

Manual de Procesos y Procedimientos

Dirección de Turismo



ATOTONILCO EL ALTO

Gobierno Municipal 2021 - 2024

CONTENIDO

I.- Definición de la Dirección

II.- Filosofía (Misión y Visión)

III.- Marco Jurídico

IV.- Organigrama

V.- Descripción de las funciones de la Dirección

VI.- Actividades de la Dirección

VII.- Protocolos para realizar las actividades

I.- Definición de la Dirección

Dirección de Turismo

La actividad turística se comparte de manera activa entre los sectores públicos, privados y sociales de la localidad como un ejercicio común y que su desarrollo no es posible a través de acciones aisladas. Sino que exige de acciones coordinadas de los esfuerzos de las diversas partes involucradas, en esta dirección se atiende a la ciudadanía tanto local como visitante de otros Municipios, Estados o del Extranjero para brindarles información de las actividades y atractivos turísticos.

II.- Filosofía

El desarrollo del turismo representa uno de los cambios estructurales más determinantes en la zona Altus Sur y Ciénega y por su puesto en nuestro municipio Atotonilco el Alto. Por su aportación económica y generación de empleos, prácticamente nos convertirán en un municipio modelo en desarrollo turístico.

- **Misión**

Liderar e implementar los recursos públicos y políticos para fortalecer el desarrollo turístico, promover la participación privada y mejorar la calidad y competitividad de los prestadores de servicios.

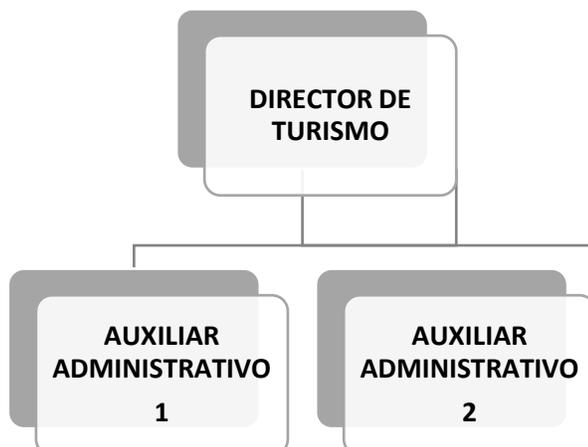
- **Visión**

Convertir a Atotonilco el Alto en un municipio modelo en el tema de turismo, ofertando diversidad de productos, servicios de calidad, promoviendo la inversión y el crecimiento de la región.

III.- Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Leyes
 - Ley Federal de Turismo.
 - Reglamento de la Ley Federal de Turismo.
 - Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo.

IV.- Organigrama



V.- Descripción de las funciones de la Dirección

DEPENDENCIA	DESCRIPCION
Dirección de Turismo	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar el desarrollo sustentable del turismo en el municipio, mediante la coordinación de voluntades, conocimiento y esfuerzos de los diferentes del quehacer turístico en nuestro municipio.• Apoyar la promoción de imagen turística del municipio con acciones que involucren la participación de los diferentes niveles de gobierno, de la iniciativa privada y de los agentes sociales que directa o indirectamente participen en la actividad turística o del servicio.• Alentar la participación de los representantes en las iniciativas del propio Consejo, para mejorar la actividad turística del municipio.• Alentar el mejoramiento en la calidad de los servicios turísticos y la conciencia turística de los prestadores de servicios directos y complementarios.• Propiciar y estimular el aprovechamiento de los recursos naturales, geográficos, sociales, religiosos, culturales, históricos, etc. Para lograr un detonante turístico en nuestro municipio.• Promover la inversión, tanto nacional como extranjera en proyectos para el desarrollo turístico.• Evitar la dispersión de esfuerzos, compartiendo objetivos, estrategias; así como una mayor capacidad de respuesta a las necesidades del turismo moderno, recordando que trabajando en equipo obtendremos un bien común.

VI.- Actividades de la Dirección

Actividades	<ul style="list-style-type: none">▪ Atención al público en general.▪ Organización de eventos.▪ Organización de certámenes de belleza.▪ Guardianes del patrimonio Turístico.▪ Recopilación de material fotográfico.▪ Participación dentro del Consejo Regional de Turismo.▪ Capacitación y apoyo a prestadores de servicio del municipio.▪ Búsqueda de datos históricos y turísticos del municipio.▪ Actividades de la reina en desfiles y eventos dentro y fuera del municipio.▪ Promover capacitaciones por parte de la Secretaría de Turismo del Estado para prestadores de servicios del Municipio.▪ Organización de recorridos turísticos.
-------------	---

VII.- Protocolos para realizar las actividades

- **Atención al público en general**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none">▪ Recibirlo con amabilidad y ver si el asunto que va a tratar concierne a esta dependencia o designarlo al área correspondiente.▪ Si lo podemos apoyar los auxiliares resolviendo su necesidad o si es directamente con el director pedir sus datos.▪ Tratado el asunto con el jefe ver si se le va a agendar cita e informar al ciudadano el día y la hora.▪ Dar seguimiento al asunto y concluirlo para no general pérdida de credibilidad.

- **Organización de Eventos.**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none">▪ Se hace la propuesta del evento a realizar y la promoción con trípticos, carteles, banners, folletos, etc.▪ Después se realiza una lluvia de ideas para el diseño y lo que se quiere que contenga el promocional.▪ Posteriormente se buscan los elementos (datos, fotografías, formatos, etc.)

- Luego inicia el diseño, el cual se requiere apoyo de la Dirección de Comunicación Social.
- Ya terminado se revisa y se pasa a las autoridades para su aprobación.
- Después se realiza el presupuesto y se pide ser aprobado.
- Se manda imprimir. Si es con algún particular se hace el trato directamente vía telefónica o internet; si es impresión con apoyo de Secretaría de Turismo, se manda un oficio al Secretario de Turismo con copia a la Dirección de Comunicación Social, pidiendo el apoyo con todas las especificaciones técnicas.
- Por último, se espera la aprobación Estatal y los imprimen, posteriormente se tiene que firmar un convenio por parte de las autoridades Municipales y Estatales y finalmente se recogen y se encuentran listos para ser utilizados.

▪ **Organización de certámenes de belleza.**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- Se revisan las bases del concurso.
- Se realiza un presupuesto, dependiendo de las actividades y de las etapas del concurso, se hace un oficio con las especificaciones y se pasa a Cabildo para su aprobación.
- Se elige a la candidata, se habla con ella y se le pide a sus papás la aprobación para su participación en caso de ser menor de edad.
- Se hace la inscripción con su acta de nacimiento y fotografías de rostro y de cuerpo completo.
- Se busca quien la prepare para su presentación en pasarela y dicción.
- Se busca maquillista para su arreglo personal, vehículo para traslados y todos los trámites para pagos se realizan en Hacienda Pública Municipal.
- Se da seguimiento para la compra de vestuario con diseñadores de la región, esto con impulsar el talento de los mismos.
- Se acompaña el día del evento y se venden boletos para que asistan personas a apoyarla.
- En caso de ser finalista, se busca darle más proyección y se capacita a la candidata para que se desenvuelva más hablando de todos los atractivos con los que cuenta el municipio y de ser posible se invita a las demás candidatas a dar un recorrido por la entidad Municipal.
- En caso de resultar electa Señorita Región de los Altos, se apoya en la organización del evento, con actividades que se acuerda dentro del Consejo de Promoción Turística de la Región Altos Norte y Sur, además se realiza la búsqueda de patrocinadores que apoyen el evento.

▪ **Guardianes del patrimonio Turístico.**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- Se realiza la petición a la Secretaría de Turismo por medio de un oficio dirigido a la misma, para que nombren un grupo de guardianes en el Municipio.
- Se convoca a los directores de las escuelas para darles a conocer el programa y para que den la orden a los maestros de elegir a los guardianes mismos que serán escogido por los siguientes requisitos:

- cursar e quinto año de primaria, ser líderes, tener espíritu de servicio y contar con el permiso de sus padres.
- Se acuerda con los profesores los nombres de los alumnos que forman parte del grupo, son 10 en total por cada escuela.
- Se les entrega a los niños una ficha de inscripción la cual debe ser firmada por los papás y por el maestro.
- Después se hacen invitaciones para el nombramiento, se busca la escolta que hará los honores a la vadera, se convoca a los padres, maestros y Autoridades municipales para el evento.
- Se efectúan uno o dos ensayos generales con los niños para la toma de protesta.
- Se realiza el nombramiento de Guardianes con Autoridades municipales, estatales y escolares como testigos, se le entrega su mochila, gorra, cilindro y manuales a cada uno de los niños.

▪ **Recopilación de material fotográfico.**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- Se planea lo que se quiere tomar.
- Se realizan rutas de lugares.
- Se pide vehículo para el traslado.
- Se toman las fotografías.
- Cuando se asiste a reuniones y se realizan actividades deben tomarse fotografías.

• **Participación dentro del Consejo Regional de Turismo.**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- Por parte de la Secretaría de Turismo se convoca a Regidores y Directores de Turismo de cada Municipio a reuniones con fecha y lugar.
- Se asiste, se comparte la problemática municipal, se participa de programas regionales.
- Se planea lo que se pretende realizar anualmente en la región en cuanto a proyectos y actividades.
- Después se pasa al Regidor de Turismo los acuerdos tomados, para que el gestione ante el H. Ayuntamiento los recursos para poder aplicar los programas (en caso de no hacerlo el regidor se pasa directamente).
- Se realizan los proyectos apoyados con las demás Dependencia Municipales como Obras Públicas, Comunicación Social, Dirección de Cultura, etc.
- Se realizan las actividades necesarias para la aplicación de proyectos.

▪ **Capacitación y apoyo a prestadores de servicio del municipio.**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none">▪ Se convoca por medio de oficios a los prestadores de servicios turísticos para entablar comunicación o se visita directamente, según sea el caso.▪ Se comparte con ellos los proyectos con los que se cuenta actualmente y se trata de crear en ellos una conciencia turística que resulte a favor de su propio bien.▪ Se forma el Consejo Municipal de Turismo, para que los prestadores de servicios turísticos trabajen a favor de ellos mismos.▪ Se da apoyo para ser enlaces con la Secretaría de Turismo, para su capacitación y para la realización de proyectos propios de los prestadores.▪ Se atienden todas las necesidades expresadas por los prestadores de servicios.▪ Se les brinda capacitación para mejorar su servicio y atención al cliente.▪ Se tiene su registro en la Guía Turística Municipal.

▪ **Búsqueda de datos históricos y turísticos del municipio.**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none">▪ Se busca material bibliográfico existente.▪ Se realizan oficios para Agentes y delegados, para que ellos apoyen en la búsqueda de datos de sus comunidades.▪ Se busca en periódicos existentes y que se editan actualmente datos que puedan servir.▪ Se platica con personas mayores para recabar datos.▪ Se consultan bases de datos de la misma Dirección.▪ Se realizan búsquedas en plataformas digitales.

▪ **Actividades de la reina en desfiles y eventos dentro y fuera del municipio.**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none">▪ Se recibe la invitación de algún H. Ayuntamiento o Dependencia para asistir a algún evento.▪ Se presupuesta el arreglo personal de la reina y el vehículo en el que va a viajar.▪ Se hace llegar la invitación a la reina.▪ Se acompaña a la reina al lugar donde fue invitada.

- **Promover capacitaciones por parte de la Secretaría de Turismo del Estado para prestadores de servicios del Municipio.**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mediante oficio y correo electrónico enviado a la Secretaría de Turismo se solicita el apoyo con capacitaciones. ▪ Ya recibida la respuesta de la Secretaría de Turismo, se confirman fechas y horarios que ellos designan. ▪ Se hacen invitaciones con todas las especificaciones de la conferencia a impartir: (lugar, hora, tema, etc.), a los diferentes prestadores de servicios del municipio, así como a las dependencias del H. Ayuntamiento que tienen el contacto directo con el turismo: (Policía Turística, Tránsito y vialidad, Seguridad Pública) para que ellos designen al personal indicado. ▪ Se planea se entregarán constancias o reconocimientos a los asistentes, esto con apoyo de Comunicación Social. ▪ Así mismo se planea si habrá coffee break para los recesos y se prevén los artículos necesarios.

- **Organización de recorridos turísticos.**

DESCRIPCION DEL PROSEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se pide al solicitante un oficio con todas las especificaciones: número de personas, fechas, número de días de la visita, aproximado de edades (para planear los lugares a visitar) etc. ▪ Se realiza un itinerario a seguir. ▪ Se acuerda el lugar, la fecha y horarios del recorrido y se solicita personal de apoyo si es necesario. ▪ Se verifica el medio de transporte: Si lo ponen los particulares o el H. Ayuntamiento. ▪ Finalmente se visitan los lugares y se pueden implementar actividades.