



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

2024 - 2027

. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



♀ PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx

CUADRO DE CONTROL

Elaboró: Lic. Fabiola Elizabeth Larios Ulloa	Dirección de Turismo
Fecha de elaboración:	01 de marzo de 2026
Actualización:	Versión 05
Código:	DTUR-MP-02

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	24 de febrero del 2022	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.
2	10 de enero del 2023	Todo el documento	Se agregaron: Línea de Comunicación y/o medios oficiales de comunicación
3	12 de marzo del 2024	Todo el documento	Se actualizaron los procedimientos de área.
4	01 de marzo del 2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.
5	28 de febrero del 2026	Todo el documento	Revisión y actualización de contenido.

INDICE

Contenido

CUADRO DE CONTROL	2
BITÁCORA DE REVISIONES:	2
INDICE	3
PRESENTACIÓN:	4
INTRODUCCIÓN:	4
OBJETIVO DEL MANUAL:	4
MARCO JURÍDICO:	5
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:	7
DIAGRAMA DE FLUJO	8
ANEXOS:	15
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:	18

PRESENTACIÓN:

Se propone el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo**, como instrumento administrativo dentro de las labores de la Dependencia, que permite la identificación de las etapas de cada procedimiento y actividades que son ejecutadas por la Dependencia.

INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 73 del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, se propone el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo con la finalidad de armonizar y homologar la definición de sus objetivos, funciones, obligaciones y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego sus atribuciones y facultades establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, motivo por el cual, el Manual de Procedimientos debe delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Turismo, y que especifique claramente las distintas actividades que se realizan en el área, así como la forma de impulsar y mejorar su eficiencia.

OBJETIVO DEL MANUAL:

Establecer y describir de manera ordenada, clara y sistemática los procedimientos que realiza la Dirección de Turismo del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, para la planeación, organización, coordinación, promoción y atención de las actividades turísticas del municipio, con la finalidad de uniformar la operación, definir responsabilidades, facilitar la ejecución de funciones, mejorar la atención al público y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales con apego a la normatividad aplicable.

MARCO JURÍDICO:

La Dirección de Turismo del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, ejercerá sus funciones y desarrollará sus procedimientos con apego a la normatividad federal, estatal y municipal vigente, así como a los acuerdos, lineamientos y disposiciones administrativas emitidas por las autoridades competentes. El portal de transparencia municipal además publica el apartado de **Marco Normativo** y referencias a reglamentos municipales vigentes y gacetas con reformas aplicables.

A) Normatividad Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (Base de organización del Estado, derechos, legalidad y actuación de autoridades).
- **Ley General de Turismo.** (Marco general en materia turística y coordinación concurrente entre Federación, estados y municipios).
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** (Obligaciones y responsabilidades de las personas servidoras públicas).
- **Ley General de Archivos.** (Organización, conservación y administración de archivos institucionales).

B) Normatividad Estatal (Jalisco)

- **Constitución Política del Estado de Jalisco.**
- **Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.** (Bases generales de la administración pública municipal).
- **Ley de Turismo del Estado de Jalisco y sus Municipios.** (Planeación, promoción, coordinación y fomento de la actividad turística estatal y municipal).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.**
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.**
- **Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.**

C) Normatividad Municipal (Lagos de Moreno)

- **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco** (y sus reformas vigentes publicadas en Gaceta). El portal municipal de transparencia muestra este reglamento y también gacetas con reformas recientes.
- **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.** (Listado en portal municipal).
- **Reglamento del Gobierno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.**
- **Reglamento de Sesiones del Ayuntamiento del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.**
- **Reglamento de la Gaceta Oficial del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.**
- **Reglamento del Consejo Consultivo de Turismo del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.**
- **Reglamentos municipales vinculados a eventos, comercio, imagen urbana y operación de actividades**, en lo que resulten aplicables (por ejemplo: reglamento de giros/servicios/espectáculos públicos y reglamento de imagen urbana).

D) Disposiciones complementarias

- Acuerdos del H. Ayuntamiento.
- Gacetas municipales.
- Circulares, lineamientos internos y manuales administrativos.
- Demás disposiciones aplicables a la operación de la Dirección de Turismo.

La aplicación del presente Manual de Procedimientos deberá realizarse conforme a la normatividad vigente; en caso de reformas, derogaciones o expedición de nuevas disposiciones, se estará a lo que determine el ordenamiento jurídico aplicable y las autoridades competentes.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:

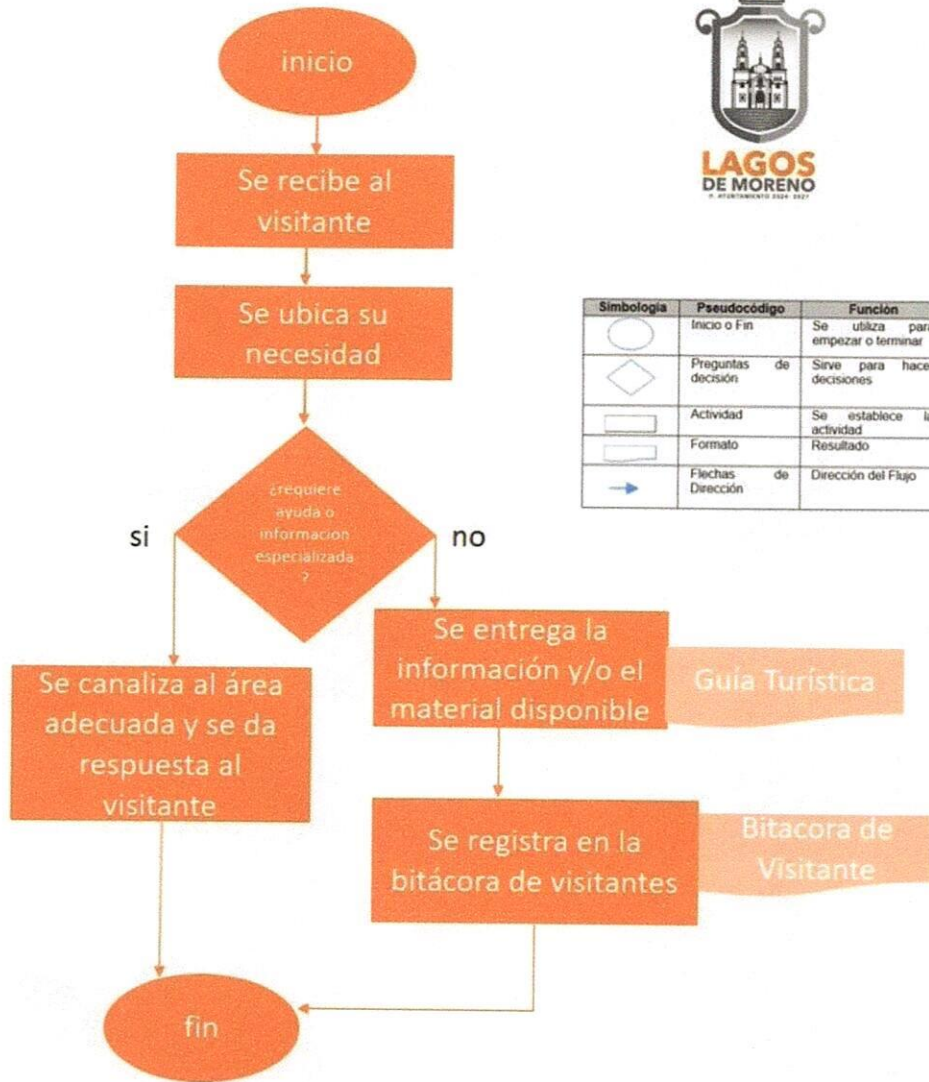
1. ATENCION Y ORIENTACION AL VISITANTE

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Se recibe al Visitante y se saluda de manera institucional.	Responsable de Promoción Turística o del módulo de información	N/A
02	Identifica la necesidad (información turística, ubicación, servicios, eventos, hospedaje, etc.).	Responsable de Promoción Turística o del módulo de información	N/A
03	Proporciona Información y material promocional disponible.	Responsable de Promoción Turística o del módulo de información	Guía Turística
NOTA: Si requiere información o alguna solicitud especializada canalizar al área correspondiente para que se inicie otro proceso.			
04	Se registra en el libro de visitantes para control estadístico.	Responsable de Promoción Turística o del módulo de información	Bitácora de visitante
05	Se finaliza la atención.	Responsable de Promoción Turística o del módulo de información	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO:

1. ATENCION AL VISITANTE





2. PLANEACION Y EJECUCION DE EVENTOS / ACTIVIDADES DE PROMOCION TURISTICA

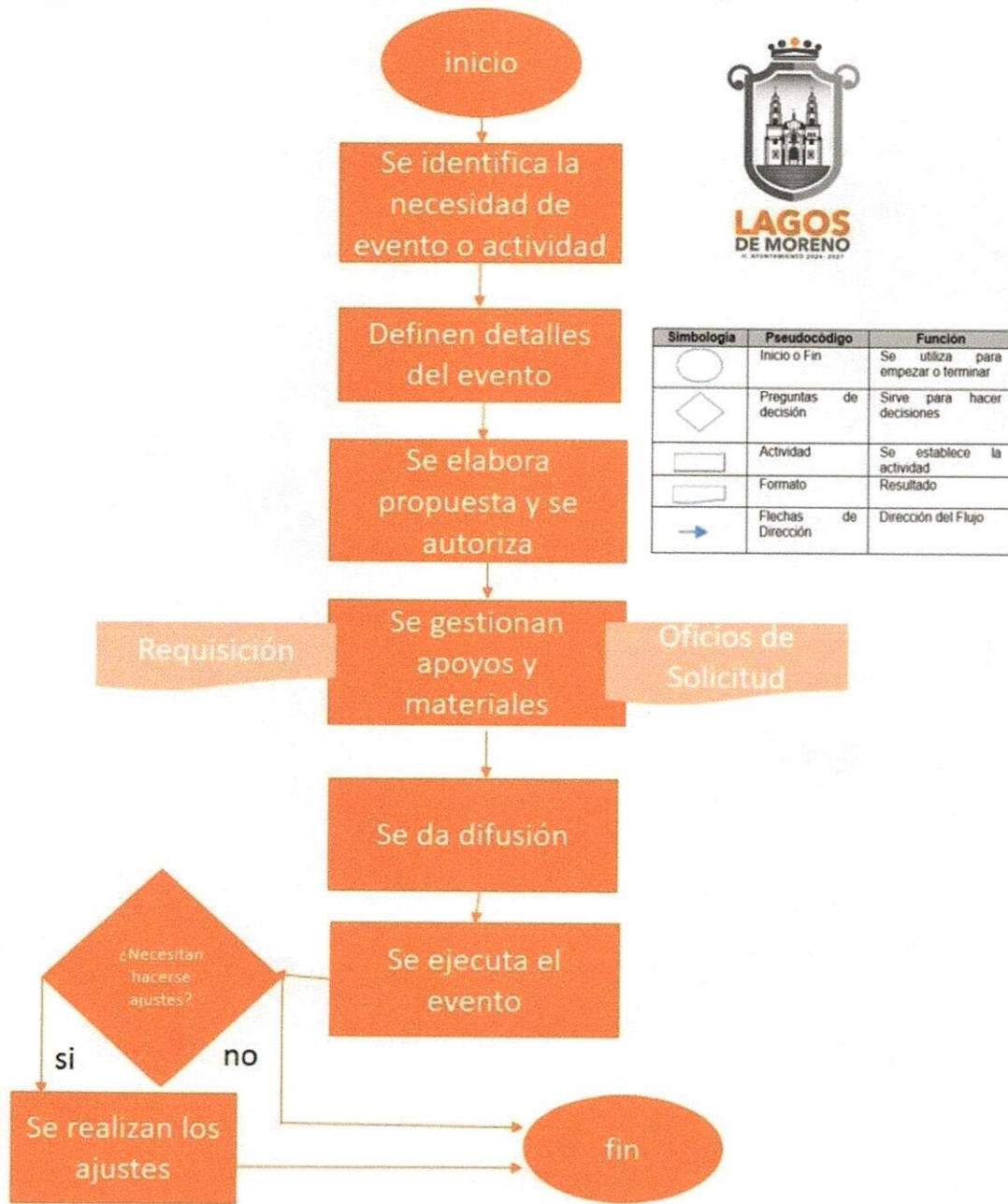
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Se identifica necesidad de evento/actividad o recibe instrucción de realización	Director	N/A
02	Se definen los detalles del evento (fecha, lugar y alcance)	Director / Secretaria	N/A
03	Se elabora propuesta con requerimientos y cronogramas.	Director / Secretaria	N/A
04	Se revisa y autoriza propuesta y presupuesto.	Director	N/A
05	Se gestiona apoyos y coordinación con otras áreas/instituciones	Secretaria / Técnico Administrativo	Oficios de Solicitud y Requisiciones
06	Se organizan materiales, logística y personal de Apoyo	Técnico Administrativo	N/A
07	Se da difusión.	Director	Cartel Promocional
08	Se Ejecuta el evento	Director	N/A
NOTA: Durante la realización del evento si llegara a haber algún inconveniente se realizan los ajustes necesarios antes, durante y después, según sea el caso.			
09	Elabora reporte de actividades (mensual)	Secretaria / Técnico Administrativo	Informe de actividades





DIAGRAMA DE FLUJO:

2. PLANEACION Y EJECUCION DE EVENTOS / ACTIVIDADES DE PROMOCION TURISTICA



Simbología	Pseudocódigo	Función
	Inicio o Fin	Se utiliza para empezar o terminar
	Preguntas de decisión	Sirve para hacer decisiones
	Actividad	Se establece la actividad
	Formato	Resultado
	Flechas de Dirección	Dirección del Flujo





3. APOYO A CAPACITACION / VINCULACION CON ARTESANOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS

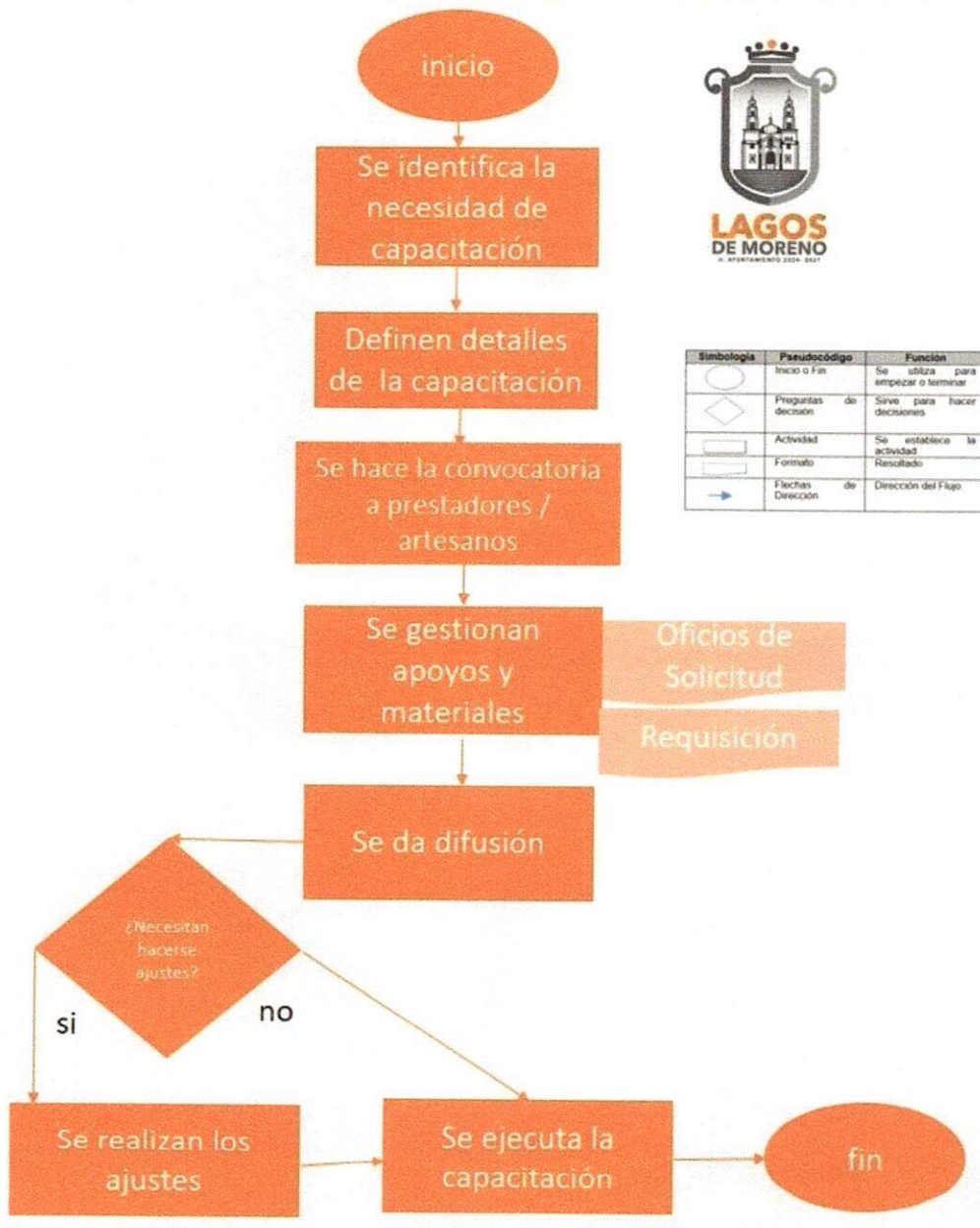
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Se identifica la necesidad de capacitación o vinculación.	Director	N/A
02	Se define tema, objetivo, población objetivo, fecha tentativa y lugar.	Director/Auxiliar Administrativo	N/A
03	Re realiza invitación y coordinación con participantes/instancias.	Secretaria	OFICIOS DE INVITACION
04	Organiza logística (apoyos, solicitudes y materiales)	Secretaria	OFICIOS DE SOLICITUD
NOTA: Si antes de llegar a cabo la capacitación llegara a haber algún inconveniente se realizan los ajustes necesarios antes, durante y después, según sea el caso.			
05	Se ejecuta la capacitación.	Secretaria / Auxiliar Administrativo	REGISTRO DE ASISTENCIA
06	Elabora Reporte de resultados y acuerdos.	Secretaria	MINUTA
07	Se da seguimiento a acuerdos o acciones posteriores.	Director	N/A





DIAGRAMA DE FLUJO:

3. APOYO A CAPACITACION / VINCULACION CON ARTESANOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS



Simbología	Pseudocódigo	Función
	Inicio o Fin	Se utiliza para empezar o terminar
	Preguntas de decisión	Sirve para hacer decisiones
	Actividad	Se establece la actividad
	Formato	Resultado
	Fecha de Dirección	de Dirección del Flujo

Oficios de Solicitud
Requisición





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

4. GESTION DE SOLICITUDES Y OFICIOS (AREA ADMINISTRATIVA)

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Se recibe el oficio o solicitud.	Auxiliar Administrativo	N/A
02	Se registra entrada y clasifica el asunto.	Auxiliar Administrativo	REGISTRO DE OFICIOS
03	Turna a Dirección para conocimiento y/o instrucción.	Secretaria	N/A
04	Analiza el asunto y determina las acciones a seguir.	Director	N/A
05	Canaliza al área correspondiente.	Director	N/A
06	Elabora propuesta, informe o documento solicitado	Secretaria	OFICIO
07	Revisa y firma la propuesta	Director	N/A
08	Entrega o notifica la respuesta al solicitante	Secretaria	N/A
09	Registra Salida y Archiva expediente	Auxiliar Administrativo	REGISTRO DE OFICIOS



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO



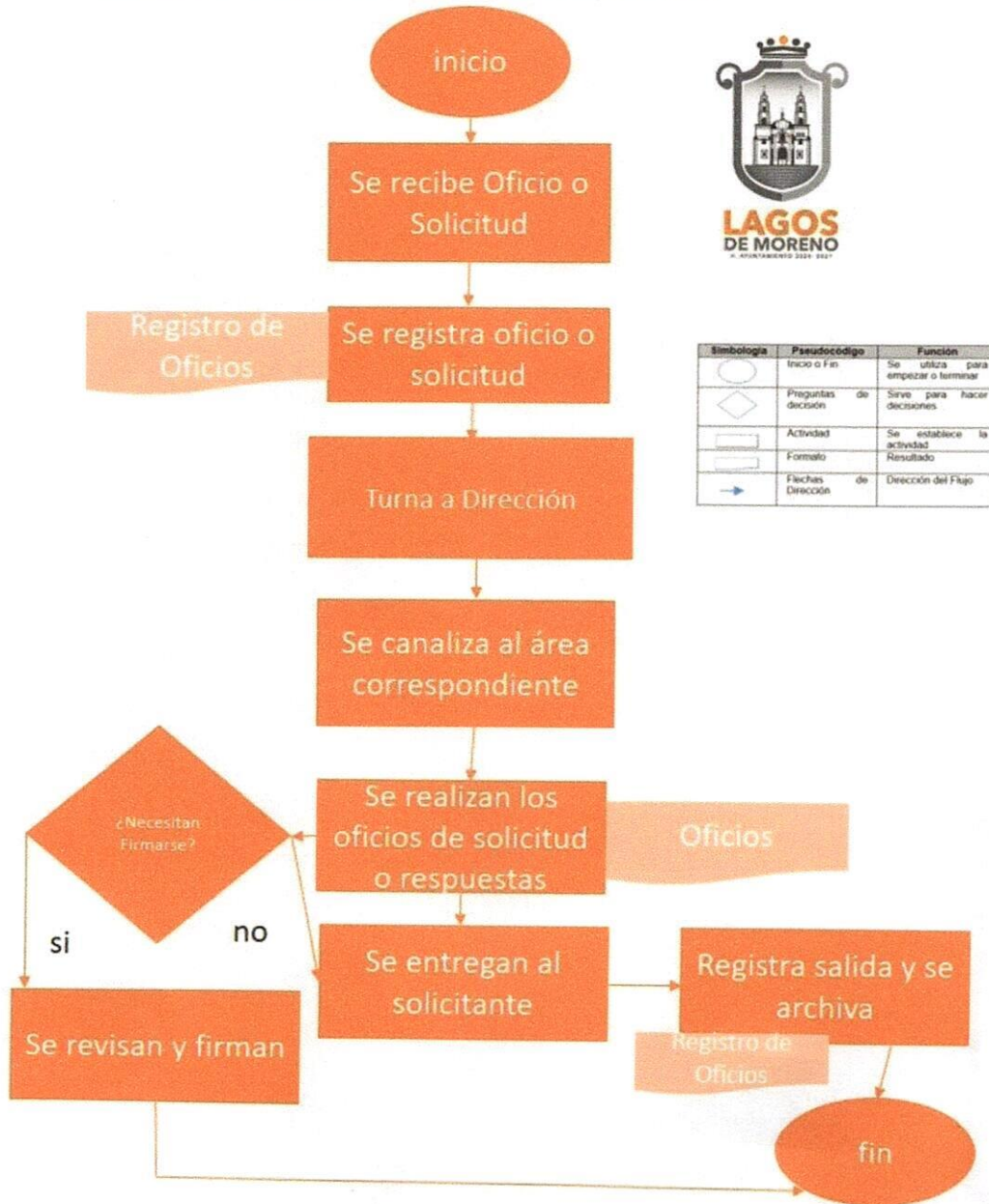
LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD

☺ PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco
www.ldm.gob.mx

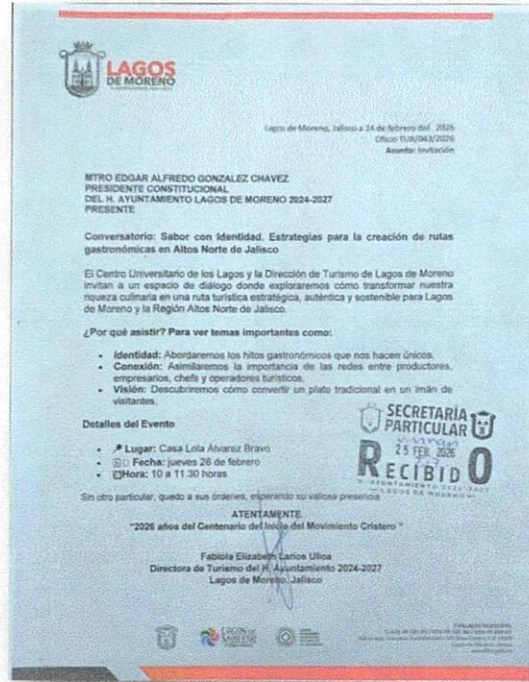


DIAGRAMA DE FLUJO:

4. GESTION DE SOLICITUDES Y OFICIOS (AREA ADMINISTRATIVA)



ANEXO 2.1.1 OFICIO DE SOLICITUD



LAGOS DE MORENO

Lagos de Moreno, Jalisco a 24 de febrero del 2025
Oficio TUR/043/2025
Asunto: Invitación

MTR EDGAR ALFREDO GONZALEZ CHAVEZ
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO LAGOS DE MORENO 2024-2027
PRESENTE

Conversatorio: Sabor con Identidad. Estrategias para la creación de rutas gastronómicas en Altos Norte de Jalisco

El Centro Universitario de los Lagos y la Dirección de Turismo de Lagos de Moreno invitan a un espacio de diálogo donde exploraremos cómo transformar nuestra riqueza culinaria en una ruta turística estratégica, auténtica y sostenible para Lagos de Moreno y la Región Altos Norte de Jalisco.

¿Por qué asistir? Para ver temas importantes como:

- **Identidad:** Abordaremos los hitos gastronómicos que nos hacen únicos.
- **Conexión:** Asimilaremos la importancia de las redes entre productores, empresarios, chefs y operadores turísticos.
- **Visión:** Descubriremos cómo convertir un plato tradicional en un imán de visitantes.

Detalles del Evento

- Lugar: Casa Lota Ahuacot Bravo
- Fecha: jueves 26 de febrero
- Hora: 10 a 11:30 horas

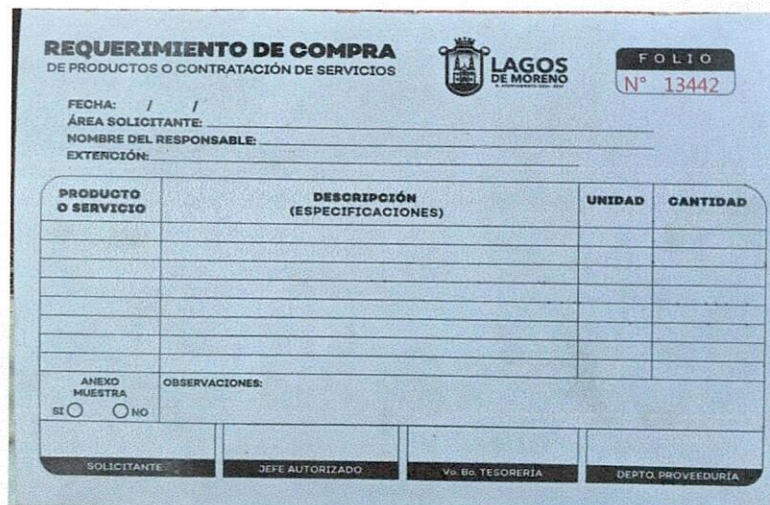
Sin otro particular, quedo a sus órdenes, esperando su valiosa presencia.

ATENTAMENTE
"2025 años del Centenario del Inicio del Movimiento Cristiano"

Fabiola Elizabeth Larros Ulloa
Directora de Turismo del H. Ayuntamiento 2024-2027
Lagos de Moreno, Jalisco

SECRETARÍA PARTICULAR
RECIBIDO
25 FEB 2025
AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO

ANEXO 2.1.2 REQUISICION



REQUERIMIENTO DE COMPRA
DE PRODUCTOS O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

LAGOS DE MORENO

FOLIO
N° 13442

FECHA: / /
ÁREA SOLICITANTE: _____
NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____
EXTENSIÓN: _____

PRODUCTO O SERVICIO	DESCRIPCIÓN (ESPECIFICACIONES)	UNIDAD	CANTIDAD

ANEXO MUESTRA
SE NO

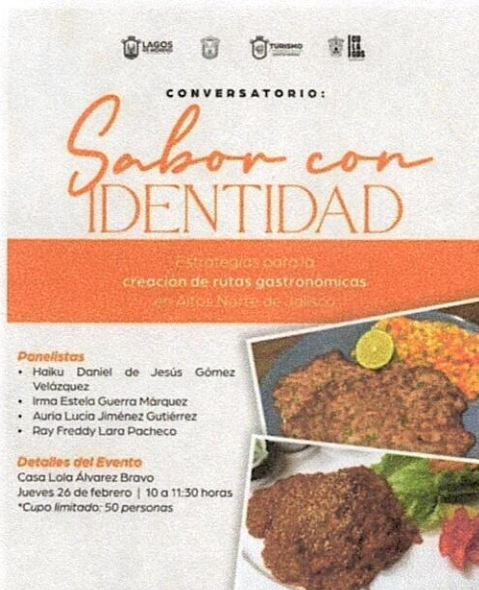
OBSERVACIONES:

SOLICITANTE: _____ JEFE AUTORIZADO: _____ Vo. Bo. TESORERÍA: _____ DEPTO. PROVEEDURÍA: _____



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ANEXO 2.2 CARTEL DE DIFUSIÓN



ANEXO 3.1 FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA

REGISTRO DE ASISTENCIA				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ NEGOCIO	TELEFONO	CORREO	FIRMA



9 PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco,
www.ldm.gob.mx



LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ANEXO 3.1 MINUTA

REUNION MENSUAL ENERO 2026

MINUTA No. 1
Fecha: 21/01/2026
Hora de inicio: 09:00 AM
Lugar: Dirección de Turismo Lagos de Moreno (Hidalgo #238, Centro, Lagos de Moreno, Jalisco)
Preside: Lic. Fabiola Elizabeth Larrea Gilba

1. Lista de asistentes
➤ Dirección de Turismo
➤ Personal Operativo

2. Orden del día

1. Cierre del Festival de Invierno "Hielosante 2025", con la "Rasca de Reyes" y espectáculo mágico titulado a Disney.
2. Demostración de adorno navideños de la ciudad.
3. Taller de detección de necesidades de medición turística en el Observatorio Turístico del Estado de Jalisco.
4. Capacitación de promotores y productos turísticos.
5. Revisión de permanencia del comitente de Pueblo Mágico.
6. Recordatorio turístico.
7. Reporte del Fideicomiso de Turismo Región Altos Nuevos y Altos Sur.

3. Desarrollo de la reunión

Se inició la reunión con la revisión del cierre del Festival de Invierno "Hielosante 2025", destacando la asistencia registrada y el desarrollo de actividades como el evento de la "Rasca de Reyes" y el show mágico titulado a Disney, realizados durante la temporada.

Posteriormente, se agendó el siguiente trabajo de la logística correspondiente al desarrollo de adorno navideños en distintos puntos de la ciudad, cumpliendo con los tiempos establecidos para concluir estas actividades de manera ordenada.

Se revisaron los últimos detalles sobre la participación de la dirección en el Taller de detección de necesidades de medición turística, realizado en coordinación con el Observatorio Turístico del Estado de Jalisco.

ANEXO 4.1 FORMATO DE REGISTRO DE OFICIOS

REGISTRO DE OFICIOS				
NO. DE OFICIO	ASUNTO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	RESOLUCION



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO





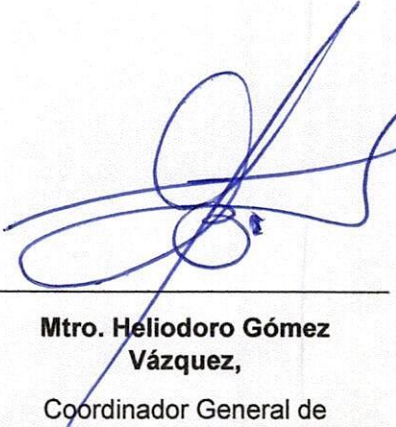
LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD

9 PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 0
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 474/
Lagos de Moreno, Jalisco
www.ladm.gob.jalisco.gov.mx



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
		
<p>Fabiola Elizabeth Larios Ulloa Directora de Turismo.</p>	<p>Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.</p>	<p>Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.</p>

