



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



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



CUADRO DE CONTROL

Elaboró: Lic. Fabiola Elizabeth Larios Ulloa	Dirección de Turismo
Fecha de elaboración:	28/02/2026
Actualización:	Versión 05
Código:	DTUR-MO-01

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. Además, líneas de sucesión.
3	12 de marzo del 2024	Todo el Documento	Se revisó todo el documento en virtud de los cambios y ajustes en las áreas.
4	14 de marzo del 2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización del contenido
5	28 de febrero del 2026	Todo el documento	Revisión y actualización del contenido.





INDICE:

Contenido

CUADRO DE CONTROL.....	2
BITÁCORA DE REVISIONES.....	2
INDICE:.....	3
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	4
INTRODUCCIÓN:.....	5
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:.....	6
FUNDAMENTO LEGAL:.....	6
MISIÓN:	7
VISIÓN:	7
VALORES:	7
OBJETIVO GENERAL:.....	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
MARCO JURÍDICO APLICABLE:	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:.....	10
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	11
OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	12
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REPLAZO DEL PERSONAL	18
LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN	19
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO	21
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	23





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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización General de la Dirección de Turismo se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la Administración Pública Municipal realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero procurando en todo momento un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios. Es por ello que el Manual de Organización de la Dirección de Turismo, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, habilidades y actitudes, que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El *Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco* en su Artículo 20 Ter, fracción VIII, faculta al Área de Planeación Gubernamental, proponer de forma conjunta con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios de las dependencias municipales.

En el Artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.





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

El Artículo 5º transitorio del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, enuncia: que deberán expedirse los reglamentos, manuales de organización y demás instrumentos normativos necesarios para el cumplimiento de estas modificaciones, en un término que no exceda de ciento ochenta días, contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto. En tanto se expiden, continuarán vigentes los actuales en lo que no se opongan a la presente reforma, acorde a lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio del presente decreto.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la *Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, el Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber que apruebo el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:

INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización es un instrumento considerado como un recurso indispensable en toda Entidad plenamente estructurada, que permite la definición de sus objetivos y atribuciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, así como las funciones del personal adscrito a la Dependencia municipal, los cuales deben operar siempre con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, y orientarse para dar cumplimiento a todo el marco jurídico que rija su actuación, buscando desempeñarlo de manera eficiente y eficaz, siendo esto una referencia para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, económicos y materiales.

Cabe destacar que dicho manual también favorece la coordinación entre las áreas, a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento de consulta que permita identificar con claridad objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran, así como evitar su duplicidad, además permite conocer las líneas de comunicación de mandos y proporciona los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.





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

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

1. Servir como un instrumento de apoyo que establezca la estructura orgánica y que defina los niveles jerárquicos de la Dirección de Turismo.
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dirección de Turismo para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
3. Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo.
4. Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
5. Servir de marco de referencia para la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
6. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuesto de la Dirección de Turismo.

FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Dirección de Turismo, se emite en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37 fracción II, 40 fracción II, 45 y 46 de la *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, así como artículo 73 y 88 fracción XLVIII y LVIII del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, siendo autorizado por el Presidente Municipal y por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, para su publicación y conocimiento, y en consecuencia, será de observancia obligatoria para las y los servidores públicos municipales que integran ésta Dirección de Turismo.





**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.

VALORES:

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Dirección de Turismo son los establecidos en el artículo 4 y 5 del *Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, además:

CALIDAD:

Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.

CALIDEZ:

Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.

ESPÍRITU DE SERVICIO:

Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.

HONESTIDAD:

Trabajaremos de la mano de la ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, honestidad, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos públicos.



OBJETIVO GENERAL:

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 ESPECÍFICOS:

- **Promover** los atractivos turísticos, culturales, históricos, religiosos, gastronómicos y recreativos del municipio mediante campañas, materiales informativos y estrategias de difusión.
- **Diseñar y coordinar** programas, proyectos y actividades turísticas en congruencia con los planes y programas municipales, estatales y federales.
- **Fortalecer la atención al visitante** a través de orientación, información turística y mejora continua en la calidad del servicio.
- **Vincular** a la Dirección con prestadores de servicios turísticos, cámaras, asociaciones, instituciones educativas y dependencias de los tres órdenes de gobierno.
- **Impulsar la profesionalización** y capacitación de los prestadores de servicios turísticos para elevar la competitividad del destino.
- **Fomentar el turismo sostenible** y la conservación del patrimonio cultural, histórico y urbano del municipio.
- **Coordinar acciones y eventos** de promoción turística que contribuyan al posicionamiento del municipio.
- **Integrar, actualizar y resguardar información** estadística, documental y administrativa del área para la planeación, seguimiento y evaluación de resultados.
- **Dar cumplimiento** a las obligaciones de transparencia, archivo, protección de datos personales y rendición de cuentas aplicables a la Dependencia.
- **Proponer mejoras normativas y administrativas** en materia turística para fortalecer la gestión municipal.

MARCO JURÍDICO APLICABLE:

Normatividad Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (base de organización municipal y actuación de autoridades).
- **Ley General de Turismo** (marco general de coordinación en materia turística entre Federación, estados y municipios).
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (deberes y responsabilidades de las personas servidoras públicas).
- **Ley General de Archivos** (gestión documental y conservación de archivos institucionales).

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 para el Estado de Jalisco y sus Municipios** (*versión vigente que utiliza el H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco*).
- **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.**

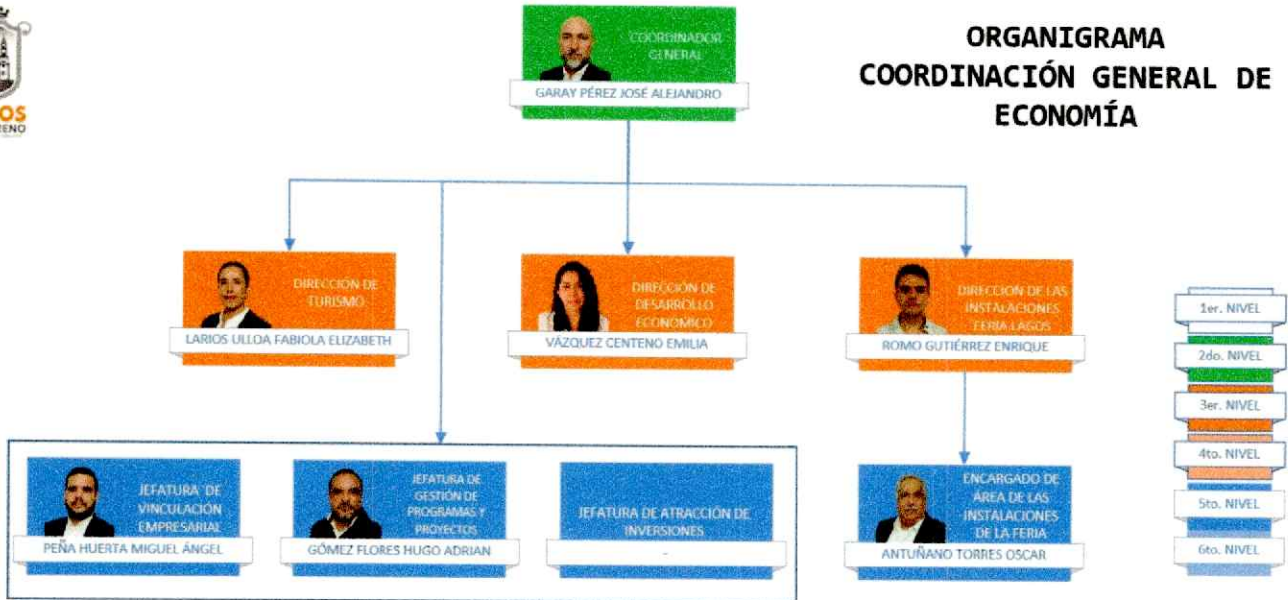
Normatividad Municipal (Lagos de Moreno)

- **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.**
- **Reglamento del Gobierno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.**
- **Reglamento del Consejo Consultivo de Turismo del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.**
- **Reglamento de la Gaceta Oficial del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.**
- **Reglamento de Sesiones del Ayuntamiento del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.**
- **Reglamento para el ejercicio del comercio, funcionamiento de giros de prestación de servicios y exhibición de espectáculos públicos en el Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco** (*cuando aplique a eventos y actividades turísticas*).

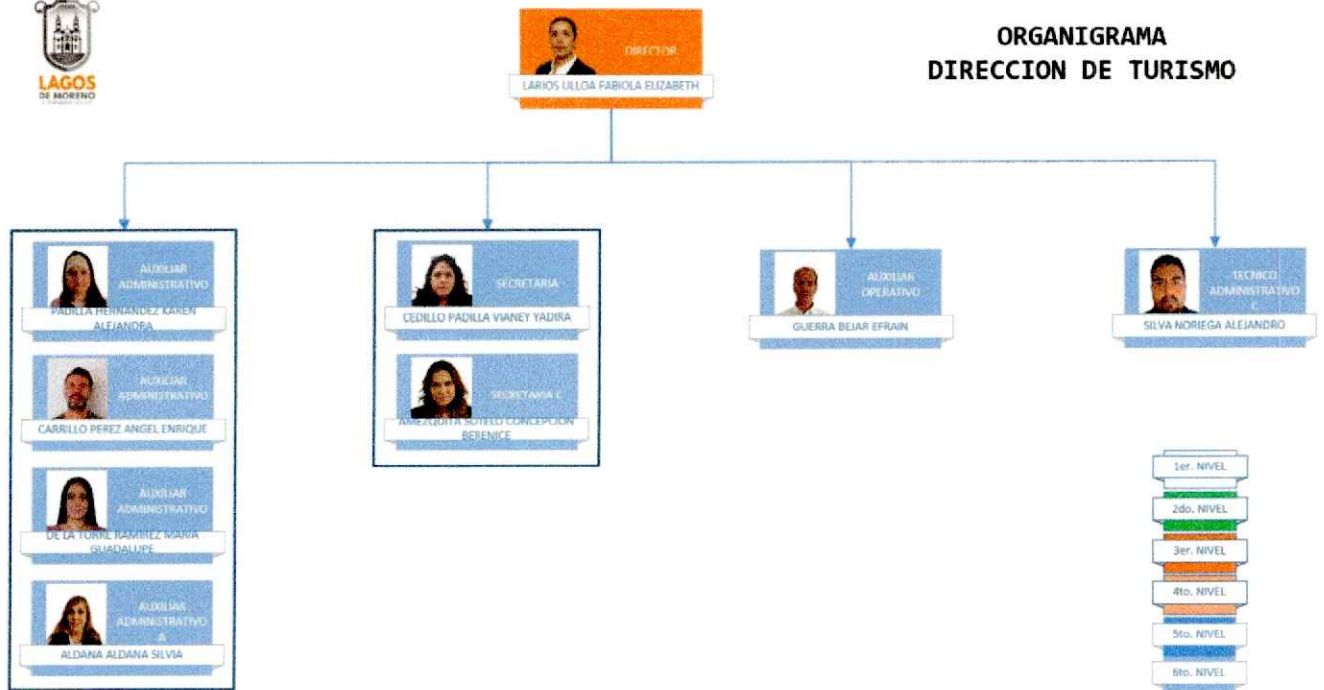


LAGOS DE MORENO
N. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:



ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA:





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

OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

DIRECCION DE TURISMO

DIRECTOR DE TURISMO	
Objetivo	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las acciones, programas y estrategias de la Dirección de Turismo, a fin de promover el desarrollo turístico del municipio, fortalecer la atención al visitante, impulsar la vinculación con el sector público y privado, y asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir las actividades administrativas, operativas y de promoción de la Dirección de Turismo.▪ Elaborar y proponer planes, programas y proyectos en materia turística.▪ Coordinar campañas de promoción turística del municipio.▪ Supervisar la atención e información brindada a visitantes y turistas.▪ Gestionar la participación de la Dirección en eventos, ferias, exposiciones y actividades turísticas.▪ Establecer vinculación con prestadores de servicios turísticos, cámaras, asociaciones e instituciones.▪ Coordinar acciones interinstitucionales con dependencias municipales, estatales y federales.▪ Administrar y supervisar el uso de recursos humanos, materiales y financieros asignados al área.▪ Integrar informes de actividades, resultados y estadísticas turísticas.▪ Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como de los lineamientos administrativos del Ayuntamiento.▪ Proponer mejoras en procesos, programas y estrategias de desarrollo turístico.▪ Las demás que le sean encomendadas por la superioridad, conforme a sus atribuciones.
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">▪ Licenciatura en Turismo, Administración, Mercadotecnia, Gestión Cultural, Desarrollo Regional, Administración Pública o afín. <i>(Preferente)</i>▪ Conocimientos en administración pública municipal, promoción turística y organización de eventos.▪ Manejo básico/intermedio de paquetería Office y herramientas digitales.





Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación y organización. ▪ Liderazgo y coordinación de equipos. ▪ Toma de decisiones. ▪ Gestión institucional. ▪ Negociación y vinculación. ▪ Comunicación efectiva oral y escrita. ▪ Resolución de conflictos. ▪ Seguimiento y evaluación de actividades. ▪ Manejo de información y elaboración de informes.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad. ▪ Honestidad. ▪ Compromiso institucional. ▪ Pro actividad. ▪ Disponibilidad. ▪ Trato cordial y de servicio. ▪ Iniciativa. ▪ Respeto. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Orientación a resultados.

SECRETARIA	
Objetivo	Brindar apoyo administrativo y de control documental a la Dirección de Turismo, mediante la organización de agenda, atención a usuarios, manejo de correspondencia y seguimiento a trámites, para contribuir al funcionamiento eficiente del área.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir, registrar, turnar y archivar correspondencia, oficios y documentación de la Dirección. ▪ Llevar el control de agenda, citas, reuniones y actividades del titular de la Dirección. ▪ Atender llamadas telefónicas, mensajes y público en general, canalizando asuntos al área correspondiente. ▪ Elaborar oficios, memorandos, tarjetas informativas, minutas y demás documentos administrativos. ▪ Integrar y actualizar expedientes físicos y/o digitales. ▪ Dar seguimiento a trámites, solicitudes y asuntos administrativos de la Dirección. ▪ Apoyar en la logística administrativa de reuniones, eventos y comisiones. ▪ Controlar entradas y salidas de documentos para firma. ▪ Apoyar en la elaboración de informes y reportes del área. ▪ Las demás que le sean encomendadas por la superioridad inmediata. 	





Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">▪ Bachillerato concluido, carrera técnica administrativa o afín. (<i>Preferente</i>)▪ Conocimientos en archivo, redacción de documentos y atención al público.▪ Manejo de paquetería Office (Word, Excel, correo electrónico).
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">▪ Organización de documentos y agenda.▪ Redacción y ortografía.▪ Atención al público.▪ Comunicación efectiva.▪ Seguimiento de pendientes.▪ Manejo de equipo de oficina.▪ Captura de información.▪ Discreción en el manejo de información.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">▪ Responsabilidad.▪ Orden.▪ Amabilidad.▪ Puntualidad.▪ Disponibilidad.▪ Confidencialidad.▪ Respeto.▪ Actitud de servicio.▪ Trabajo en equipo.

TECNICO ADMINISTRATIVO	
Objetivo	Desarrollar y ejecutar actividades técnicas de apoyo a la planeación, promoción, análisis y seguimiento de programas turísticos, generando información y propuestas que fortalezcan el desarrollo turístico del municipio.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">▪ Recopilar, integrar y analizar información relacionada con la actividad turística del municipio.▪ Apoyar en el diseño y seguimiento de proyectos, programas y estrategias de promoción turística.▪ Elaborar reportes técnicos, estadísticas, fichas informativas y presentaciones.▪ Proponer acciones de mejora en atención al visitante, promoción y operación turística.▪ Apoyar en la elaboración de diagnósticos y levantamiento de información de atractivos/servicios turísticos.▪ Dar seguimiento técnico a actividades, convenios o acciones coordinadas con otras dependencias e instituciones.	





	<ul style="list-style-type: none">▪ Apoyar en la actualización de inventarios turísticos, directorios y bases de datos.▪ Colaborar en la organización de eventos y actividades especiales del área.▪ Colaborar y participar activamente en las solicitudes de transparencia y del órgano de control interno (ser enlace administrativo entre direcciones).▪ Las demás que le sean encomendadas por la superioridad inmediata.
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">▪ Carrera técnica, licenciatura trunca o concluida en Turismo, Administración, Mercadotecnia, Gestión Cultural, Informática, Desarrollo Regional o afín. (según funciones reales)▪ Conocimientos en análisis de información, elaboración de reportes y apoyo a proyectos.▪ Manejo de paquetería Office (especialmente Excel y Word); deseable manejo de presentaciones y herramientas digitales.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">▪ Análisis de información.▪ Elaboración de reportes e indicadores.▪ Planeación y seguimiento.▪ Redacción técnica.▪ Manejo de bases de datos.▪ Organización de actividades.▪ Comunicación efectiva.▪ Resolución de problemas.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">▪ Responsabilidad.▪ Proactividad.▪ Orden.▪ Compromiso.▪ Iniciativa.▪ Trabajo en equipo.▪ Disposición al aprendizaje.▪ Orientación a resultados.





AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Objetivo	Apoyar en el control administrativo, documental y de recursos de la Dirección de Turismo, mediante la captura, organización y seguimiento de información y trámites, para contribuir al correcto funcionamiento del área.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Capturar, registrar y actualizar información administrativa de la Dirección.▪ Integrar, organizar y resguardar expedientes, archivos y bases de datos.▪ Apoyar en requisiciones, control de materiales y seguimiento de suministros del área.▪ Elaborar formatos, relaciones, reportes y controles internos.▪ Apoyar en comprobaciones administrativas y control documental de eventos/actividades (cuando aplique).▪ Dar seguimiento a oficios, solicitudes y trámites internos con otras dependencias.▪ Apoyar en la elaboración de informes mensuales, trimestrales o anuales.▪ Mantener actualizado el control de correspondencia y archivo administrativo.▪ Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato.
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">▪ Bachillerato concluido o carrera técnica en administración, contabilidad, informática administrativa o afín.▪ Conocimientos básicos de archivo, control documental y procesos administrativos.▪ Manejo de paquetería Office (Word, Excel, correo electrónico).
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">▪ Captura y organización de información.▪ Manejo de archivo físico y digital.▪ Elaboración de reportes.▪ Atención y seguimiento de trámites.▪ Orden y control administrativo.▪ Manejo de Excel básico/intermedio.▪ Comunicación y coordinación interna
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">▪ Responsabilidad.▪ Orden.▪ Honestidad.▪ Puntualidad.▪ Discreción.▪ Actitud de servicio.▪ Trabajo en equipo.▪ Compromiso.





AUXILIAR OPERATIVO	
Objetivo	Brindar apoyo operativo y logístico en las actividades, eventos, módulos de atención y acciones de promoción de la Dirección de Turismo, para contribuir al cumplimiento de los programas y servicios del área.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Apoyar en el montaje, desmontaje y logística de eventos, actividades y módulos de atención turística.▪ Trasladar, acomodar y resguardar materiales, mobiliario y equipo de la Dirección.▪ Apoyar en recorridos, operativos, ferias, exposiciones y actividades de promoción turística.▪ Colaborar en la distribución de material promocional e informativo.▪ Apoyar en tareas operativas de mantenimiento básico, orden y limpieza del área o espacios de trabajo asignados (cuando aplique).▪ Informar a su superior sobre incidencias durante actividades operativas.▪ Atender indicaciones para el cumplimiento de actividades de campo.▪ Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato.
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">▪ Secundaria o bachillerato. (<i>según perfil autorizado del puesto</i>)▪ Experiencia en apoyo operativo, logística o atención en eventos (deseable).▪ Disponibilidad para trabajo de campo y apoyo en actividades fuera de oficina (cuando aplique).
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">▪ Apoyo logístico y operativo.▪ Trabajo en equipo.▪ Organización de materiales.▪ Seguimiento de instrucciones.▪ Capacidad de respuesta.▪ Manejo básico de herramientas/equipo de apoyo (en su caso).▪ Atención al público básica.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">▪ Disponibilidad.▪ Responsabilidad.▪ Actitud de servicio.▪ Colaboración.▪ Respeto.▪ Puntualidad.▪ Compromiso.▪ Buena disposición.





2) Línea de sucesión (Orden Jerárquico)

1. Director(a) de Turismo
2. Secretaria
3. Técnico Administrativo
4. Auxiliar Administrativo
5. Auxiliar Operativo

3) Parrilla de reemplazo de la Dirección de Turismo

Puesto	Titular	Suplente 1	Suplente 2	Observaciones
Director(a)	LARIOS ULLOA FABIOLA ELIZABETH (Directora)	AMEZQUITA SOTELO CONCEPCION BERENICE (Secretaría C)	SILVA NORIEGA ALEJANDRO (Téc. Administrativo C)	Suplencia para continuidad administrativa y operativa; asuntos estratégicos se informan a superioridad.
Secretaría C	AMEZQUITA SOTELO CONCEPCION BERENICE (Secretaría C)	DE LA TORRE RAMIREZ MARIA GUADALUPE (Aux. Administrativo)	PADILLA HERNANDEZ KAREN ALEJANDRA (Aux. Administrativo)	Control de agenda, oficios, atención y seguimiento.
Secretaría	CEDILLO PADILLA VIANEY YADIRA (Secretaría)	ALDANA ALDANA SILVIA (Aux. Administrativo)	GUERRA BEJAR EFRAIN (Aux. Operativo)	Suplencia enfocada a apoyo documental/administrativo.
Técnico Administrativo C	SILVA NORIEGA ALEJANDRO (Técnico Administrativo)	CARRILLO PEREZ ANGEL ENRIQUE (Aux. Administrativo)	CEDILLO PADILLA VIANEY YADIRA (Secretaría)	Apoyo en reportes, seguimiento, logística y control de información.
Auxiliar Operativo	GUERRA BEJAR EFRAIN (Aux. Operativo)	CEDILLO PADILLA VIANEY YADIRA (Secretaría)	ALDANA ALDANA SILVIA (Aux. Administrativo)	Para eventos/logística; se asigna según disponibilidad del personal.





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

Auxiliares administrativos (rotación de respaldo)

Puesto	Titular	Respaldo 1	Respaldo 2
Auxiliar Administrativo	PADILLA HERNANDEZ KAREN ALEJANDRA	DE LA TORRE RAMIREZ MARIA GUADALUPE	CARRILLO PEREZ ANGEL ENRIQUE
Auxiliar Administrativo	CARRILLO PEREZ ANGEL ENRIQUE	DE LA TORRE RAMIREZ MARIA GUADALUPE	PADILLA HERNANDEZ KAREN ALEJANDRA
Auxiliar Administrativo	DE LA TORRE RAMIREZ MARIA GUADALUPE	PADILLA HERNANDEZ KAREN ALEJANDRA	CARRILLO PEREZ ANGEL ENRIQUE
Auxiliar Administrativo	ALDANA ALDANA SILVIA	CEDILLO PADILLA VIANEY YADIRA	GUERRA BEJAR EFRAIN

LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA DIRECCION DE TURISMO

Las líneas de comunicación son las vías a través de las cuales es posible intercambiar información interna y externamente, por lo cual las líneas establecidas dentro de la Dirección de Turismo para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

- De manera personal, con oficios, memorándums y circulares presentados en las oficinas de la Dirección de Turismo del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco; ubicadas en **Hidalgo #230, Col. Centro**, C.P. 47400, Lagos de Moreno Jalisco.
- A través de su línea telefónica Tel. **(474) 746 56 22**
- De manera digital en los correos: turismo.lagos@ldm.gob.mx y turismolagosd@gmail.com.
- En redes sociales:
 - **Facebook: Turismo Lagos de Moreno**
 - **Instagram: turismolagos**





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

PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

La inducción es el procedimiento mediante el cual se presenta la Dependencia a las y los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo. Es el conjunto de actividades que se realizan con objeto de guiar, orientar e integrar a las y los nuevos empleados en el ambiente de trabajo y en el puesto.

En caso de que la Dirección de Turismo tenga un(a) nuevo(a) integrante en su equipo de trabajo, deberá presentarse el **Programa de Inducción** que deberá incluir lo siguiente:

Información que deberá conocer el nuevo integrante

El personal de nuevo ingreso a la Dirección de Turismo deberá recibir, al menos, información sobre los siguientes temas:

1. **Naturaleza y finalidad de la Dependencia**
 - Misión, visión, objetivo general y objetivos específicos de la Dirección de Turismo.
 - Importancia de la Dependencia dentro de la administración pública municipal.
 - Principales servicios y actividades que realiza la Dirección.
2. **Estructura orgánica y líneas de mando**
 - Organigrama de la Dependencia.
 - Puesto que ocupa, jefe inmediato y, en su caso, personal a cargo.
 - Relaciones de coordinación internas y externas.
3. **Funciones del puesto**
 - Objetivo del puesto.
 - Funciones y responsabilidades asignadas.
 - Alcances y límites de actuación.
 - Actividades prioritarias y periódicas.
4. **Marco jurídico y normatividad aplicable**
 - Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.
 - Código de Ética y Conducta de los servidores públicos del municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
 - Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo del municipio de Lagos de Moreno
 - Misión y Visión de la Dirección de Turismo Lagos de Moreno.
5. **Procesos y procedimientos internos**
 - Forma de atención al público y a visitantes.
 - Trámite y seguimiento de oficios, solicitudes y reportes.
 - Manejo de archivo físico y digital.
 - Elaboración de informes, minutas, formatos y controles internos.
 - Procedimientos para eventos, actividades y apoyos logísticos (cuando aplique).





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

6. **Atención ciudadana y calidad en el servicio**
 - Protocolo de atención al visitante/turista y ciudadanía.
 - Trato institucional, lenguaje adecuado y canalización de solicitudes.
 - Manejo de quejas, dudas e incidencias.
7. **Herramientas de trabajo**
 - Uso de equipo de oficina, correo institucional, paquetería informática y sistemas internos (si aplica).
 - Materiales y recursos asignados para el desempeño de funciones.
 - Resguardo y uso responsable de bienes municipales.
8. **Coordinación interinstitucional**
 - Principales áreas del Ayuntamiento con las que se coordina la Dirección.
 - Relación con prestadores de servicios turísticos, instituciones y organismos externos (cuando aplique).
9. **Seguridad, orden y disciplina laboral**
 - Horarios de trabajo, control de asistencia y puntualidad.
 - Medidas básicas de seguridad en oficina y en campo.
 - Conducta esperada dentro y fuera de eventos o actividades oficiales.
10. **Transparencia, archivo y protección de datos**
 - Manejo adecuado de documentación e información institucional.
 - Confidencialidad de datos personales y uso responsable de información.
 - Integración y resguardo de expedientes conforme a la normatividad aplicable.
11. **Imagen institucional y representación**
 - Uso correcto de imagen institucional, papelería y comunicación oficial.
 - Conducta y presentación en actividades, eventos y atención al público.
 - Protocolo básico de representación institucional (cuando aplique).
12. **Evaluación y seguimiento**
 - Metas, actividades e indicadores del área (cuando aplique).
 - Mecanismos de reporte y supervisión por parte del jefe inmediato.
 - Retroalimentación y mejora continua en el desempeño.

Responsable de la inducción

La inducción del personal de nuevo ingreso estará a cargo del titular de la Dirección de Turismo o de la persona servidora pública que éste designe, quien deberá proporcionar la información necesaria para el adecuado desempeño del puesto.

Observación




La información de inducción podrá complementarse con manuales, formatos, lineamientos internos, reglamentos, directorios de contacto y demás documentos de apoyo que resulten necesarios para el desempeño de las funciones del puesto.





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

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

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

