



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

MANUAL DE SERVICIOS DE LA DIRECCION DE TURISMO

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



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.



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

CUADRO DE CONTROL

Elaboró: Fabiola Elizabeth Larios Ulloa	Dirección de Turismo
Fecha de elaboración:	08 de Marzo del 2026
actualización:	Versión 05
Código:	DTUR-MS-03

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	Revisión y actualización de contenido
3	12 de marzo del 2024	Todo el documento	Revisión y actualización de contenido
4	01 de marzo del 2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.
5	08 de Marzo del 2026	Todo el documento	Revisión y actualización de contenido.





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

ÍNDICE

Contenido

CUADRO DE CONTROL	2
BITÁCORA DE REVISIONES:	2
ÍNDICE	3
MISIÓN.....	4
VISIÓN	4
OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA	4
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
INVENTARIO DE SERVICIOS:.....	5
DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS SERVICIOS:.....	7
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA LA ATENCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	12
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE SERVICIOS:	16



LAGOS
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD



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

MISIÓN

Promover, fortalecer y posicionar a Lagos de Moreno como un destino turístico competitivo, seguro y atractivo, mediante la planeación, coordinación y desarrollo de estrategias que impulsen su riqueza histórica, cultural, arquitectónica, gastronómica y natural, fomentando la participación de los prestadores de servicios y la comunidad para generar desarrollo económico y bienestar social.

VISIÓN

Ser una Dirección de Turismo reconocida por su eficiencia, innovación y compromiso con el desarrollo sostenible, consolidando a Lagos de Moreno como un destino turístico de referencia a nivel regional, estatal y nacional, que preserve su identidad, valore su patrimonio y ofrezca experiencias de calidad a visitantes y habitantes.

OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, programas y acciones municipales en materia de turismo, para promover el desarrollo turístico integral de Lagos de Moreno, incrementar la afluencia de visitantes, fortalecer la prestación de servicios turísticos y contribuir al desarrollo económico y social del municipio, con apego a la normatividad aplicable.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Establecer y describir de manera clara y ordenada los servicios que proporciona la Dirección de Turismo del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, especificando su finalidad, alcance, usuarios, requisitos generales, responsables y formas de atención, con el propósito de orientar a la ciudadanía y visitantes, estandarizar la prestación del servicio, mejorar la calidad de atención, facilitar el acceso a la información y fortalecer la eficiencia, transparencia y continuidad operativa de la Dependencia.



LAGOS
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD



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

INVENTARIO DE SERVICIOS:

DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIEN SE LE BRINDA?
Dirección de Turismo	Atención e información turística	Orientación e información sobre atractivos, rutas, eventos, horarios, servicios turísticos, ubicación y recomendaciones generales del municipio.	Visitantes, turistas y ciudadanía en general.
	Difusión y promoción de actividades turísticas	Publicación, difusión y logística de eventos/actividades turísticas del municipio (según lineamientos), y apoyo en promoción institucional (material informativo y redes, cuando aplique).	Organizadores de eventos, áreas del Ayuntamiento, instituciones y prestadores de servicios turísticos y/o artesanos.
	Vinculación y asesoría a prestadores de servicios turísticos y artesanos	Orientación y enlace para participación en actividades de promoción, ferias, capacitaciones, directorios y acciones de fortalecimiento turístico.	Prestadores de servicios turísticos, artesanos, comerciantes relacionados con turismo.
	Apoyo y coordinación en eventos/actividades turísticas	Coordinación operativa para eventos turísticos (logística básica, enlaces con dependencias, atención a visitantes, módulos informativos y seguimiento de actividades).	Áreas del Ayuntamiento, comités organizadores, instituciones (según disponibilidad y autorización).
	Renta de mojigangas para eventos privados (servicio con cuota)	Renta de mojigangas para eventos privados (servicio con cuota)	Público en general, organizadores de eventos, instituciones y empresas.
	Recorridos turísticos gratuitos.	Organización y realización de recorridos guiados gratuitos (según programación) para difundir el patrimonio cultural, histórico y turístico del municipio.	Visitantes, turistas, ciudadanía, escuelas y grupos organizados (previo registro cuando aplique).
	Gestión de permisos para venta y exhibición de artesanías (mensual)	Recepción y canalización para la gestión de permisos/autorizaciones para la venta y exhibición de artesanías de artesanos locales, en espacios y fechas autorizadas, con periodicidad mensual.	Recepción y canalización para la gestión de permisos/autorizaciones para la venta y exhibición de artesanías de artesanos locales, en espacios y fechas autorizadas, con periodicidad mensual.

Domicilio: Hidalgo #230, Col. Centro, C.P. 47400, Lagos de Moreno, Jalisco, oficina y módulo de atención al turista en el Jardín de los Constituyentes de Lagos de Moreno, Jalisco.

Teléfono: (474) 746 5622

Correo electrónico: turismo.lagos@ldm.gob.mx

Días y horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 4:00 pm, sábado y domingo 9:00 am a 8:00 pm, en oficina, martes a sábado de 9 am a 7:00 pm y domingos de 10:00 am a 4:00 pm, módulo de atención a turistas





PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS

Atención e información turística	<ol style="list-style-type: none">1. El usuario solicita información presencial, telefónica o por correo electrónico.2. Se identifica la necesidad (ruta, evento, servicio, ubicación, horarios, etc.).3. Se proporciona información, recomendaciones y/o material disponible.4. Si el tema requiere otra dependencia, se canaliza al área correspondiente.5. (Si aplica) Se registra la atención en bitácora para control interno. Requisitos: Ninguno. <i>(Solo datos básicos si se requiere seguimiento: nombre, teléfono y motivo de consulta.)</i>
Difusión y promoción de actividades turísticas	<ol style="list-style-type: none">1. El solicitante envía solicitud por oficio o correo a la Dirección de Turismo.2. Debe incluir: nombre del evento, objetivo, fecha, horario, sede, responsable, costos (si aplica), público objetivo y contacto.3. Adjunta material: arte/imagen, cartel, fotografía o texto oficial (en formato digital).4. La Dirección revisa que la información sea completa y acorde a lineamientos.5. Se autoriza y programa la difusión según disponibilidad (redes/medios/agenda).6. Se confirma al solicitante la publicación o se solicitan correcciones. Requisitos: Solicitud formal + información completa del evento + material digital. <i>(Sujeto a lineamientos y calendarización.)</i>
Vinculación y asesoría a prestadores de servicios turísticos y artesanos	<ol style="list-style-type: none">1. El interesado solicita orientación presencial o por correo.2. Proporciona datos del negocio/proyecto: nombre, giro, ubicación, contacto y redes (si aplica).3. Se revisa la necesidad (capacitaciones, ferias, directorios, promoción, etc.).4. Se brindan recomendaciones y se canaliza a programas/instancias correspondientes (si aplica).5. Se integra al directorio o base de contacto del área (cuando proceda).6. Se da seguimiento a convocatorias/actividades disponibles. Requisitos: Datos del prestador o artesano y medios de contacto. <i>(Opcional: evidencia de actividad/servicio para integrar a directorio.)</i>
Apoyo y coordinación en eventos/actividades turísticas	<ol style="list-style-type: none">1. El área/organizador presenta solicitud por oficio o correo con fecha, lugar, objetivo y programa.2. Indica requerimientos: apoyo informativo, presencia de personal, módulo, logística básica (si aplica).3. La Dirección revisa viabilidad y disponibilidad de personal/recursos.4. Se coordina con dependencias involucradas (si aplica) y se definen responsables.5. Se realiza la actividad y se documenta (lista/evidencia fotográfica, si aplica).6. Se elabora reporte de actividades y se archiva evidencia. Requisitos: Solicitud formal + programa/cronograma + requerimientos claros. <i>(Sujeto a disponibilidad y autorización.)</i>



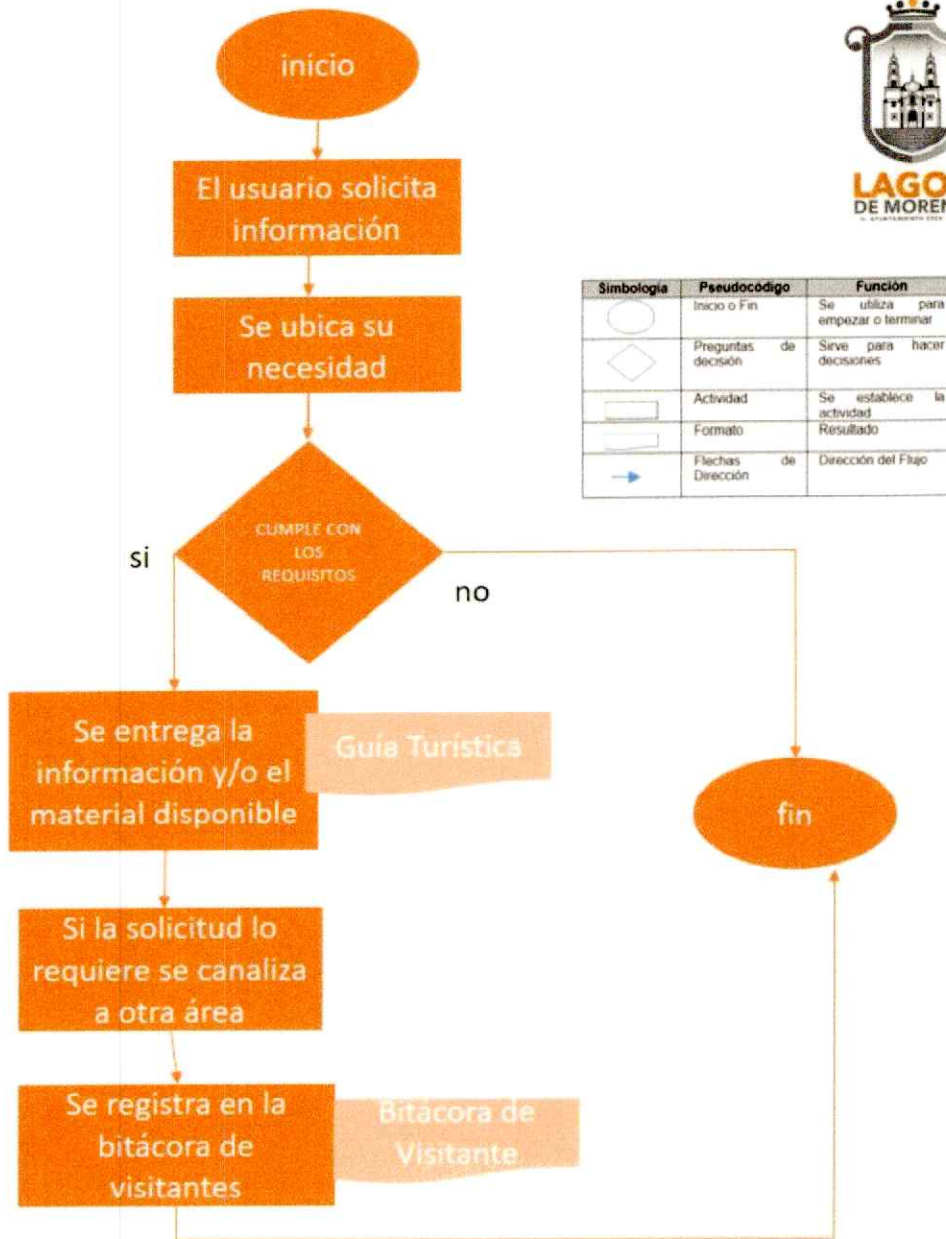
PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS

<p>Renta de mojigangas para eventos privados</p>	<ol style="list-style-type: none">1. La persona solicitante presenta solicitud presencial o por correo con al menos 5 a 10 días hábiles de anticipación.2. Indica: tipo de evento, fecha, horario, domicilio/sede, duración, número de mojigangas requeridas, responsable y teléfono.3. La Dirección revisa disponibilidad de mojigangas, calendario y condiciones de uso.4. Se informa a la persona solicitante el monto de la cuota, forma de pago y condiciones (entrega/traslado, cuidado, responsabilidades).5. La persona solicitante realiza el pago conforme al procedimiento del Ayuntamiento y entrega comprobante.6. Se agenda la prestación del servicio, se elabora y firma carta responsiva.7. Se entrega el servicio (salida/uso en evento) y al término se verifica la devolución y condiciones del material.8. Se cierra el servicio con registro y resguardo de evidencia (solicitud, pago, responsiva). <p>Requisitos: Solicitud con datos completos del evento, identificación del responsable (INE o equivalente) y datos de contacto, comprobante de pago de la cuota correspondiente (según tarifa vigente), firma de carta responsiva por cuidado, daños y/o pérdida, sujeto a disponibilidad, calendarización y lineamientos municipales. <i>"Las cuotas se cobrarán conforme a la Ley de Ingresos y/o tarifas vigentes del Municipio."</i></p>
<p>Recorridos turísticos gratuitos</p>	<ol style="list-style-type: none">1. La Dirección define y publica la programación de recorridos (fechas, horarios, punto de salida) o recibe solicitud de grupo (si aplica).2. Las personas interesadas se registran en bitácora de visitantes, por teléfono o por correo (cuando el recorrido sea para grupo).3. Se confirma disponibilidad, cupo y recomendaciones (puntualidad, duración, punto de encuentro).4. Se realiza el recorrido guiado conforme a la ruta establecida.5. Al finalizar, se cierra la actividad y se registra el número de asistentes y evidencia para control interno. <p>Requisitos: registro previo cuando aplique (en especial para grupos), puntualidad en el punto de salida, respetar indicaciones del personal guía y reglas de convivencia, para grupos: nombre de responsable, número de asistentes y contacto.</p>
<p>Gestión de permisos para venta y exhibición de artesanías (mensual)</p>	<ol style="list-style-type: none">1. El artesano(a) solicita la gestión del permiso mensual en la Dirección de Turismo.2. Entrega requisitos y documentación para revisión.3. La Dirección valida que la solicitud esté completa y que el solicitante sea artesano local.4. Se integra expediente y se canaliza a la instancia municipal competente para autorización (por ejemplo: Padrón y Licencias / Reglamentos / Dirección que corresponda).5. Se notifica al solicitante el estatus: autorizado / prevención de requisitos / no procedente.6. En caso de autorización, se entrega el permiso o indicaciones de lugar, fecha y condiciones de participación (montaje, horarios, limpieza, seguridad).7. Se registra la participación mensual y se resguarda el expediente para control. <p>Requisitos: Solicitud por escrito con: nombre completo, domicilio, teléfono, tipo de artesanía, y fecha, identificación oficial (INE), evidencia de producción artesanal (fotografías y/o descripción de productos), aceptación de reglas de operación: horarios, espacios autorizados, limpieza y cuidado del espacio.</p>



DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS SERVICIOS:

ATENCIÓN E INFORMACIÓN TURÍSTICA





DIFUSION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES TURISTICAS



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



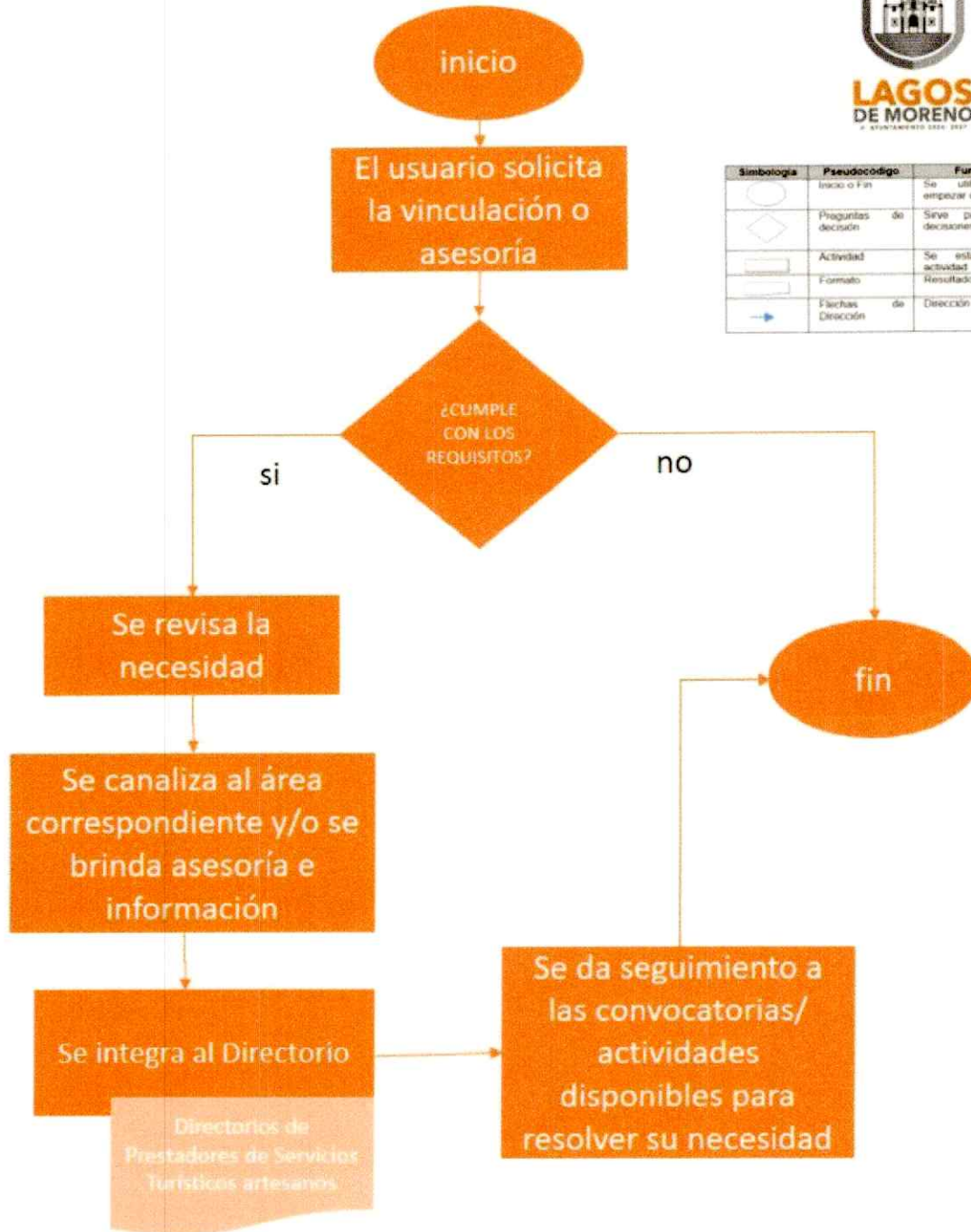
LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

VINCULACION Y ASESORIA A PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS Y ARTESANOS



LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

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 Dirección	Dirección del Flujo



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO



LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD



LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

APOYO Y COORDINACION EN EVENTOS /ACTIVIDADES TURISTICAS



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
	Flujos de Dirección	Dirección del Flujo



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO



LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD



LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

RENTA DE MOJIGANGAS PARA EVENTOS PRIVADOS

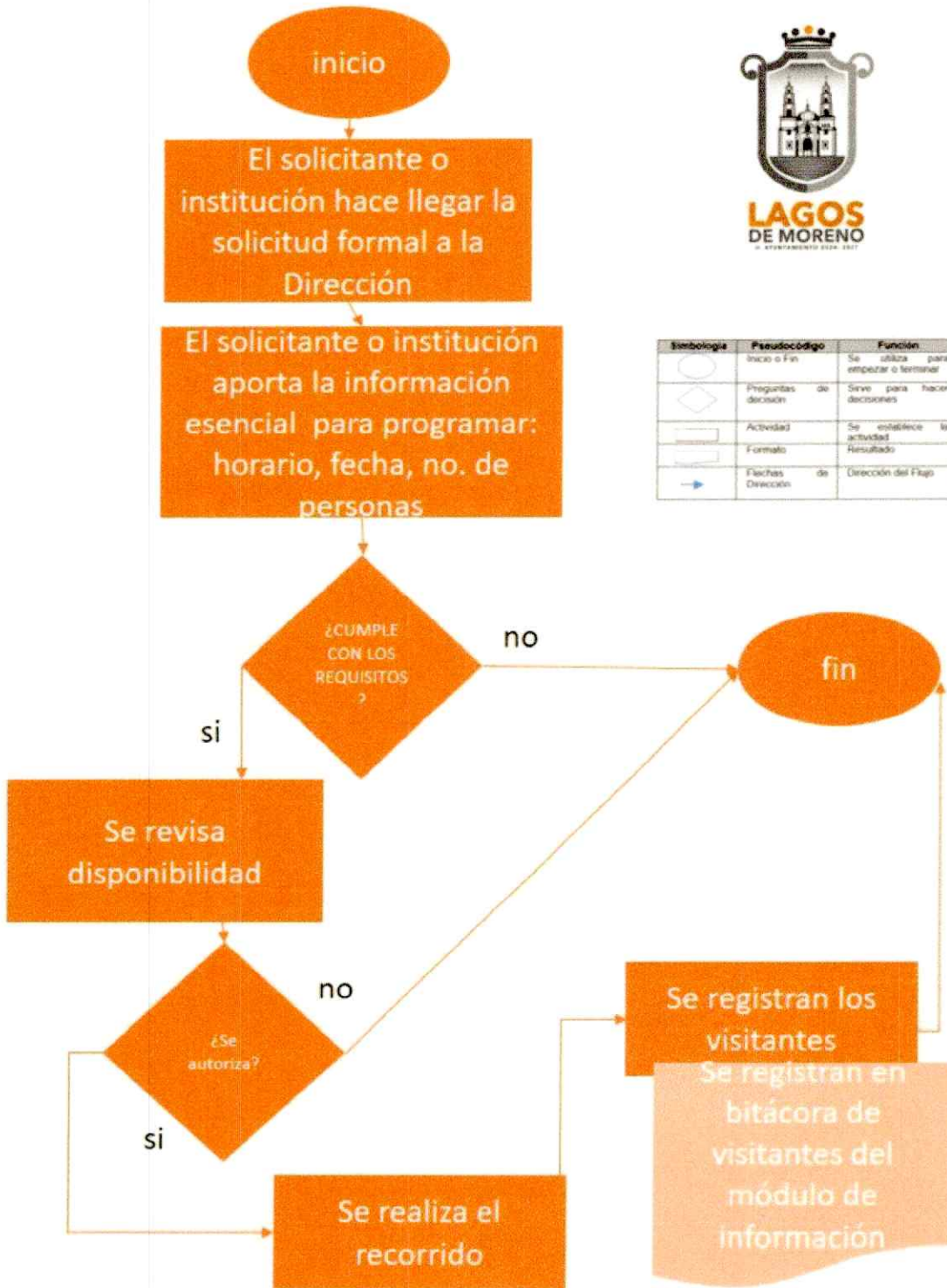


Simbología	Pseudocódigo	Función
	Inicio o Fin	Se utiliza para empezar o terminar
	Preguntas de decisión	Sirve para hacer decisiones
	Actividad	Se establece la actividad
	Formato	Resultado
	Fecha Dirección de	Dirección del Flujo





RECORRIDOS GRATUITOS



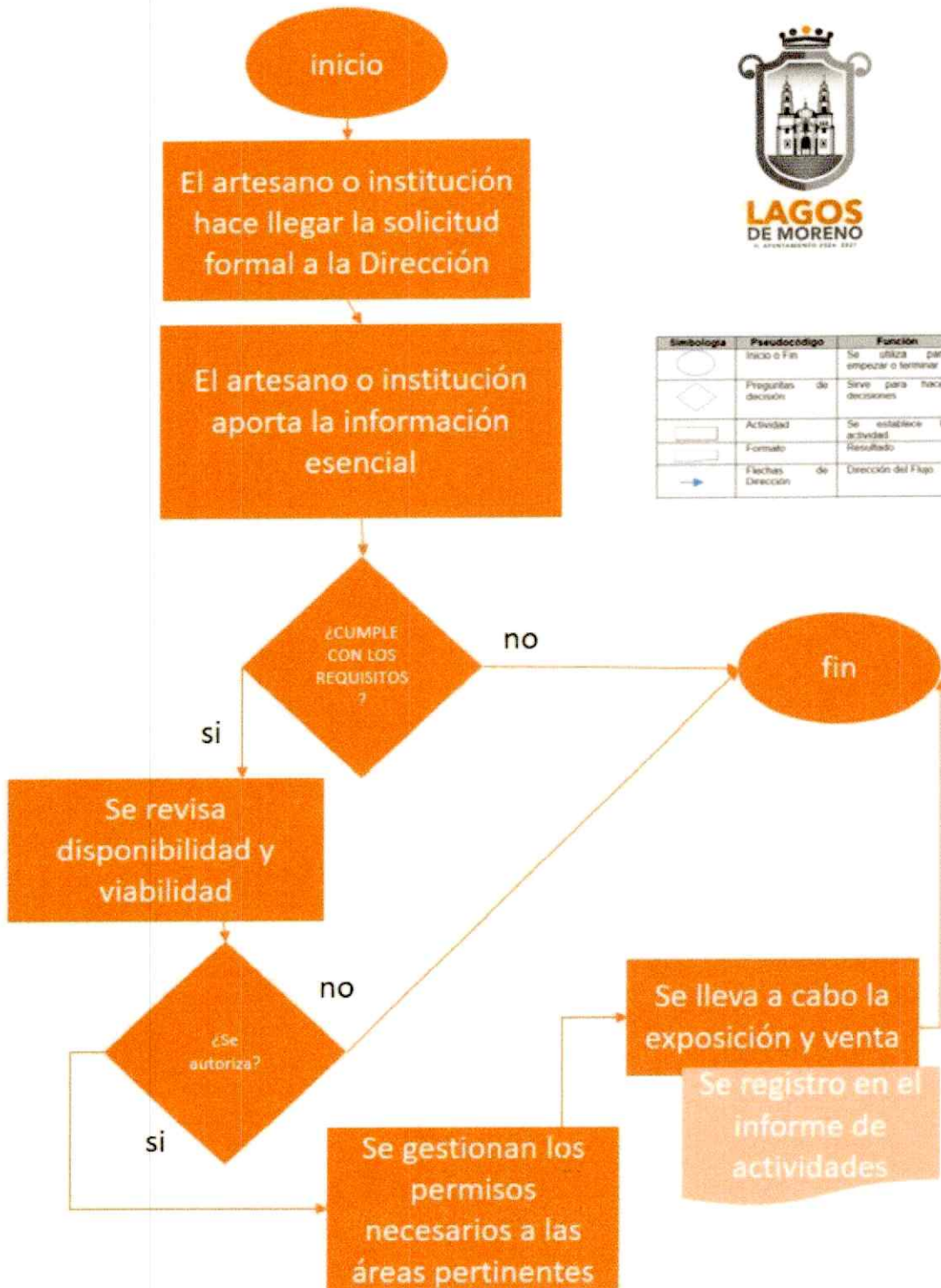
Simbología	Pseudocódigo	Función
	Inicio o Fin	Se utiliza para empezar o terminar
	Preguntas de decisión	Sirve para hacer decisiones
	Actividad	Se establece la actividad
	Formato	Resultado
	Flujos de Dirección	Dirección del flujo





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

GESTION DE PERMISO PARA VENTA Y EXHIBICION



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
	Flujos de Dirección	Dirección del Flujo



LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD



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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA LA ATENCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Objetivo del protocolo

Establecer lineamientos de actuación para asegurar que la atención a la ciudadanía, visitantes y prestadores de servicios turísticos se realice de manera **respetuosa, eficiente, ordenada, incluyente y con enfoque de servicio**, garantizando un trato digno y la correcta canalización de solicitudes.



Responsables de aplicación del protocolo

Este protocolo será aplicado por todo el personal adscrito a la Dirección de Turismo (Dirección, Secretaria, Técnico Administrativo, Auxiliares Administrativos y Auxiliar Operativo), conforme a sus funciones y al tipo de servicio brindado.






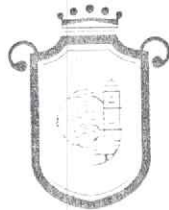
LAGOS
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD



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

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE SERVICIOS:

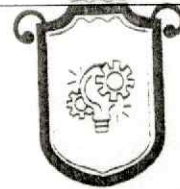
ELABORÓ	AUTORIZARON	
 Fabiola Elizabeth Larios Ulloa Directora de Turismo Lagos de Moreno, Jalisco	 Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.	 Mtro. Meliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



TURISMO
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
LAGOS DE MORENO



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



**COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL**
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
LAGOS DE MORENO



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO



**LAGOS
DE MORENO**
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD