



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	5
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
SEDECODITUR 1 Director de Turismo	7
SEDECODITUR 1.1 Secretaria	9
SEDECODITUR 1.2 Jefe Administrativo	10
SEDECODITUR 1.3 Coordinador de Promotoría y Difusión	12
SEDECODITUR 1.3.1 Auxiliar	14
SEDECODITUR 1.4 Coordinador de Parques	15
SEDECODITUR 1.4.1 Auxiliar	17
SEDECODITUR 1.4.2 Jefe del Parque Ecológico	18
SEDECODITUR 1.4.2.1 Secretaria	20
SEDECODITUR 1.4.3 Jefe del Parque UNAC (UNIDAD PIPO)	21
SEDECODITUR 1.4.3.1 Secretaria	23
SEDECODITUR 1.4.3.2 Auxiliar	24
SEDECODITUR 1.4.3.3 Chofer	25
SEDECODITUR 1.4.3.4 Enfermera	26
SEDECODITUR 1.4.3.5 Supervisor de Compras y Almacenes	27
SEDECODITUR 1.4.3.5.1Auxiliar de Almacén	28
SEDECODITUR 1.4.3.5.2Ayudante	29





	<u>Página</u>
SEDECODITUR 1.4.3.6 Supervisor de Alimentos	30
SEDECODITUR 1.4.3.6.1 Auxiliar de Control de Inventarios	31
SEDECODITUR 1.4.3.6.2 Auxiliar de Alimentos	32
SEDECODITUR 1.4.3.6.3 Ayudante	33
SEDECODITUR 1.4.3.7 Supervisor de Albercas	34
SEDECODITUR 1.4.3.7.1 Salvavidas	35
SEDECODITUR 1.4.3.7.2 Auxiliar	36
SEDECODITUR 1.4.4 Jefe del Parque Acuático (Benito Juárez)	37
SEDECODITUR 1.4.4.1 Salvavidas	39
SEDECODITUR 1.4.4.2 Auxiliar	40
SEDECODITUR 1.4.5 Jefe del Parque Tolteca	41
SEDECODITUR 1.4.5.1 Secretaria	43
SEDECODITUR 1.4.5.2 Enfermera	44
SEDECODITUR 1.4.5.3 Auxiliar Administrativo	45
SEDECODITUR 1.4.5.4 Supervisor de Compras y Almacenes	47
SEDECODITUR 1.4.5.4.1 Auxiliar de Almacén	48
SEDECODITUR 1.4.5.4.2 Ayudante	49
SEDECODITUR 1.4.5.5 Supervisor de Alimentos	50
SEDECODITUR 1.4.5.5.1 Auxiliar de Control de Inventarios	51
SEDECODITUR 1.4.5.5.2 Auxiliar de Alimentos	52
SEDECODITUR 1.4.5.5.3 Ayudante	53
SEDECODITUR 1.4.5.6 Supervisor de Alberca	54
SEDECODITUR 1.4.5.6.1 Salvavidas	55





	<u>Página</u>
SEDECODITUR 1.4.5.6.2 Auxiliar	56
SEDECODITUR 1.5 Coordinador de Relaciones Institucionales	57
SEDECODITUR 1.5.1 Auxiliar	59
SEDECODITUR 1.6 Coordinador de Productos Turísticos	60
SEDECODITUR 1.6.1 Auxiliar	62





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Turismo y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Turismo y los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Desarrollo Económico y/o el Director de Turismo, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente.





II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Turismo.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Turismo.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

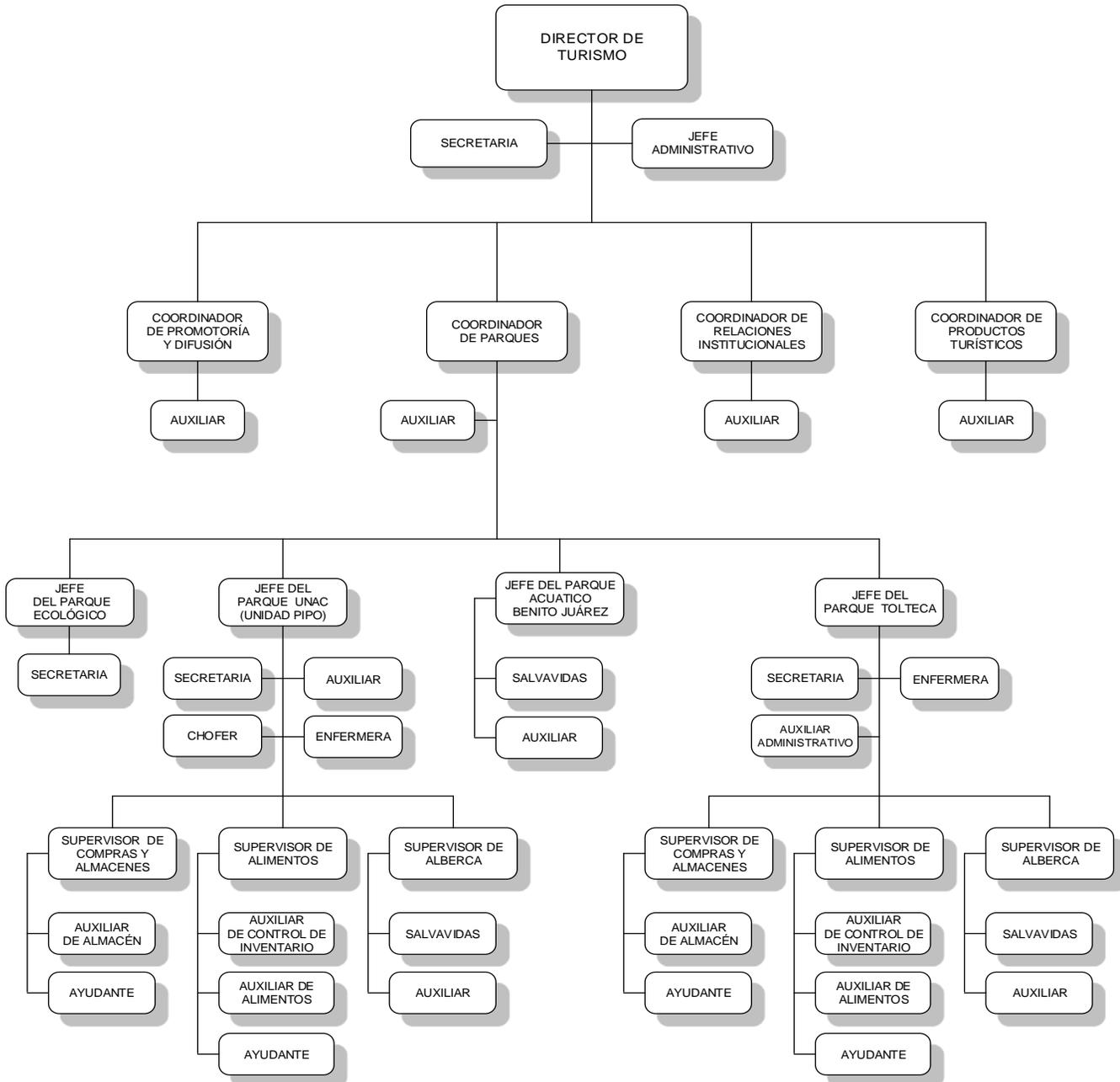
MARCO JURÍDICO

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Normas Oficiales Mexicanas de Salud (N.O.M)
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente





III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE TURISMO**

REPORTA A: **SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
JEFE ADMINISTRATIVO
COORDINADOR DE PROMOTORÍA Y DIFUSIÓN
COORDINADOR DE PARQUES
COORDINADOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES
COORDINADOR DE PRODUCTOS TURÍSTICOS**

FUNCIONES:

1. Promover las actividades y servicios de los parques municipales en los diferentes medios de comunicación a nivel local y del país, así como en las empresas y escuelas del Municipio de Guadalupe.
2. Buscar patrocinios con proveedores para la realización de eventos en los parques municipales.
3. Programar y promover las visitas de alumnos y la realización de eventos especiales y de los del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en días festivos (Día del Niño, Día de la Madres, Día del Padre, etc.) en favor de la comunidad guadalupense.
4. Atender a instituciones externas, tanto públicas como privadas, que acudan a los parques municipales para brindarles un servicio de calidad y proyectar la buena imagen de los mismos.
5. Promover y supervisar la venta de recuerdos, comidas, servicios recreativos, juegos y demás áreas de atención al público.
6. Supervisar que los servicios de alimentación que se ofrecen en los parques recreativos cumplan con los requisitos de la Secretaría de Salud para garantizar la calidad e higiene.
7. Implementar planes y programas de trabajo para el mejoramiento continuo de las instalaciones, seguridad, limpieza, productos y servicios ofrecidos en los parques municipales.
8. Fomentar en los empleados el cumplimiento de la misión y objetivos de los parques municipales promoviendo una actitud de mejora continua y calidad en el trabajo.
9. Solicitar el apoyo de diversas Dependencias Municipales para la realización de estudios, proyectos, servicios de mantenimiento mayor y el mejoramiento de los parques municipales.





10. Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística Municipal.
11. Promover en coordinación con las diferentes dependencias municipales competentes del municipio, con los sectores económicos, sociales y turísticos.
12. Formular y difundir la información municipal de turismo, así como coordinar la publicidad que en esta materia efectiva el municipio.
13. Promover, coordinar y supervisar la organización de espectáculos, congresos, audiciones, representaciones y otras actividades tradicionales y folklóricas para la atracción turística.
14. Promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado.
15. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
16. Establecer la planeación estratégica y operativa de los parques municipales.
17. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Turismo.
18. Planear y Coordinar la elaboración de los informes periódicos, semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Turismo, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, vigente.
19. Formular y presentar el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Turismo, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
20. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
21. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
22. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
23. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Desarrollo Económico.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE TURISMO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Director.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y/o Unidades Administrativas y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda y de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
3. Apoyar en la elaboración del reporte de actividades de las áreas, adscritas a la Dirección de Turismo.
4. Mecnografiar en tiempo y forma las tarjetas de asistencia del personal de la Dirección.
5. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Dirección, de manera que se facilite su localización oportuna.
6. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director, de acuerdo con las instrucciones que éste le dé, así como informarle y ponerle al tanto de la misma.
7. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Turismo y canalizarlos con quien corresponda.
8. Elaborar mensualmente un listado de material de oficina, papelería, artículos, etc., que se requieren para el desempeño de las funciones del Director, y turnárselo oportunamente al Jefe Administrativo para el trámite correspondiente.
9. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades oficiales que le sean encomendadas por el Director.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Turismo.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE TURISMO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dependencia y servir de enlace con la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales para informar, previo acuerdo con el Titular de la Dependencia, acerca de los movimientos de personal (Altas, Bajas y Cambios), vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Remitir a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Dependencia.
4. Verificar que el puesto del personal a contratar este establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas por el C. Presidente Municipal y el Secretario de Contraloría.
5. En caso de altas, bajas y cambios, deberá informar sobre la Declaración Patrimonial de Bienes, al Servidor Público que esté obligado a presentarla (Secretarios, Directores, Coordinadores y Jefes), para que esta sea entregada en tiempo y forma a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León.
6. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dependencia e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
7. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dependencia.
8. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con el Titular de la Dependencia, las requisiciones de compra, órdenes de trabajo, órdenes de pago, solicitudes de cheque.
9. Llevar un estricto control de los comprobantes y efectivo.





10. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dependencia.
11. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Dependencia, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
12. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos a la Dirección de Patrimonio.
13. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados.
14. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de las espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dependencia.
15. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Dependencia.
16. Coordinar la asignación de los lugares para estacionamiento de los vehículos oficiales y particulares del personal adscrito a la dependencia.
17. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dependencia.
18. Integrar la información que le proporcionen las Dependencias municipales para su difusión.
19. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
20. Coordinar y verificar los avances en la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la entrega – recepción de la Dependencia y Unidades Administrativas correspondientes.
21. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su estructura orgánica y del ejercicio de las mismas.
22. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Desarrollo Económico y/o el C. Director de Turismo.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE PROMOTORÍA Y DIFUSIÓN**

REPORTA A: **DIRECTOR DE TURISMO**

LE REPORTAN: **AUXILIAR**

FUNCIONES:

1. Promocionar al Municipio de Guadalupe como destino de realización de congresos, convenciones, ferias y exposiciones de clase mundial.
2. Identificar los distintos mercados potenciales para visitar Guadalupe y utilizar los medios más efectivos para atraerlos.
3. Impulsar acciones de promoción turística para que los guadalupenses conozcan y disfruten las bellezas de la entidad.
4. Desarrollar campañas de promoción y publicidad turística para el municipio.
5. Planear y promover el Municipio de Guadalupe desarrollando estrategias de participación en eventos promocionales y gubernamentales.
6. Administrar todo el material promocional pueda requerir el turista durante su visita al municipio.
7. Coordinar los distintos stands de información dentro del municipio y ubicarlos en los módulos con los que cuenta la Dirección General de Turismo.
8. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Promotoría y Difusión.
9. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Promotoría y Difusión, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar periódicamente en junto con el Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.





12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Desarrollo Económico y/o el C. Director de Turismo.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PROMOTORÍA Y DIFUSIÓN**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Asistir a las diferentes instituciones educativas para la promoción de los diferentes puntos turísticos con los que cuenta el municipio.
2. Solicitar apoyo a las instituciones públicas y privadas para el mejoramiento y embellecimiento de los parques.
3. Promover los diferentes puntos turísticos que ofrece el municipio para los guadalupenses, así como personas que acuden de otras localidades tanto del país como del extranjero.
4. Apoyar al coordinador en la entrega de material promocional a los turistas que acuden a los diferentes puntos de esparcimiento que se encuentran en nuestra localidad.
5. Apoyar en las diferentes campañas de difusión y publicidad turística del municipio.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Turismo y/o el Coordinador de Promotoría y Difusión.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE PARQUES**

REPORTA A: **DIRECTOR DE TURISMO**

LE REPORTAN: **AUXILIAR
JEFE DEL PARQUE ECOLÓGICO
JEFE DEL PARQUE UNAC (UNIDAD PIPO)
JEFE DEL PARQUE ACUÁTICO (BENITO JUÁREZ)
JEFE DEL PARQUE TOLTECA**

FUNCIONES:

1. Coordinar la ejecución de las actividades y servicios que brindan los parques municipales: Ecológico, UNAC (Unidad PIPO), Acuático (Benito Juárez) y Tolteca.
2. Buscar los patrocinios con proveedores para la realización de los eventos en los parques municipales.
3. Supervisar la programación y promoción de las visitas de los alumnos y la realización de eventos especiales y de los del Sistema DIF, en días festivos (Día del Niño, Día de las Madres, Día del Padre, etc.) en favor de la comunidad de guadalupense.
4. Servir de enlace del Director de Turismo con instituciones externas, tanto públicas como privadas, que acudan a los parques municipales para brindarles un servicio de calidad y proyectar la buena imagen de los mismos.
5. Supervisar la adquisición de los insumos necesarios para la elaboración de los alimentos.
6. Promover y supervisar la venta de recuerdos, comidas, servicios recreativos, juegos y demás áreas de atención al público aplicables.
7. Supervisar que los servicios de alimentación que se ofrecen en los parques municipales cumplan con los requisitos de la Secretaría de Salud del Estado, para garantizar la calidad e higiene.
8. Supervisar el desempeño del personal del área de la alberca en temporada acuática, así como el funcionamiento óptimo de la misma.
9. Proponer los planes y programas de trabajo para el mejoramiento continuo de las instalaciones, seguridad, limpieza productos y servicios ofrecidos en los parques municipales.





10. Fomentar en los empleados el cumplimiento de la misión y objetos de la Dirección de Turismo promoviendo una actitud de mejora continua y calidad en el trabajo.
11. Solicitar el apoyo a diferentes dependencias municipales, para la realización de estudios, proyectos, servicios de mantenimiento mayor y el mejoramiento de los parques municipales.
12. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Parques.
13. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Parques, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente junto con el Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Desarrollo Económico y/o el C. Director de Turismo.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PARQUES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Promover y promocionar la realización de eventos en los parques.
2. Acudir a las diferentes empresas de la localidad en busca de patrocinios para los diferentes eventos que se realizan en los parques municipales.
3. Solicitar a la Dirección de Plazas y Parques Municipales los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los parques municipales.
4. Revisar que los trabajos de mantenimiento de los parques municipales, sean los óptimos esto para cumplir con el programa de calidad y mejora de los mismos.
5. Servir de enlace entre los Jefe de los Parques con el Director, esto con la finalidad de presentar un servicio de calidad a los paseantes en los parques.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Turismo y/o el Coordinador de Parques.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DEL PARQUE ECOLÓGICO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE TURISMO**

LE REPORTAN: **SECRETARIA**

FUNCIONES:

1. Implementar y coordinar los programas, controles y estrategias diseñados por el Director para la mejora continua del servicio otorgado en los parques de Guadalupe.
2. Coordinar y supervisar la implementación de los programas de trabajo de mantenimiento general en las instalaciones del Parque Ecológico.
3. Coordinar y autorizar la compra de los insumos requeridos para la operación del Parque Ecológico, verificando que se cumpla con la normatividad establecida para dichas compras.
4. Elaborar y presentar informes periódicos de los ingresos, inventarios y operaciones realizadas en la Jefatura del Parque Ecológico.
5. Vigilar y verificar que las instalaciones deportivas y recreativas se encuentren en condiciones adecuadas para realizar en ellas los eventos deportivos organizados por el Municipio de Guadalupe.
6. Supervisar el desempeño correcto de los Guardias de la Dirección de Policía.
7. Planear, organizar, programar y coordinar las actividades diarias a realizar por el personal adscrito a la Jefatura.
8. Solicitar en tiempo y forma al Jefe Administrativo, los insumos y materiales que se requieren para el desempeño de las funciones de la Jefatura.
9. Supervisar y asegurar el suministro de materiales y herramientas utilizadas para las actividades de mantenimiento del Parque.
10. Coordinar y supervisar el correcto uso y mantenimiento de las unidades y equipo pertenecientes a esta Jefatura.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura del Parque Ecológico.





12. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura del Parque Ecológico, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente junto con el Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Desarrollo Económico y/o el C. Director de Turismo.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **JEFE DEL PARQUE ECOLÓGICO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Jefe.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y entregarlos al Jefe para su análisis o canalizarlos a quien corresponda y, de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Jefe.
3. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura del Parque Ecológico.
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Jefatura, de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Elaborar un reporte de los vehículos que se encuentran en mal estado y entregarlo oportunamente al Jefe Administrativo para su trámite correspondiente.
6. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Jefe, de acuerdo con las instrucciones que éste le dé, así como informarle oportunamente de los mismos.
7. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Jefatura del Parque Ecológico y canalizarlos con quien corresponda.
8. Verificar que las facturas que presentan los proveedores para el trámite de pago, cumplan con todos los requisitos y la normatividad establecida para tal efecto.
9. Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones del Parque Ecológico, y entregarlo oportunamente al Jefe Administrativo.
10. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Jefe.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Turismo y/o el Jefe del Parque Ecológico.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DEL PARQUE UNAC (UNIDAD PIPO)**

REPORTA A: **DIRECTOR DE TURISMO**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
AUXILIAR
CHOFER
ENFERMERA
SUPERVISOR DE COMPRAS Y ALMACENES
SUPERVISOR DE ALIMENTOS
SUPERVISOR DE ALBERCA**

FUNCIONES:

1. Implementar y coordinar los programas, controles y estrategias diseñados por el Director para la mejora continua del servicio otorgado en los parques municipales del Municipio de Guadalupe.
2. Coordinar y supervisar la implementación de los programas de trabajo de mantenimiento general en las instalaciones del Parque UNAC (Unidad PIPO).
3. Coordinar y autorizar la compra de los insumos requeridos para la operación del Parque UNAC (Unidad PIPO), verificando que se cumpla con la normatividad establecida para dichas compras.
4. Elaborar y presentar informes periódicos de los ingresos, inventarios y operaciones realizadas en la Jefatura del Parque UNAC (Unidad PIPO).
5. Vigilar y verificar que las instalaciones deportivas y recreativas se encuentren en condiciones adecuadas para realizar en ellas los eventos deportivos organizados por el Municipio de Guadalupe.
6. Supervisar el desempeño correcto de los Guardias de la Dirección de Policía.
7. Planear, organizar, programar y coordinar las actividades diarias a realizar por el personal adscrito a la Jefatura.
8. Solicitar en tiempo y forma al Coordinador Administrativo, los insumos y materiales que se requieren para el desempeño de las funciones de la Jefatura.
9. Supervisar y asegurar el suministro de materiales y herramientas utilizadas para las actividades de mantenimiento del Parque.





10. Coordinar y supervisar el correcto uso y mantenimiento de las unidades y equipo pertenecientes a esta Coordinación.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura del Parque UNAC (Unidad PIPO).
12. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura del Parque UNAC (Unidad PIPO), para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente junto con el Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director de Turismo y/o el C. Coordinador de Parques.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **JEFE DEL PARQUE UNAC (UNIDAD PIPO)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Jefe.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y entregarlos al Jefe para su análisis o canalizarlos a quien corresponda y, de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Jefe.
3. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura del Parque UNAC (Unidad PIPO).
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Jefatura, de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Jefe, de acuerdo con las instrucciones que éste le dé, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
6. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Jefatura del Parque UNAC (Unidad PIPO) y canalizarlos con quien corresponda.
7. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Turismo y/o el Jefe del Parque UNAC (Unidad PIPO).





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **JEFE DEL PARQUE UNAC (UNIDAD PIPO)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar un reporte de los vehículos que se encuentran en mal estado y entregarlo oportunamente al Jefe Administrativo para su trámite correspondiente.
2. Verificar que las facturas que presentan los Proveedores para el trámite de pago cumplan con todos los requisitos y la normatividad establecida para tal efecto.
3. Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones del Parque UNAC (Unidad PIPO), y entregarlo oportunamente al Jefe Administrativo.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Turismo y/o el Jefe del Parque UNAC (UNIDAD PIPO).





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **JEFE DEL PARQUE UNAC (UNIDAD PIPO)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los traslados de mercancía y/o personal cuando el Jefe del Parque UNAC (UNIDAD PIPO) a así lo solicite.
2. Trasladar y entregar la documentación oficial que genere la Jefatura del Parque UNAC (UNIDAD PIPO).
3. Mantener en buen estado el vehículo asignado; así como vigilar y procurar su buen funcionamiento.
4. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y, en caso contrario, solicitar los vales requeridos y hacer buen uso de los mismos.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Turismo y/o el Jefe del Parque UNAC (UNIDAD PIPO).





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.3.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **ENFERMERA**

REPORTA A: **JEFE DEL PARQUE UNAC (UNIDAD PIPO)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar rondines en las instalaciones del parque y atender las emergencias médicas que se requieran.
2. Brindar los primeros auxilios a los visitantes en situaciones de emergencia médica y en caso de ser necesario, solicitar el apoyo de ambulancias para trasladarlos a una Institución Médica.
3. Brindar atención médica al personal de la Jefatura que así lo requiera y si es necesario, remitirlo a la Clínica Médica Municipal.
4. Vigilar que se cuente con los materiales médicos necesarios para brindar los primeros auxilios tanto a visitantes como al personal del Parque UNAC (UNIDAD PIPO) o, en su caso, solicitarlos al Coordinador.
5. Vigilar y controlar el uso correcto del equipo médico con el que se cuenta para brindar los primeros auxilios el Parque UNAC (UNIDAD PIPO).
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Turismo y/o el Jefe del Parque UNAC (UNIDAD PIPO).





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.3.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE COMPRAS Y ALMACENES**

REPORTA A: **JEFE DEL PARQUE UNAC (UNIDAD PIPO)**

LE REPORTAN: **AUXILIAR DE ALMACÉN
AYUDANTE**

FUNCIONES:

1. Recibir las requisiciones de mercancía y las órdenes de compra, verificar su correcta elaboración y turnarlas oportunamente al Jefe del Parque UNAC (UNIDAD PIPO).
2. Solicitar a los diferentes Proveedores las cotizaciones requeridas para realizar las compras.
3. Llevar y mantener actualizada la lista de precios de los Proveedores, por cada uno de los productos que se adquieren.
4. Verificar y controlar que el Supervisor de Almacén reciba la mercancía completa y correcta, dentro del plazo estipulado.
5. Llevar y mantener actualizado el archivo de cotizaciones, órdenes de compra, requisiciones y demás documentación generada.
6. Supervisar que el personal a su cargo cumpla eficientemente las funciones asignadas para el buen funcionamiento de la Jefatura del Parque UNAC (UNIDAD PIPO).
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Turismo y/o el Jefe del Parque UNAC (UNIDAD PIPO).





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.3.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE ALMACÉN**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE COMPRAS Y ALMACENES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir la mercancía entregada por el Proveedor, verificar que esté completa y en buenas condiciones, firmar y sellar de recibido las órdenes de compra y las facturas correspondientes.
2. Registrar la mercancía que se recibe en el almacén y acomodarla en el lugar correspondiente.
3. Surtir la mercancía solicitada por el personal de la Jefatura, previa solicitud de las mismas y mantener un control de las entradas y salidas de dicha mercancía.
4. Realizar periódicamente el inventario físico de mercancía, de acuerdo a las instrucciones del Supervisor de Compras y Almacenes.
5. Llevar el control de las órdenes de entrada y salida del almacén y archivarlas en orden cronológico.
6. Mantener el orden y la limpieza en las instalaciones del almacén y vigilar que la mercancía en existencia se encuentre en buenas condiciones.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Parque UNAC (UNIDAD PIPO) y/o el Supervisor de Compras y Almacenes.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.3.5.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE COMPRAS Y ALMACENES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Revisar y verificar que el medio de transporte de mercancía se encuentre limpio y en condiciones adecuadas para operar.
2. Entregar diariamente al Auxiliar de Control de Inventario, la mercancía que solicita al almacén.
3. Distribuir la mercancía solicitada por el personal de la Jefatura del Parque UNAC (UNIDAD PIPO).
4. Apoyar al Supervisor de Compras y Almacén en la recepción y en el acomodo de la mercancía.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Parque UNAC (UNIDAD PIPO) y/o el Jefe de Compras y Almacenes.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.3.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE ALIMENTOS**

REPORTA A: **JEFE DEL PARQUE UNAC (UNIDAD PIPO)**

LE REPORTAN: **AUXILIAR DE CONTROL DE INVENTARIO
AUXILIAR DE ALIMENTOS
AYUDANTE**

FUNCIONES:

1. Supervisar y revisar que la preparación de alimentos para la venta al público se realice bajo los estándares de salud e higiene establecidos por el Municipio de Guadalupe.
2. Vigilar y verificar el buen funcionamiento de los enfriadores y del cuarto frío utilizados para la conservación de los alimentos perecederos.
3. Verificar diariamente las conciliaciones de la venta de productos, cotejando los reportes de ingresos, con los tickets de las ánforas y los sobrantes de los productos preparados.
4. Solicitar oportunamente al Proveedor, el cambio de los productos caducados.
5. Diseñar y habilitar espacios y módulos de venta de productos en los eventos organizados en el parque.
6. Revisar las requisiciones de productos utilizados en las áreas de Diligencia y Aventurita.
7. Vigilar el manejo adecuado de la mercancía por el personal a su cargo y verificar el buen estado de la misma.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Turismo y/o el Jefe del Parque UNAC (UNIDAD PIPO).





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.3.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE CONTROL DE INVENTARIO**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE ALIMENTOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Verificar continuamente el inventario de mercancía, a fin de mantener el stock necesario para la operación correcta de las áreas Diligencia y Aventurita.
2. Entregar al personal de Supervisión de Alimentos los productos que requieran para la operación diaria y mantener un control de dichos movimientos.
3. Llevar y mantener actualizado el archivo de órdenes de entrada y salida, acomodándolas por orden cronológico.
4. Elaborar las requisiciones de productos de acuerdo a las instrucciones del Supervisor de Alimentos.
5. Recibir la mercancía solicitada y colocarla en el lugar asignado para su conservación.
6. Revisar y vigilar regularmente la fecha de caducidad de los productos perecederos y solicitar oportunamente a su Jefe Inmediato, el cambio de los productos caducados.
7. Mantener el orden y la limpieza en su área de trabajo y verificar que los productos en existencia se encuentren en buenas condiciones.
8. Realizar el conteo diario de mercancía existente en las áreas de Diligencia y Aventurita.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Parque UNAC (UNIDAD PIPO) y/o el Supervisor de Alimentos.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.3.6.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE ALIMENTOS**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE ALIMENTOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Solicitar al Auxiliar de Control de Inventario la mercancía necesaria para la preparación, distribución y venta diaria de alimentos.
2. Verificar que la mercancía proporcionada por el almacén se encuentre en buenas condiciones para su consumo.
3. Preparar los utensilios y herramientas utilizados en la preparación de los alimentos.
4. Preparar y cocinar los alimentos bajo una observación estricta de las normas de salud e higiene establecidas por el Municipio de Guadalupe.
5. Colocar los alimentos preparados en los recipientes adecuados para su conservación en las áreas de venta al público y reabastecer dichos recipientes cuando sea necesario.
6. Mantener el orden y la limpieza en su área de trabajo y verificar que los alimentos preparados se encuentren en buenas condiciones.
7. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Parque UNAC (UNIDAD PIPO) y/o el Supervisor de Alimentos.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.3.6.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE ALIMENTOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender y orientar a los visitantes del Parque UNAC (UNIDAD PIPO) con actitud de calidad en el servicio.
2. Apoyar a los Auxiliares de Alimentos en la preparación de los alimentos.
3. Acomodar los productos proporcionados por el almacén en los mostradores de las áreas Diligencia y Aventurita.
4. Revisar y verificar que los mostradores cuenten con suficientes productos e informar oportunamente al Auxiliar de Control de Inventario cuando no haya existencia de dichos productos.
5. Mantener el orden y la limpieza en su área de trabajo.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Parque UNAC (UNIDAD PIPO) y/o el Supervisor de Alimentos.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.3.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE ALBERCA**

REPORTA A: **JEFE DEL PARQUE UNAC (UNIDAD PIPO)**

LE REPORTAN: **SALVAVIDAS
AUXILIAR**

FUNCIONES:

1. Organizar y programar los planes de mantenimiento general tendientes a mantener la alberca del Parque Tolteca en condiciones adecuadas para su operación correcta.
2. Recoger los boletos de pago a los Ciudadanos que hacen uso de la alberca.
3. Solicitar oportunamente al Jefe los materiales y sustancias químicas necesarias para dar mantenimiento a la alberca del Parque UNAC (UNIDAD PIPO).
4. Vigilar y verificar que las personas que hacen uso de alberca del Parque Tolteca cumplan con el reglamento correspondiente.
5. Supervisar y vigilar la dilución de sustancias químicas de limpieza para mantener en condiciones óptimas la calidad del agua.
6. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Turismo y/o el Jefe del Parque UNAC (UNIDAD PIPO).





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.3.7.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SALVAVIDAS**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE ALBERCAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Cuidar a las personas que hacen uso de la alberca.
2. Auxiliar a las personas que así lo necesiten mediante el rescate físico y la aplicación de primeros auxilios.
3. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Parque UNAC (UNIDAD PIPO) y/o el Supervisor de Alberca.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.3.7.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE ALBERCA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar el mantenimiento general de la alberca del Parque UNAC (UNIDAD PIPO).
2. Limpiar la alberca y diluir sustancias químicas de limpieza para mantener en condiciones óptimas la calidad del agua.
3. Retirar la basura de la alberca para mantenerla limpia.
4. Mantener el cuidado, limpieza y control del equipo asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía para la revisión y/o reparación correspondiente.
5. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Parque UNAC (UNIDAD PIPO) y/o el Supervisor de Alberca.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DEL PARQUE ACUÁTICO (BENITO JUÁREZ)**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PARQUES**

LE REPORTAN: **SALVAVIDAS
AUXILIAR**

FUNCIONES:

1. Implementar y coordinar los programas, controles y estrategias diseñados por el Director para la mejora continua del servicio otorgado en los Parques Municipales de Guadalupe.
2. Coordinar y supervisar la implementación de los programas de trabajo de mantenimiento general en las instalaciones del Parque Acuático (Benito Juárez).
3. Coordinar y autorizar la compra de los insumos requeridos para la operación del Parque Tolteca, verificando que se cumpla con la normatividad establecida para dichas compras.
4. Elaborar y presentar informes periódicos de los ingresos, inventarios y operaciones realizadas en la Jefatura del Parque Acuático (Benito Juárez).
5. Vigilar y verificar que las instalaciones deportivas y recreativas se encuentren en condiciones adecuadas para realizar en ellas los eventos deportivos organizados por el Municipio de Guadalupe.
6. Supervisar el desempeño correcto de los Guardias de la Dirección de Policía.
7. Planear, organizar, programar y coordinar las actividades diarias a realizar por el personal adscrito a la Jefatura.
8. Solicitar en tiempo y forma al Jefe Administrativo, los insumos y materiales que se requieren para el desempeño de las funciones de la Jefatura.
9. Supervisar y asegurar el suministro de materiales y herramientas utilizadas para las actividades de mantenimiento del Parque.
10. Coordinar y supervisar el correcto uso y mantenimiento de las unidades y equipo pertenecientes a esta Jefatura.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura del Parque Acuático (Benito Juárez).





12. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura del Parque Acuático (Benito Juárez), para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente junto con el Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director de Turismo y/o el Coordinador del Parque.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SALVAVIDAS**

REPORTA A: **JEFE DEL PARQUE ACUÁTICO (BENITO JUÁREZ)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Cuidar a las personas que hacen uso de la alberca.
2. Auxiliar a las personas que así lo necesiten mediante el rescate físico y la aplicación de primeros auxilios.
3. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Parque Acuático (Benito Juárez).





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **JEFE DEL PARQUE ACUÁTICO (BENITO JUÁREZ)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar el mantenimiento general de la alberca del Parque Acuático (Benito Juárez).
2. Limpiar la alberca y diluir sustancias químicas de limpieza para mantener en condiciones óptimas la calidad del agua.
3. Retirar la basura de la alberca para mantenerla limpia.
4. Mantener el cuidado, limpieza y control del equipo asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía para la revisión y/o reparación correspondiente.
5. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Parque Acuático (Benito Juárez).





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SEDECODITUR 1.4.5
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL PARQUE TOLTECA
REPORTA A:	COORDINADOR DE PARQUES
LE REPORTAN:	SECRETARIA ENFERMERA AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUPERVISOR DE COMPRAS Y ALMACENES SUPERVISOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS SUPERVISOR DE ALBERCA

FUNCIONES:

1. Implementar y coordinar los programas, controles y estrategias diseñados por el Director para la mejora continua del servicio otorgado en los Parques Municipales de Guadalupe.
2. Coordinar y supervisar la implementación de los programas de trabajo de mantenimiento general en las instalaciones del Parque Tolteca.
3. Coordinar y autorizar la compra de los insumos requeridos para la operación del Parque Tolteca, verificando que se cumpla con la normatividad establecida para dichas compras.
4. Elaborar y presentar informes periódicos de los ingresos, inventarios y operaciones realizadas en la Jefatura del Parque Tolteca.
5. Vigilar y verificar que las instalaciones deportivas y recreativas se encuentren en condiciones adecuadas para realizar en ellas los eventos deportivos.
6. Supervisar el desempeño correcto de los Guardias de la Dirección de Policía.
7. Planear, organizar, programar y coordinar las actividades diarias a realizar por el personal adscrito a la Jefatura.
8. Solicitar en tiempo y forma al Jefe Administrativo, los insumos y materiales que se requieren para el desempeño de las funciones de la Jefatura.
9. Supervisar y asegurar el suministro de materiales y herramientas utilizadas para las actividades de mantenimiento del Parque.
10. Coordinar y supervisar el correcto uso y mantenimiento de las unidades y equipo pertenecientes a esta Jefatura.





11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura del Parque Tolteca.
12. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura del Parque Tolteca, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente junto con el Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director de Turismo y/o el Coordinador de Parques.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **JEFE DEL PARQUE TOLTECA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Jefe.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y entregarlos al Jefe para su análisis o canalizarlos a quien corresponda y, de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Jefe.
3. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura del Parque Tolteca.
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Jefatura, de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Elaborar un reporte de los vehículos que se encuentran en mal estado y entregarlo oportunamente al Jefe Administrativo para su trámite correspondiente.
6. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Jefe, de acuerdo con las instrucciones que éste le dé, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
7. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Jefatura del Parque Tolteca y canalizarlos con quien corresponda.
8. Verificar que las facturas que presentan los proveedores para el trámite de pago, cumplan con todos los requisitos y la normatividad establecida para tal efecto.
9. Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones del Parque Tolteca, y entregarlo oportunamente al Jefe Administrativo.
10. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador.
11. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Turismo y/o el Jefe del Parque Tolteca.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.5.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **ENFERMERA**

REPORTA A: **JEFE DEL PARQUE TOLTECA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar rondines en las instalaciones del parque y atender las emergencias médicas que se requieran.
2. Brindar los primeros auxilios a los visitantes en situaciones de emergencia médica y en caso necesario, solicitar el apoyo de ambulancias para trasladarlos a una Institución Médica.
3. Brindar atención médica al personal de la Jefatura que así lo requiera y si es necesario, remitirlo a la Clínica Médica Municipal.
4. Vigilar que se cuente con los materiales médicos necesarios para brindar los primeros auxilios tanto a visitantes como al personal del Parque Tolteca o, en su caso, solicitarlos al Coordinador.
5. Vigilar y controlar el uso correcto del equipo médico con el que se cuenta para brindar los primeros auxilios el Parque Tolteca.
6. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Turismo y/o el Jefe del Parque Tolteca.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.5.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **JEFE DEL PARQUE TOLTECA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección de Turismo.
2. Planear, evaluar, coordinar y gestionar la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que requiera la Dirección.
3. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dirección y servir de enlace con la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales para informar, previo acuerdo con el Director de Turismo, acerca de los movimientos de personal (Altas, Bajas y Cambios), vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
4. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la Dirección para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
5. Coordinar y supervisar la elaboración oportuna del reporte de incidencias de la Jefatura del Parque y enviarlo oportunamente al Coordinador Administrativo de la Dependencia, para su trámite correspondiente.
6. Llevar el control del mobiliario, equipo y herramientas, mediante el resguardo asignado a cada uno de los empleados de esta Jefatura.
7. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas del almacén de la Jefatura.
8. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al Coordinador Administrativo de la Dependencia para su trámite correspondiente.
9. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de las espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Jefatura.
10. Recibir, compilar y difundir entre el personal de la Jefatura del Parque Tolteca la información que las Dependencias Municipales le proporcionen.





11. Controlar y vigilar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros asignados a la Jefatura del Parque Tolteca.
12. Verificar periódicamente, en coordinación con el Jefe del Parque Tolteca, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director de Turismo y/o el Jefe del Parque Tolteca.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.5.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE COMPRAS Y ALMACENES**

REPORTA A: **JEFE DEL PARQUE TOLTECA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir las requisiciones de mercancía y las órdenes de compra, verificar su correcta elaboración y turnarlas oportunamente al Jefe del Parque Tolteca.
2. Solicitar a los diferentes Proveedores las cotizaciones requeridas para realizar las compras.
3. Verificar y controlar que el Auxiliar de Almacén reciba la mercancía completa y correcta, dentro del plazo estipulado.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de cotizaciones, órdenes de compra, requisiciones y demás documentación generada.
5. Supervisar que el personal a su cargo cumpla eficientemente las funciones asignadas para el buen funcionamiento de la Jefatura del Parque Tolteca.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Turismo y/o el Jefe del Parque Tolteca.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.5.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE ALMACÉN**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE COMPRAS Y ALMACENES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir la mercancía entregada por el Proveedor, verificar que esté completa y en buenas condiciones, firmar y sellar de recibido las órdenes de compra y las facturas correspondientes.
2. Registrar la mercancía que se recibe en el almacén y acomodarla en el lugar correspondiente.
3. Surtir la mercancía solicitada por el personal de la Jefatura, previa solicitud de las mismas y mantener un control de las entradas y salidas de dicha mercancía.
4. Realizar periódicamente el inventario físico de mercancía, de acuerdo a las instrucciones del Supervisor de Compras y Almacenes.
5. Llevar el control de las órdenes de entrada y salida del almacén y archivarlas en orden cronológico.
6. Mantener el orden y la limpieza en las instalaciones del almacén y vigilar que la mercancía en existencia se encuentre en buenas condiciones.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Parque Tolteca y/o el Supervisor de Compras y Almacenes.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.5.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE COMPRAS Y ALMACENES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Revisar y verificar que el medio de transporte de mercancía se encuentre limpio y en condiciones adecuadas para operar.
2. Entregar diariamente al Auxiliar de Control de Inventario la mercancía que solicita al almacén.
3. Distribuir la mercancía solicitada por el personal de la Jefatura del Parque Tolteca.
4. Apoyar al Auxiliar de Almacén en la recepción y en el acomodo de la mercancía.
5. Entregar la documentación que envía la Jefatura del Parque Tolteca a las diferentes Dependencias del Municipio de Guadalupe.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Parque Tolteca y/o el Supervisor de Compras y Almacenes.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SEDECODITUR 1.4.5.4
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE ALIMENTOS
REPORTA A:	JEFE DEL PARQUE TOLTECA
LE REPORTAN:	AUXILIAR DE CONTROL DE INVENTARIO AUXILIAR DE ALIMENTOS AYUDANTE

FUNCIONES:

1. Supervisar y revisar que la preparación de alimentos para la venta al público se realice bajo los estándares de salud e higiene establecidos por el Municipio de Guadalupe.
2. Vigilar y verificar el buen funcionamiento de los enfriadores y del cuarto frío utilizados para la conservación de los alimentos perecederos.
3. Verificar diariamente las conciliaciones de la venta de productos, cotejando los reportes de ingresos, con los tickets de las ánforas y los sobrantes de los productos preparados.
4. Solicitar oportunamente al Proveedor, el cambio de los productos caducados.
5. Diseñar y habilitar espacios y módulos de venta de productos en los eventos organizados en el parque.
6. Revisar las requisiciones de productos utilizados en las áreas de Fuentes de Sodas y Palapa.
7. Vigilar el manejo adecuado de la mercancía por el personal a su cargo y verificar el buen estado de la misma.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Turismo y/o el Jefe del Parque Tolteca.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.5.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE CONTROL DE INVENTARIO**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE ALIMENTOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Verificar continuamente el inventario de mercancía, a fin de mantener el stock necesario para la operación correcta de las áreas Fuentes de Sodas y Palapa.
2. Entregar al personal de la Supervisión de Alimentos los productos que requieran para la operación diaria y mantener un control de dichos movimientos.
3. Llevar y mantener actualizado el archivo de órdenes de entrada y salida, acomodándolas por orden cronológico.
4. Elaborar las requisiciones de productos de acuerdo a las instrucciones del Supervisor de Alimentos.
5. Recibir la mercancía solicitada y colocarla en el lugar asignado para su conservación.
6. Revisar y vigilar regularmente la fecha de caducidad de los productos perecederos y solicitar oportunamente a su Jefe Inmediato, el cambio de los productos caducados.
7. Mantener el orden y la limpieza en su área de trabajo y verificar que los productos en existencia se encuentren en buenas condiciones.
8. Realizar el conteo diario de mercancía existente en las áreas de Fuentes de Sodas y Palapa.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Parque Tolteca y/o el Supervisor de Alimentos.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.5.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE ALIMENTOS**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE ALIMENTOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Solicitar al Auxiliar de Control de Inventario la mercancía necesaria para la preparación, distribución y venta diaria de alimentos.
2. Verificar que la mercancía proporcionada por el almacén se encuentre en buenas condiciones para su consumo.
3. Preparar los utensilios y herramientas utilizados en la preparación de los alimentos.
4. Preparar y cocinar los alimentos bajo una observación estricta de las normas de salud e higiene establecidas por el Municipio de Guadalupe.
5. Colocar los alimentos preparados en los recipientes adecuados para su conservación en las áreas de venta al público y reabastecer dichos recipientes cuando sea necesario.
6. Mantener el orden y la limpieza en su área de trabajo y verificar que los alimentos preparados se encuentren en buenas condiciones.
7. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Parque Tolteca y/o el Supervisor de Alimentos.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.5.4.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender y orientar a los visitantes del Parque Tolteca con actitud de calidad en el servicio.
2. Apoyar a los Auxiliares de Alimentos en la preparación de los alimentos.
3. Acomodar los productos proporcionados por el almacén en los mostradores de las áreas de Fuentes de Sodas y Palapa.
4. Revisar y verificar que los mostradores cuenten con suficientes productos e informar oportunamente al Auxiliar de Control de Inventario cuando no haya existencia de dichos productos.
5. Mantener el orden y la limpieza en su área de trabajo.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Parque Tolteca y/o el Supervisor de Alimentos.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.5.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE ALBERCA**

REPORTA A: **JEFE DEL PARQUE TOLTECA**

LE REPORTAN: **SALVAVIDAS
AUXILIAR**

FUNCIONES:

1. Organizar y programar los planes de mantenimiento general tendientes a mantener la alberca del Parque Tolteca en condiciones adecuadas para su operación correcta.
2. Recoger los boletos de pago a los Ciudadanos que hacen uso de la alberca.
3. Solicitar oportunamente al Jefe los materiales y sustancias químicas necesarias para dar mantenimiento a la alberca del Parque Tolteca.
4. Vigilar y verificar que las personas que hacen uso de alberca del Parque Tolteca cumplan con el reglamento correspondiente.
5. Supervisar y vigilar la dilución de sustancias químicas de limpieza para mantener en condiciones óptimas la calidad del agua.
6. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Turismo y/o el Jefe del Parque Tolteca.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.5.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SALVAVIDAS**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE ALBERCAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Cuidar a las personas que hacen uso de la alberca.
2. Auxiliar a las personas que así lo necesiten mediante el rescate físico y la aplicación de primeros auxilios.
3. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Parque Tolteca y/o el Supervisor de Alberca.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.4.5.5.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE ALBERCA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar el mantenimiento general de la alberca del Parque Tolteca.
2. Limpiar la alberca y diluir sustancias químicas de limpieza para mantener en condiciones óptimas la calidad del agua.
3. Retirar la basura de la alberca para mantenerla limpia.
4. Mantener el cuidado, limpieza y control del equipo asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía para la revisión y/o reparación correspondiente.
5. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el Jefe del Parque Tolteca y/o el Supervisor de Alberca.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

REPORTA A: **DIRECTOR DE TURISMO**

LE REPORTAN: **AUXILIAR**

FUNCIONES:

1. Mantener permanentemente una comunicación efectiva con los responsables del desarrollo turístico en las diferentes entidades de gobierno, así como la iniciativa privada.
2. Promocionar, congresos, convenciones y grandes eventos que generen actividad turística y económica para el municipio.
3. Llevar a cabo las acciones, en coordinación con los tres órdenes de gobierno para incrementar el número de visitantes y turista al municipio.
4. Apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la promoción de candidaturas de solicitud de sede, con la finalidad de atraer grandes eventos a Guadalupe.
5. Coordinar la promoción de los eventos a realizarse en el Estado, así como la difusión relativa a éstos en los medios que se requiera.
6. Asesorar a las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal que lo soliciten, en la organización de eventos regionales, nacionales e internacionales en los cuales éstas sean anfitrionas.
7. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Relaciones Institucionales.
8. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Relaciones Institucionales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
10. Verificar periódicamente junto con el Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.





11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Desarrollo Económico y/o el C. Director de Turismo.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Auxiliar al Coordinador en los diferentes eventos relacionados con la actividad turística del municipio.
2. Promover todas las actividades turísticas en los diferentes eventos organizados por el Estado, así como la federación, esto con la finalidad de dar a conocer a los ciudadanos los diferentes eventos turísticos que organiza el municipio.
3. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Turismo y/o el Coordinador de Relaciones Institucionales.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE PRODUCTOS TURÍSTICOS**

REPORTA A: **DIRECTOR DE TURISMO**

LE REPORTAN: **AUXILIAR**

FUNCIONES:

1. Crear, fomentar y facilitar los insumos necesarios para la formación de servicios o productos que incrementen los atractivos turísticos del municipio.
2. Promover el desarrollo y la infraestructura necesaria para facilitar el turismo alternativo como lo son el de aventura, ecoturismo y el rural, así como el turismo tradicional que incluye el cultural, de negocios, salud, compras, deportes y entre otros.
3. Actualizar permanentemente los inventarios de los recursos y los servicios turísticos dentro del municipio.
4. Coordinar la participación de los diversos actores para lograr el desarrollo de nuevos polos de interés turístico.
5. Fomentar la creación de fuentes de empleo a través de actividades económicas con giro turístico.
6. Impulsar la creación de circuitos turísticos sustentables fuera del área metropolitana.
7. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación del Productos Turísticos.
8. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Productos Turísticos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
10. Verificar periódicamente junto con el Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.





11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Desarrollo Económico y/o el C. Director de Turismo.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDECODITUR 1.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PRODUCTOS TURÍSTICOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar al Coordinador en la entrega de los insumos para la formación de servicios o productos necesarios que incrementen los atractivos turísticos del municipio.
2. Tener un control actualizado del inventario de los recursos y los servicios turísticos dentro del municipio.
3. Apoyar al coordinador en la creación de fuentes de empleo con fines turísticos, esto con la finalidad de desarrollar tareas productivas para ayuden a los ciudadanos guadalupenses a tener una mejor calidad de vida.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Turismo y/o el Coordinador de Productos Turísticos.

