de 40 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|



VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUm9beFxsO3f8knyMV8U6jL1dW1e8EvFBCCFkfafOeO
USiLGoM3lbg2bF90qFz5JWKO5r1xhZaF1m7tUGD1lz4qTDvBWOu4ob8tlLuo+
4XfZsfRwKnHWHiB7cxz37Zc50WvfPFRdw+1WHUPSrQHf0g=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZFcAanBPcpjr5xrrz4hiSAXy604sB0L7ztzYXPGUL3VL0N
Hu3zZPmuWFobnmae4/XCX3x93Gj4uELVbPyN2Pxsxskvv609JeEqmocIcaUQW
V3bbuRCVd3KBHdxVnRgBGsSZz8Fs+NIVu2GARx08n2MZc=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

eoCTE/Ulsm8Mltwj15cX66Jq+zTEPQoWu4FyggI947+FpDu/hWs5cgH3hT01sK/
FJRlZCJYblzkf4RzNhbsf/VKbcnpz3IVPaQejrR0WSCYNsMh0dgmwHPTd9aQ8S
vytLjG1LJVI77vUc1v682bG1vwEWOimXECD5JD8v5EYEac=

Salvador Villaseñor Aldama
Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Manual propuesto por

fm+Mq6Ela4GN2hfc1lcNKZn/XW/mB1oSON7pcFkQ2q5NuJz+pzJ1T6IMpDh/xlq
INqs1JYjE+XlkrRKVoJ6oCW+jjCAiyT2d+20HOt5JdyhITksZr5aH8BkFMfS6HNzS
PHaV7V7gObBFM+Xzu3SYeXr4OKSlwDzMWul7IHrGaA=

Bibiana Marcela Tenorio Orozco
Director de Turismo y Centro Histórico

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 11-Jul-2023 | Pág. 40 de 40 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

