



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





# Manual de Organización

Dirección de Turismo y  
Centro Histórico





## ÍNDICE

### Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS .....	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
III.	OBJETIVO .....	7
IV.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	7
V.	FUNDAMENTO JURÍDICO .....	7
VI.	NORMATIVIDAD APLICABLE .....	8
VII.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES .....	9
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	17
IX.	SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA .....	18
X.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES .....	18
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES .....	20
XII.	AUTORIZACIONES.....	23



## I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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.

<b>Código del documento</b>	MOR-08090000-01
<b>Versión</b>	00
<b>Fecha de Emisión</b>	03-mar-2025
<b>Fecha de Actualización</b>	NA

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Autor(es)</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	03-mar-2025	Jesús Humberto Cabrera Ramírez	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

**Atribución:** Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

**Actividad turística:** Comprende aquellos actos que realizan las personas para que puedan acontecer hechos de carácter Turístico-Recreacional. Es la suma de todas aquellas empresas que invierten valiosos recursos para producir bienes y servicios en beneficio de las comunidades anfitrionas.

**Capacitación:** La capacitación consiste en una actividad planeada y basada en necesidades reales de una empresa u organización y orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador.

**Código:** Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

**DATATUR:** Análisis integral de turismo. Plataforma que contiene información estadística organizada sobre los aspectos más importantes de las actividades económicas vinculadas al turismo en México, como visitantes internacionales, flujos aéreos, flujos de cruceros, actividades culturales y actividades de alojamiento.

**DENUE:** Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas.

**Distintivo:** Reconocimiento que se otorga a una empresa por el cumplimiento de las reglas de operación en materia de capacitación a su personal.

**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.

**Estadísticas de Turismo:** Es una herramienta que se utiliza para el estudio de los fenómenos relacionados con el sector turismo, mediante un conjunto de procedimientos de recolección, procesamiento, clasificación, análisis y difusión de información, para conocer el comportamiento de la actividad turística, describiéndolo cuantitativamente para la toma de decisiones en materia de políticas turísticas.



**Estructura organizacional:** Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura de la misma.

**Evento:** Es todo acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos, que desarrollarán y compartirán una serie de actividades afines a un mismo objetivo para estímulo del comercio, la industria, el intercambio social y la cultura general.

**Formato:** son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

**Formulario:** Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

**Función:** Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

**Guía:** Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

**Manual de organización:** Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

**Manual de procedimientos:** Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

**Organigrama:** Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con sus respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

**Observatorio turístico:** es una iniciativa que se crea con el objetivo principal de apoyar el desarrollo de la industria turística que busca fomentar prácticas de turismo sostenible y elevar la competitividad del destino en base a información fiable y comprobada.

**Producto turístico:** Es el conjunto de bienes y servicios que se ofrecen al mercado en forma individual o en una gama muy amplia de combinaciones resultantes de las necesidades, requerimientos o deseos del turista y/o visitante. Ahora bien, en la producción de productos turísticos hay que destacar el tratamiento especial de tres tipos de actividad productiva turística: a.- Producción de bienes, b.- Las agencias de viajes y c.- Los operadores turísticos.



**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.

**Promoción turística:** Implica la difusión de las bondades de la oferta turística hacia los "clientes" potenciales, es decir dar a conocer el producto turístico. Este incluye tanto los atractivos, como actividades turísticas, infraestructura y todo tipo de servicios que dentro del territorio comunal pueden ser de interés para una visita.

**Sendero:** es un camino de anchura igual o inferior a 2 metros. Actualmente se usan para practicar el senderismo y son señalizados siguiendo distintas normas según el país.

**Senderismo:** es una actividad recreativa y deportiva que implica caminar por senderos y rutas al aire libre, generalmente en entornos naturales como bosques, montañas, parques nacionales o zonas rurales.

**Turismo:** Comprende las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un período de tiempo consecutivo inferior a un año, con fines de ocio, y otros motivos no relacionados con el ejercicio de una actividad remunerada en el lugar visitado.

**Turismo de Naturaleza:** Los viajes que tienen como fin realizar actividades recreativas en contacto directo con la naturaleza y las expresiones culturales que le envuelven con una actitud y compromiso de conocer, respetar, disfrutar y participar en la conservación de los recursos naturales y culturales. Secretaría de Turismo (SECTUR). Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos. México 2013.

**Turista:** Visitantes que pernoctan en un medio de alojamiento colectivo o privado en el lugar visitado una noche por lo menos.

**Visitante:** Es toda persona que se desplaza a un lugar distinto al de su entorno habitual, por una duración inferior a doce meses, y cuya finalidad principal del viaje no es la de ejercer una actividad que se remunere en el lugar o país visitado, según corresponda a un visitante interno o un visitante internacional (Naciones Unidas, 1994).



### III. OBJETIVO

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

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

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

### IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Turismo y Centro Histórico.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

### V. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.





## VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

### Federal

- Ley General de Turismo, Título Segundo, Capítulo IV, artículo 10.

### Estatal

- Plan Estatal de Desarrollo 2013 – 2033.
- Ley de Turismo para el Estado de Jalisco y sus Municipios, Título Segundo, artículo 5.

### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, artículo 48, artículo 49 fracciones V, VI, LIII, LIV, LXII, LXIII, LXIV, LXV, LXVI, LXVII, LXVIII, LXIX, LXX, LXXI, LXXII, LXXIII, LXXV, CXXIX, CXXX, CXXXII, CXXXV, CXXXIII,
- Reglamento Interior del Consejo Consultivo Municipal de Turismo de Zapopan, Jalisco. artículo 14.
- Plan Parcial de Desarrollo Urbano ZPN 01- Zapopan Centro Urbano. Aplica en el Polígono de Protección al Patrimonio Cultural del Centro Histórico. Año 2024.
- Plan Parcial de Desarrollo Urbano para la Conservación del Centro Histórico de Zapopan, Jalisco, 2003.
- Reglamento para la Protección del Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen del Municipio de Zapopan.
- Reglamento que Regula el Andador 20 de Noviembre del Municipio de Zapopan, Jalisco.



## VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

<b>Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Atribuciones de la Dirección de Turismo y Centro Histórico</b>
49	V	Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo de su competencia;
49	VI	Promover y ejecutar acciones orientadas a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza en el ámbito de sus funciones;
49	LIII	Establecer los lineamientos básicos de la política económica y turística que coadyuven en la definición de estrategias y programas específicos de fomento, alineados y orientados a fortalecer la posición competitiva del Municipio;
49	LIV	Promover y propiciar el desarrollo económico equilibrado, armónico y sustentable del Municipio;
49	LXII	Implementar programas que permitan Promover al Municipio como destino turístico;
49	LXIII	Implementar programas de capacitación, a prestadores que apoyen al mejoramiento de la calidad de los servicios turísticos que ofrece el Municipio;
49	LXIV	Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, así como las políticas del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza;
49	LXV	Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación e implementación de productos y servicios turísticos;
49	LXVI	Gestionar ante el Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones para el diseño e implementación de rutas y circuitos turísticos para garantizar plenamente la seguridad, la economía de los turistas, así como la conservación de los espacios naturales, y dentro de las rutas de jurisdicción Municipal fomentado el desarrollo social;
49	LXVII	Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;
49	LXVIII	Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades artesanales propias del Municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;
49	LXIX	Integrar y actualizar los inventarios de servicios turísticos del Municipio de acuerdo al DENU (Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas), como lo establece el INEGI;
49	LXX	Operar el Observatorio Turístico del Municipio;
49	LXXI	Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadía;
49	LXXII	Crear y mantener acciones tendientes a promover el turismo incluyente con personas turistas, las y los prestadores de servicios turísticos, así



<b>Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Atribuciones de la Dirección de Turismo y Centro Histórico</b>
		como los servicios turísticos municipales, en consideración con las necesidades diferenciadas de: a. Personas con cualquier tipo de discapacidad. b. Personas adultas mayores. c. Personas lactantes. d. Personas pertenecientes a pueblos originarios. e. Personas pertenecientes a grupo prioritarios. f. Niñas, niños y adolescentes. g. Cualquier otra que la Coordinación considere pertinente;
49	LXXIII	Facilitar la información para la elaboración de los estudios de potencialidad turística del Municipio;
49	LXXV	Fortalecer las relaciones interinstitucionales a través de convenios de entendimiento y de colaboración, a través de un intercambio, buenas prácticas y asistencia mutua en actividades de índole en innovación, emprendimiento, medioambiental sustentables y sostenibles, en educación, cultura y promoción económica;
49	CXXIX	Diseñar e implementar rutas y circuitos de senderismo en los espacios naturales, con lo que se fomente el Turismo de Naturaleza y el desarrollo local de las comunidades rurales del Municipio;
49	CXXX	Implementar el Programa de Desarrollo de Turismo de Naturaleza;
49	CXXXII	Implementar la ejecución de proyectos y programas de infraestructura rural en el Municipio;
49	CXXXV	Fomentar iniciativas económicas basadas en el uso sostenible de los recursos forestales, como el ecoturismo y la comercialización responsable de productos forestales no maderables, contribuyendo así al desarrollo económico local y a la generación de empleos en áreas rurales;
49	CXXXVIII	Promover declaratorias de Zonas de Desarrollo Turístico del Municipio;

<b>OTROS REGLAMENTOS</b>		
<b>Ley de Turismo para el Estado de Jalisco y sus Municipios (LTEJM)</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Facultades y Atribuciones de la Dirección de Turismo y Centro Histórico</b>
5	I	Coadyuvar con las autoridades competentes para el desarrollo de la actividad turística como sector estratégico en el desarrollo económico;
5	II	Expedir el Reglamento Municipal de Turismo, en congruencia con la Ley General y demás normatividad aplicable;
5	III	Proporcionar a la Secretaría datos que permitan la actualización permanente del Atlas Turístico Estatal;
5	IV	Elaborar programas para la promoción turística del municipio;
5	V	Constituir el Consejo Consultivo de Turismo Municipal;



5	VI	Vigilar en su ámbito de competencia que los prestadores de servicios turísticos observen las disposiciones que establece la Ley, la Ley General y las reglamentarias municipales en cuanto a los servicios turísticos ofertados;
5	VII	Establecer y dirigir el Sistema de Información Turística Municipal;
5	VIII	Regular y vigilar que las instalaciones turísticas cuenten con infraestructura adecuada para personas con discapacidad, adultos mayores y otros que tengan dificultades de accesibilidad;
5	IX	Solicitar información a los prestadores de servicios turísticos dentro de su territorio, con la finalidad de observar, evaluar y generar estadística confiable en materia turística, la cual tendrá carácter de información confidencialidad, intercambiando de forma sistemática y periódica dicha información con la Secretaría, bajo los términos de la Ley aplicable;
5	X	Proporcionar la información en materia de turismo, que en su momento requiera la Secretaría o la Secretaría de Turismo, la cual se otorgará de manera clara, precisa y oportuna;
5	XI	Presentar ante el Congreso del Estado iniciativas de decreto para la emisión de Declaratorias de Parajes de la Identidad Jalisciense;
5	XII	Adoptar medidas de prevención relativas a la explotación sexual infantil en el ámbito del turismo;
5	XIII	Celebrar convenios con instituciones públicas o privadas y con los sectores públicos, social o privado para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley y la Ley General;
5	XIV	Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentos aplicables, en materia turística;

**Reglamento Interior del Consejo Consultivo Municipal de Turismo de Zapopan, Jalisco (RICCMTZJ)**

<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Facultades y Atribuciones de la Dirección de Turismo y Centro Histórico</b>
14	I	Coordinar en auxilio del Presidente, las reuniones ordinarias y extraordinarias del organismo;
14	II	Calendarizar en coordinación con los miembros del Consejo, la fecha y hora en que se celebrarán las reuniones de trabajo;
14	III	Elaborar las convocatorias para las reuniones ordinarias y extraordinarias, del Consejo, y someterlas a consideración del Presidente del Consejo;
14	IV	Remitir al Ayuntamiento toda la información y documentos que genere el Consejo;
14	V	Elaborar las minutas que se deriven de las reuniones que celebre el Consejo;
14	VI	Dar seguimiento a los acuerdos que se deriven de las reuniones de Consejo;
14	VII	Participar en las sesiones del Consejo con voz y voto;



14	VIII	Llevar el registro y la custodia de los documentos que le competen al Consejo;
14	IX	Dar respuesta y trámite a los oficios y comunicados que se turnen al Consejo, los que invariablemente deberán ser firmados por el Presidente;
14	X	Apoyar las acciones de desarrollo, actualización y gestión que corresponda al Consejo, con apego al programa anual que se encuentre aprobado;
14	XI	Promover la participación activa de los vocales en el Consejo, propiciando la asistencia y actuación de los miembros titulares, a fin de facilitar que prosperen las propuestas que se formulen en el seno del organismo;
14	XII	Vigilar que se cumplan los acuerdos y acciones del Consejo;
14	XIII	Las demás que sean afines a sus funciones, dentro del marco legal;

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 49	LIII, LXII, LXIV, CXXXVIII.	Diseñar e implementar políticas y programas municipales de turismo.
	LTEJM 5	I, II, III, V, VI, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV.	
2	RAPMZJ 49	V, VI, LXV	Promover la marca turística "Yo amo Zapopan" a través de productos y servicios turísticos, acompañada de campañas en redes sociales, el diseño, producción y distribución de material promocional impreso y digital, así como la realización y participación en eventos locales, nacionales e internacionales.
	LTEJM 5	I, II, IV, V, VI, VII, XIII.	
3	RAPMZJ 49	LIV, LXII, LXVII, LXVIII	Organizar y realizar eventos con la finalidad de promover al municipio, aumentando el número de visitantes y por ende, la derrama económica al destino por esta actividad.
	LTEJM 5	IV, VII	
4	RAPMZJ 49	LIII	Gestionar convenciones para atraer grupos con la finalidad de promover al municipio.
	LTEJM 5	IV, VII	
5	RAPMZJ 49	LXX, LXXI	Mantener e incrementar módulos de información turística.
6	RAPMZJ 49	LIV, LXV, LXXII, LXXIII,	Diseñar y evaluar productos turísticos para el municipio de Zapopan.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
		CXXIX, CXXX, CXXXII, CXXXV.	
	LTEJM 5	III	
7	RAPMZJ 49	LIV, LXII, LXVI, LXVII, LXIX, LXX, LXXII, LXXIII	Proponer líneas de acción en los procesos para identificar, clasificar, impulsar, consolidar y diversificar los puntos de interés y/o atractivos turísticos como parte de la conformación de rutas turísticas o senderos de naturaleza en el municipio.
	LTEJM 5	I, XIII,	
8	RAPMZJ 49	LXII, LXVII, CXXIX, CXXX	Coordinar la organización de traslados y recorridos a grupos especiales, así como los programados en temporadas vacacionales.
	LTEJM 5	II, V, VI, VIII	
9	RAPMZJ 49	VI, LXIII, LXIV, LXXII, LXXV	Coordinar y dar seguimiento al programa de capacitación del personal de las empresas e instituciones para obtener el Distintivo I sobre inclusión y el reconocimiento otorgado por la sensibilización en materia de prevención de la explotación sexual y laboral de NNA.
	LTEJM 5	II, V, VI, VIII, XII	
10	RAPMZJ 49	VI, LXIX, LXX, LXXI, LXXIII	Coordinar la gestión de datos estadísticos con hoteles, sobre la actividad turística en el municipio, para la toma de decisiones estratégicas, por medio del programa federal DATATUR.
	LTEJM 5	II, IV, V, VI, VII, IX, X	
11	RAPMZJ 49	LXIX, LXX, LXXI, LXXIII	Coordinar la actualización e integración de inventarios de la actividad turística en el municipio.
	LTEJM 5	III, IV, V, VII, IX, X	
12	APMZJ 49	VI, LIII, LXVI, LXVII, LXX, LXXI,	Planear y dar seguimiento de los proyectos de investigación del perfil del visitante, romería, evaluación de eventos u otros, en el municipio de Zapopan.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
		LXXIII, CXXIX	
	LTEJM 5	IV, V, VII, VIII, IX, X.	
13	RAPMZJ 49	V, VI, LIII, LIV, LXIII, LXIV, LXIX, LXX	Calcular los indicadores de la actividad turística en Zapopan, así como controlar los indicadores internos de la Dirección para el reporte en los sistemas de información PBR (presupuesto en base a resultados) y sistema SIZ (sistema de información Zapopan), además de los informes de gobierno.
	LTEJM 5	II, VI	
14	RAPMZJ 49	LXIV. LXX.	Concentrar y preparar todos los resultados obtenidos del sistema DATATUR, las investigaciones de mercado realizadas en el año, en un compendio estadístico anual (anuario estadístico).
	LTEJM 5	IV, V, VII, IX, X	
15	RAPMZJ 49	LXIX, LXX, LXXI	Diseñar e implementar estrategias para la operación del Observatorio Turístico del Municipio.
	LTEJM 5	I, IV, V, VII, IX, X, XIV	
16	RAPMZJ 49	V, VI, LIII, LIV, LXII, LXIX, LXX, LXXIII	Diseñar estrategias y líneas de acción en materia de marketing para la promoción turística a través del análisis de variables generadas en el compendio estadístico de turismo del municipio de Zapopan.
	LTEJM 5	IV, V, VII, IX, X	
17	RAPMZJ 49	V, VI, LIII, LIV, LXII, LXIII, LXVII	Definir políticas, planes, programas y acciones con la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y, demás dependencias involucradas, para el mejoramiento del Centro Histórico de Zapopan.
	LTEJM 5	I, XIII, XIV	
18	RAPMZJ 49	LIV, LXII, LXIV, LXV	Gestionar y coordinar el uso de las aportaciones recibidas de instituciones públicas, privadas y sociales, interesadas en apoyar a la conservación y desarrollo de la imagen urbana del Centro Histórico de Zapopan.
	LTEJM 5	I, XIII, XIV	
19	RAPMZJ 49	V, VI, LIII, LXV, LXVIII, LXXV	Coordinar con las diferentes dependencias del Ayuntamiento, los programas y acciones para el mejoramiento de la imagen urbana del centro Histórico de Zapopan.
20	RAPMZJ 49	V, LIV, LXII, LXIV,	



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
		LXXII, LXXV	Brindar opiniones técnicas sobre asuntos relativos al Centro Histórico de acuerdo a solicitudes o necesidades recibidas por parte de la ciudadanía.
	LTEJM 5	I, VIII	
21	RAPMZJ 49	V, LIII, LIV, LXII, LXXI, LXXV	Coordinar acciones con la Dirección de Ordenamiento del Territorio para la aplicación del Plan Parcial de Desarrollo Urbano en la conservación del centro histórico.
	LTEJM 5	XIV	
22	RAPMZJ 49	V, LIII, LIV, LXII, LXXI, LXXII	Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con las demás dependencias involucradas, la normatividad para el funcionamiento y la operación de los espacios abiertos, andadores, plazas públicas, del Centro Histórico.
	LTEJM 5	VIII, XIII, XIV	
23	RAPMZJ 49	LIII, LIV, LXII, LXIV, LXV, LXXI	Fomentar y promocionar actividades artísticas, cívicas, culturales, económicas, deportivas, sociales y recreativas que se realicen en los espacios públicos del Centro Histórico de Zapopan.
	LTEJM 5	I	
24	RAPMZJ 49	LIII, LIV, LXII, LXIV, LXV, LXXI	Autorizar y evaluar eventos y actividades de carácter privado, en los espacios públicos del Centro Histórico de Zapopan.
	LTEJM 5	IV, V, VII, XIII	
25	RAPMZJ 49	LIII, LIV, LXII, LXIV, LXV, LXVIII, LXXI	Dar seguimiento a los eventos de carácter privado que se autoricen en los espacios públicos del Centro Histórico de Zapopan.
	LTEJM 5	IV, V, VII	
26	RAPMZJ 49	V, LIII LXIII, LXV, LXIX, LXX	Establecer comunicación con empresarios, comerciantes, residentes y usuarios del Centro Histórico para identificar y conocer sus necesidades.
27	RAPMZJ 49	V, LIII, LIV, LXII, LXVII	Difundir a través de diferentes medios de comunicación las actividades que se realicen en el centro histórico.
28	RAPMZJ 49	LIV, LXII	Participar en foros, coloquios, exposiciones, conferencias, congresos y eventos con organismos especializados.
29	RAPMZJ 49	V, VI, LIV, LXIV, LXXI	Inspeccionar y supervisar de manera permanente, los perímetros del Centro Histórico y, en caso de detectar





FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			anomalías, gestionar su solución con las instancias pertinentes.
30	RAPMZJ 49	V, LIV, LXV, LXVI, LXXI, LXXIII, CXXIX, CXXX, CXXXII, CXXXV	Identificar, diseñar e implementar rutas de senderismo, ciclismo de montaña, cañonismo, escalada y campamentos en espacios naturales como parte de los productos turísticos del municipio de Zapopan.
	LTEJM 5	I, III, VIII	
31	RAPMZJ 49	LXIII, CXXIX, CXXX, CXXXII, CXXXV	Capacitar a prestadores de servicios para obtener el Distintivo de Naturaleza.
	LTEJM 5	VIII	
32	RAPMZJ 49	LIV, LXII, LXVI, CXXIX, CXXX, CXXXII, CXXXV	Promocionar y comercializar en coordinación con los prestadores de servicios de Naturaleza, las diferentes rutas de senderismo, ciclismo de montaña, cañonismo, escalada y campamentos, en el municipio de Zapopan.
33	RAPMZJ 49	V, LIV, LXXI, CXXIX, CXXX, CXXXII, CXXXV	Intervenir periódicamente en el mantenimiento y conservación de las rutas de Turismo de Naturaleza en los espacios rurales de Zapopan.
34	RAPMZJ 49	V, LIII, LIV, CXXIX, CXXX, CXXXII, CXXXV	Fomentar el desarrollo económico en el municipio de Zapopan, a través de créditos accesibles, para el fortalecimiento y mejora de la calidad en las empresas del sector.
35	RICCMTZJ 14	I a XIII	Llevar a cabo las funciones como Secretario Técnico del Consejo Consultivo Municipal de Turismo de Zapopan.



## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

08000000 Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

08090000 Dirección de Turismo y Centro Histórico



## IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

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

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

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento<sup>1</sup>.

## X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

**Artículo 4º.** Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

<sup>2</sup> Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



**Artículo 82.** Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



## XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### Dirección de Turismo y Centro Histórico

#### Objetivo General:

Fomentar y diversificar las estrategias de desarrollo y crecimiento económico, con el fin de brindar un servicio eficiente que garantice la competitividad de la oferta turística, así como estimular la inversión y fomentar la participación de la industria en la creación de nuevos productos turísticos, utilizando los diversos procedimientos y la adecuada administración de recursos financieros, materiales, humanos, estadísticos y de información, para el logro y evaluación del Programa Operativo Anual de la Institución.

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

#### Funciones de la Dirección de Turismo y Centro Histórico

- Diseñar e implementar políticas y programas municipales de turismo.
- Promover la marca turística “Yo amo Zapopan” a través de productos y servicios turísticos, acompañada de campañas en redes sociales, el diseño, producción y distribución de material promocional impreso y digital, así como la realización y participación en eventos locales, nacionales e internacionales.
- Organizar y realizar eventos con la finalidad de promover al municipio, aumentando el número de visitantes y por ende, la derrama económica al destino por esta actividad.
- Gestionar convenciones para atraer grupos con la finalidad de promover al municipio.
- Mantener e incrementar módulos de información turística.
- Diseñar y evaluar productos turísticos para el municipio de Zapopan.
- Proponer líneas de acción en los procesos para identificar, clasificar, impulsar, consolidar y diversificar los puntos de interés y/o atractivos turísticos como parte de la conformación de rutas turísticas o senderos de naturaleza en el municipio.
- Coordinar la organización de traslados y recorridos a grupos especiales, así como los programados en temporadas vacacionales.
- Coordinar y dar seguimiento al programa de capacitación del personal de las empresas e instituciones para obtener el Distintivo I sobre inclusión y el reconocimiento otorgado por la sensibilización en materia de prevención de la explotación sexual y laboral de NNA.
- Coordinar la gestión de datos estadísticos con hoteles, sobre la actividad turística en el municipio, para la toma de decisiones estratégicas, por medio del programa federal DATATUR.



- Coordinar la actualización e integración de inventarios de la actividad turística en el Municipio.
- Planear y dar seguimiento de los proyectos de investigación del perfil del visitante, romería, evaluación de eventos u otros, en el municipio de Zapopan.
- Calcular los indicadores de la actividad turística en Zapopan, así como controlar los indicadores internos de la Dirección para el reporte en los sistemas de información PBR (presupuesto en base a resultados) y sistema SIZ (sistema de información Zapopan), además de los informes de gobierno.
- Concentrar y preparar todos los resultados obtenidos del sistema DATATUR, las investigaciones de mercado realizadas en el año, en un compendio estadístico anual (anuario estadístico).
- Diseñar e implementar estrategias para la operación del Observatorio Turístico del Municipio.
- Diseñar estrategias y líneas de acción en materia de marketing para la promoción turística a través del análisis de variables generadas en el compendio estadístico de turismo del municipio de Zapopan.
- Definir políticas, planes, programas y acciones con la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y, demás dependencias involucradas, para el mejoramiento del Centro Histórico de Zapopan.
- Gestionar y coordinar el uso de las aportaciones recibidas de instituciones públicas, privadas y sociales, interesadas en apoyar a la conservación y desarrollo de la imagen urbana del Centro Histórico de Zapopan.
- Coordinar con las diferentes dependencias del Ayuntamiento, los programas y acciones para el mejoramiento de la imagen urbana del centro Histórico de Zapopan.
- Brindar opiniones técnicas sobre asuntos relativos al Centro Histórico de acuerdo a solicitudes o necesidades recibidas por parte de la ciudadanía.
- Coordinar acciones con la Dirección de Ordenamiento del Territorio para la aplicación del Plan Parcial de Desarrollo Urbano en la conservación del centro histórico.
- Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con las demás dependencias involucradas, la normatividad para el funcionamiento y la operación de los espacios abiertos, andadores, plazas públicas, del Centro Histórico.
- Fomentar y promocionar actividades artísticas, cívicas, culturales, económicas, deportivas, sociales y recreativas que se realicen en los espacios públicos del Centro Histórico de Zapopan.
- Autorizar y evaluar eventos y actividades de carácter privado, en los espacios públicos del Centro Histórico de Zapopan.
- Dar seguimiento a los eventos de carácter privado que se autoricen en los espacios públicos del Centro Histórico de Zapopan.
- Analizar la viabilidad de las propuestas realizadas por los ciudadanos residentes y usuarios del Centro Histórico con la finalidad de identificar proyectos y satisfacer las necesidades de los visitantes.
- Establecer comunicación con empresarios, comerciantes, residentes y usuarios del Centro Histórico para identificar y conocer sus necesidades.



- Difundir a través de diferentes medios de comunicación las actividades que se realicen en el centro histórico.
- Participar en foros, coloquios, exposiciones, conferencias, congresos y eventos con organismos especializados.
- Inspeccionar y supervisar de manera permanente, los perímetros del Centro Histórico y, en caso de detectar anomalías, gestionar su solución con las instancias pertinentes.
- Identificar, diseñar e implementar rutas de senderismo, ciclismo de montaña, cañonismo, escalada y campamentos en espacios naturales como parte de los productos turísticos del municipio de Zapopan.
- Capacitar a prestadores de servicios para obtener el Distintivo de Naturaleza.
- Promocionar y comercializar en coordinación con los prestadores de servicios de Naturaleza, las diferentes rutas de senderismo, ciclismo de montaña, cañonismo, escalada y campamentos, en el municipio de Zapopan.
- Intervenir periódicamente en el mantenimiento y conservación de las rutas de Turismo de Naturaleza en los espacios rurales de Zapopan.
- Fomentar el desarrollo económico en el municipio de Zapopan, a través de créditos accesibles, para el fortalecimiento y mejora de la calidad en las empresas del sector.
- Llevar a cabo las funciones como Secretario Técnico del Consejo Consultivo Municipal de Turismo de Zapopan



## XII. 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 Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

### Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUiffVeeZfLLhvo/ucVveVQXRZak/Qq7aZ8279oRRIA8tM  
XZAHulraHiwpCV0fcWc50MsjxpWZTLqj1dGXf3MUphFIZbRaJMCvf/sLuiHTvR  
DbJ8Zh86Ys0hCb/MRxW4QAIs08/wID2yFJxoj2+7/vaSboYuhgTlPA==

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

nFTNQcixNpGgGyZoKvJ10k0OEfESx1xPv6WotAjGpb31N+LEI208q1I3u9uHy0  
W7/wGoJgVmtrlfSZQewCg3d00x2fwF207I6/UqdCbvbjAelx3/y/ckHXEx0WMTIk9  
COKU1gWdo9NJozA7Em16jkRuXMsY7jM8bGvDgt7eL/ZYeO9GRjpszRw==

Dialhery Díaz González  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

eoCTE/Ulsm8chv4AYjyvKvmgbFIFZmQqUJa2IT0/7Z3hSOQsfGu2Xc/HFXSCfb  
mG7LNb0GMdDFByR2J7r4j9WnTfGmaJIRdfbBmrpgYC6nTHbiHNrPC/kYPOpS  
UQ0sSSg4hDtG75IA25CrXgBMyYPmV5jMEe2N/aRMieyMlgTw8oV1NHrqIrw==

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

### Manual propuesto

fm+Mq6Ela4GHkesnHMZhjJBP2ea/LPTitKyrrF/QycwOlaT6jy7/AdyaSKiJSOVNu  
00A9uQMEBaz+aVu4n5rU5aHWRHn4HWP9xF9xxMF+mLtGWr+VTHjuD3n3yk  
zhP2fvTMDrb81J3u6f8TNizz00VNJW1gvKx2d7WqzRnrwruPpW+2yr8RYMA==

Bibiana Marcela Tenorio Orozco  
Director de Turismo y Centro Histórico



**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)**

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

José Pedro Kumamoto Aguilar

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

