



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
TURISMO Y MUSEO  
ARQUEOLÓGICO**





**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	3
MARCO JURÍDICO .....	4
MISIÓN.....	4
VISIÓN .....	5
VALORES .....	5
OBJETIVOS .....	6
GENERAL .....	6
ORGANIGRAMA .....	7
PUESTOS Y FUNCIONES .....	8



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



## PRESENTACIÓN

El departamento de Turismo es el responsable de planear, promover y fomentar el desarrollo turístico en el municipio, así como preservación de los recursos naturales y culturales, fomentando con ello el desarrollo y crecimiento económico de la población.

Para lograr con mayor certeza los objetivos fijados por la administración es necesaria la elaboración de un manual de puestos y funciones, por ser de naturaleza una herramienta que agiliza la inducción laboral, reduce la duplicidad de actividades, incrementa la productividad y mejora el proceso administrativo

El presente manual de organización, se ha preparado con la finalidad de regirse como herramienta que determine los lineamientos de las funciones básicas de los colaboradores de la Dirección de Turismo del Ayuntamiento de Mascota y así lograr los objetivos que se tienen previstos para el desarrollo turístico del Pueblo Mágico y así mantener una buena coordinación de las operaciones en los diferentes niveles jerárquicos, así como transversales.

El éxito de cada individuo y de la propia Dirección de Turismo está involucrada en el correcto cumplimiento de este documento.

El manual se presenta como una guía que permite conocer el marco jurídico y administrativo que rige a esta Dirección, su estructura orgánica, el objetivo, organigrama, líneas de comunicación y funciones de cada una de las áreas y puestos de los colaboradores, así como de las atribuciones contenidas en el reglamento interno de la Dirección de Turismo.

Define las atribuciones y facultades del director encargado del departamento ya mencionado, así como las funciones de cada uno de ellos, del personal a su cargo y de los integrantes de las áreas que dependen directamente de dichos departamentos, los niveles jerárquicos y niveles de mando establecidos. Para



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



aumentar la productividad y el aprovechamiento adecuado de los recursos y materiales necesarios, logrando la eficacia y eficiencia laboral.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Mascota, Jalisco.
- Ley General de Turismo, artículo 2 fracción II; capítulo IV, artículo 10 fracción I, III, IV, última reforma publicada 08-04-2013
- Ley de Turismo del Estado de Jalisco.

### MISIÓN

Promover las costumbres, tradiciones e historia del municipio, para que Mascota continúe siendo un pueblo Mágico, conservando la riqueza cultural e histórica, la tranquilidad y estilo de vida únicos, así como promocionar su imagen turística a nivel regional, nacional e internacional.



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



## VISIÓN

Llegar a ser un municipio de los principales destinos turísticos generando un desarrollo municipal sustentable endógeno en los ámbitos, económico, ecológico y social.

## VALORES

- **Eficacia:** Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.
- **Eficiencia:** Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **Responsabilidad:** Capacidad de las personas para el cumplimiento de las obligaciones, o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo.
- **Honestidad:** Es la capacidad de cada persona para actuar con la verdad.
- **Respeto:** Lograr una armoniosa interacción social.



## OBJETIVOS

### GENERAL

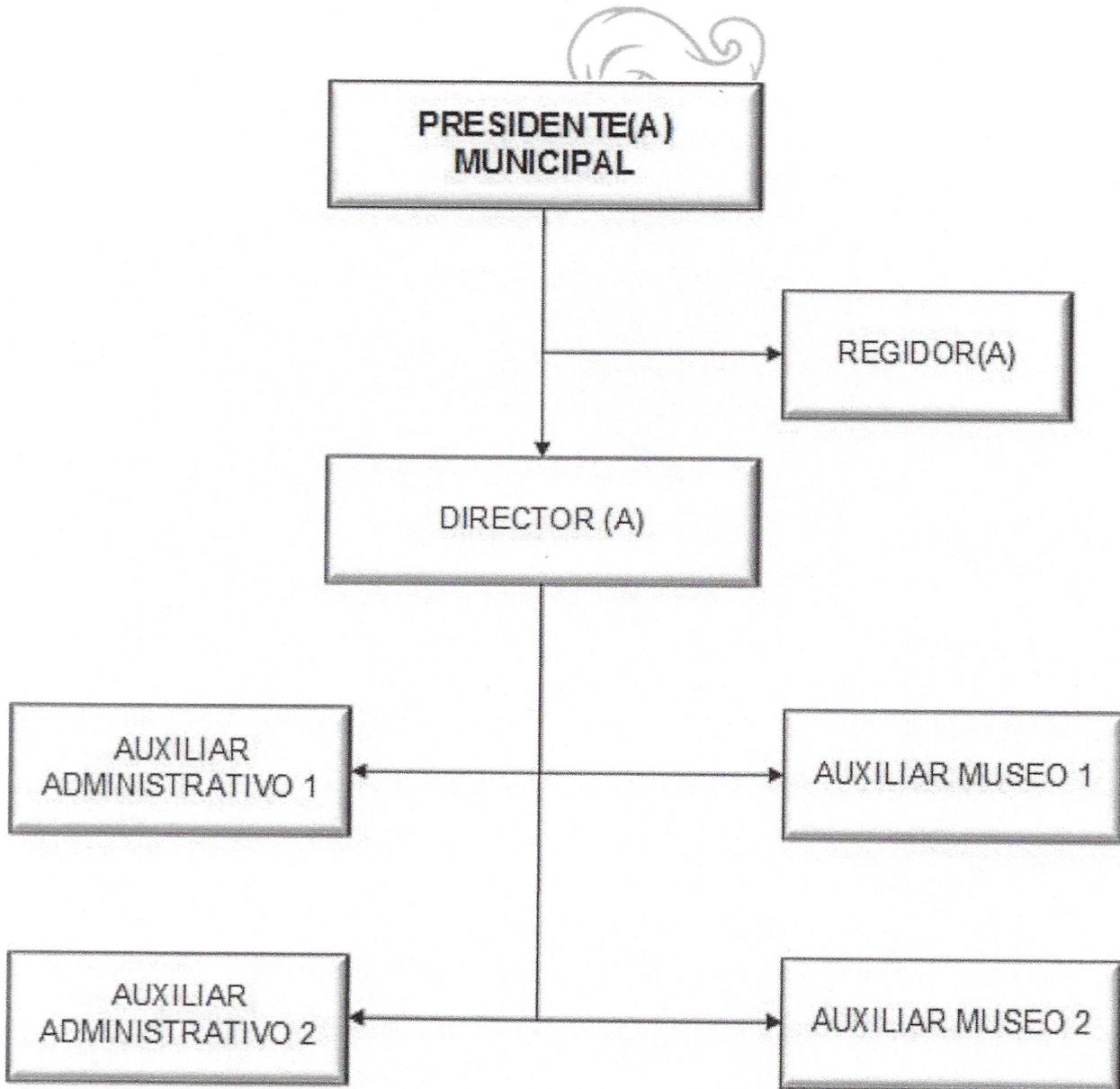
Promocionar y desarrollar el turismo del municipio, así como preservación de los recursos naturales y culturales, fomentando con ello el desarrollo y crecimiento económico de la población.

### ESPECÍFICOS

- Incrementar la oferta de productos, y servicios turísticos con un enfoque de sostenibilidad.
- Fomentar la regulación, registro, control de las diferentes actividades, modalidades y servicios turísticos para establecer estándares adecuados de servicio.
- Implementar la disponibilidad de indicadores estadísticos de turismo, que permitan medir la evolución del sector y su aporte a la economía local, contribuyendo a la implementación de mejoras en la política pública y en la toma de decisiones.
- Diseñar el seguimiento y evaluación a los planes, programas, proyectos procurando la consecución de la misión y objetivos institucionales.



### ORGANIGRAMA





## PUESTOS Y FUNCIONES

PUESTO	DIRECTOR(A) DE TURISMO
PERSONAL A SU CARGO	4 Auxiliares
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaborar en conjunto con el Consejo Municipal Turístico el Plan Municipal de Turismo, estableciéndolo como un programa rector de trabajo para generar proyectos y programas que ayuden a la conservación, mejoramiento y promoción de los recursos y atractivos turísticos de manera sustentable.</li> <li>•Promover y mantener un trato de no discriminación en los servicios turísticos, de acuerdo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>•Proveer de las herramientas impresas de promoción del destino, como mapas, dípticos, trípticos para que los módulos de información funcionen los 365 días de año y se pueda cumplir con las funciones de información y protección al turista.</li> <li>•Informar de las actividades al Regidor responsable de la Comisión de Turismo e informar al Cabildo de manera trimestral.</li> <li>•Encauzar, promover y propiciar las actividades relacionadas con los diversos tipos de turismo, haciendo en su caso las gestiones que se estimen pertinentes ante las autoridades municipales, estatales y federales</li> <li>•Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad, higiene y seguridad.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la oferta de los servicios turísticos del municipio y propiciar la formación, participación y desarrollo de los recursos humanos del sector.</li> <li>• Informar por escrito a los prestadores de servicios turísticos sobre las quejas recibidas de los visitantes en lo referente a precios, trato y calidad de los diferentes servicios ofertados.</li> <li>• Llevar a cabo intercambios de difusión turística y cultural con los tres niveles de Gobierno, así como a nivel internacional.</li> <li>• Gestionar la promoción de los sitios de interés y actividades turísticas del municipio a través de los medios de comunicación masiva.</li> <li>• Gestionar, promover y otorgar los programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos del municipio, con el fin de elevar su competitividad.</li> <li>• Apoyar en conjunto con el Sector Empresarial Turístico a las escuelas.</li> </ul>
<b>ESCOLATRIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Turismo o Carrera a fin.
<b>HABILIDADES</b>	Formulación y evaluación de proyectos, Conocimiento de informática, Conocimiento de reglamentos aplicables en el área de interés. Planeación estratégica, convencional y participativa, redacción y ortografía.
<b>PERFIL HUMANO</b>	Liderazgo, servicial, disponibilidad, cordial, amable, facilidad de palabra, capacidad de gestión y diálogo, responsable, eficaz.



<b>PUESTO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1</b>
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Ninguna
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	1
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llamar todos los lunes a los hoteles y hacer ocupación hotelera y sacar derrama económica.</li> <li>• Hacer requisiciones y cotizaciones</li> <li>• Hacer oficios</li> <li>• Archivar documentos</li> <li>• Hacer inventario y actualizarlo</li> <li>• Encuestas del Perfil de Visitante</li> <li>• Recorridos en el Museo Arqueológico</li> <li>• Apoyo a Eventos</li> <li>• Brindar información al turista</li> <li>• Programar publicaciones en redes Sociales y contestar mensajes</li> <li>• Atender llamadas</li> <li>• Hacer publicaciones de COPROFOTUR</li> <li>• Participación en Expo ventas y ferias fuera del Municipio.</li> </ul>
<b>ESCOLATRIDAD REQUERIDA</b>	Bachillerato
<b>HABILIDADES</b>	Conocimiento en la historia de Mascota y el Museo Arqueológico, conocimientos de computación, redacción y ortografía
<b>PERFIL HUMANO</b>	Amable, paciente, disponible, responsable, cordial, atenta, empatía, diálogo, proactiva, comprometida y servicial.



<b>PUESTO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2</b>
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Ninguna
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	1
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar reportes de actividades diarias trimestrales, conteo (Estadística) y subirlas a la plataforma.</li> <li>• Realizar reportes mensuales, llevar a transparencia para subir a plataforma.</li> <li>• Hacer requisiciones y cotizaciones.</li> <li>• Hacer oficios.</li> <li>• Encuestas del Perfil de Visitante.</li> <li>• Recorridos en el Museo Arqueológico.</li> <li>• Apoyo a Eventos.</li> <li>• Brindar información al turista.</li> <li>• Atender llamadas.</li> <li>• Manejo de Redes Sociales.</li> <li>• Hacer publicaciones de COPROFOTUR.</li> <li>• Participación en Expo ventas y ferias fuera del Municipio</li> </ul>
<b>ESCOLATRIDAD REQUERIDA</b>	Bachillerato
<b>HABILIDADES</b>	Conocimiento en la historia de Mascota y el Museo Arqueológico, conocimientos de computación, redacción y ortografía
<b>PERFIL HUMANO</b>	Amable, paciente, disponible, responsable, cordial, atenta, empatía, diálogo, proactiva, comprometida y servicial.



PUESTO	AUXILIARES EN MUSEO
PERSONAL A SU CARGO	Ninguna
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	2
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recorridos en el Museo Arqueológico</li><li>• Limpieza de Salas y Patio</li><li>• Encuestas del Perfil del Visitante</li><li>• Brindar información al visitante.</li></ul>
ESCOLATRIDAD REQUERIDA	Bachillerato
HABILIDADES	Conocimiento en la historia de Mascota y el Museo Arqueológico, redacción y ortografía.
PERFIL HUMANO	Amable, paciente, con iniciativa, disponible, responsable, cordial, atenta, empatía, diálogo, proactiva, comprometida y servicial.



CONTROL DE EMISIÓN		
PARTICIPANTES	FECHA	FIRMA
Elaboró: Lic. Elvia Margarita Rodríguez Fregoso Directora de Turismo y Museo Arqueológico.	05/02/2020	
Revisó: Irma Lorena González Pacheco. Contralor Interno.	05/02/2020	
Validó:		
Aprobó		
<b>Dra. Sara Eugenia Castillón Ochoa</b> Presidenta Municipal	<b>Lic. J. Omar Buitimea Cibrian</b> Síndico Municipal.	<b>Profe. Agustín Díaz Aquino</b> Secretario Municipal



CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	SECCIÓN (ES) AFECTADA (S)	DESCRIPCIÓN