

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO MUNICIPAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
NOMBRE	C. SALVADOR MANRIQUE PRIEGO	INTRO. BABE SEGURA CORDOVA	DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS CÁMARA
PUESTO	COORDINADOR DE PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO MUNICIPAL	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.	DIRECTOR DE ADMINITRACION

## ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
I.- INTRODUCCION .....	3
II.- OBJETIVO DEL MANUAL .....	4
III.- FUNDAMENTO LEGAL .....	5
Marco Jurídico	
Leyes	
Código	
Reglamentos	
IV.- ANTECEDENTES HISTORICOS .....	7
V.- MISION .....	9
VI.- VISION .....	9
VII.- VALORES.....	9
VIII.- OBJETIVOS .....	10
Objetivo General	
Objetivo Especifico	
IX.- ESTRUCTURA ORGANICA.....	11
X.- ORGANIGRAMA.....	12
XI.- ATRIBUCIONES Y FUNCIONES .....	13
XII.- PERFILES DE PUESTOS .....	18

## I. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia General, como instrumento de información y Consulta, en todas las áreas que conforman este organismo.

El Manual de Organización ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de las operaciones que se realizan en esta Coordinación y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado Cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación Orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser Remitida a la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.

Por lo que cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, Deberán aportar a la misma la información necesaria para este propósito.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

Poner a disposición de los funcionarios del Ayuntamiento de Centro y de la población del Municipio a fin de dar a conocer, los servicios que ofrece en materia de embellecimiento de imagen urbana, forma de organización, funciones específicas y niveles de responsabilidad de cada una de las áreas.

### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### Marco Jurídico

Fundamentada en base al Artículo 115 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco. La Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal está sustentada en el siguiente Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

#### Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Ley de Protección Ambiental
- Ley de Archivo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley Que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### Códigos:

- Código Fiscal del Estado
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado
- Código Penal para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco

#### Reglamentos:

- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Centro  
Reglamento de la Ley de Desarrollo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Prestación de Servicios  
Relacionados

### IV. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal, opera en forma descentralizada su presupuesto a partir del 24 de enero de 2019, en base a la entrada en vigor del reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, publicado en el periódico oficial edición 8063 época 7ª suplemento B de fecha de 14 de diciembre de 2019, artículo, 271, 272, 273, 274, 275, y 276.

Esta Coordinación estará conformada por:

- a. Unidad de Enlace Administrativo.
- b. Subcoordinador del Centro Histórico
- c. Enlace de Recursos Humanos y Materiales
- d. Enlace Administrativo, Técnico y de Proyectos
- e. Departamento de Regulación y Fomento del Centro Histórico
- f. Subcoordinador de Parques, Jardines y Monumentos
- g. Depto. Operativo de Parques Jardines y Monumentos
- h. Departamento de Promoción y Mercadotecnia
- i. Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones
- j. Departamento de Turismo Cultural y Alternativo
- k. Unidad de Asuntos Jurídicos
- l. Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria

Actualmente la Coordinación a través de la Sub-Coordinación de Centro Histórico se encarga de realizar los Trámites y resolver en el ámbito de sus competencias las solicitudes de los residentes, comerciantes, transeúntes y visitantes, presenta denuncias y querrelas ante el Ministerio Público con motivos de los daños o afectaciones al patrimonio arquitectónico, vías públicas, infraestructuras y equipamiento urbano Municipal de la Zona Luz, elabora y mantiene actualizado el padrón de residentes y comerciantes de la Zona Luz, Ejerce la representación del Presidente Municipal en la Zona Luz; se coordinan con las autoridades competentes para la práctica de visitas de inspección y fiscalización, establece y difunde los horarios para el ingreso de vehículos, así como emite las autorizaciones correspondientes para el ingreso de vehículos, emite autorización para la ocupación provisional por no más de 30 días, de las vialidades y áreas de uso común de la Zona Luz, sin menoscabo de las facultades previstas para otras autoridades, vigila que los comercios establecidos en la Zona Luz, se ajusten a la normatividad sobre emisión de ruidos y sonidos, e informar a la autoridad competente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACION DE PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO MUNICIPAL

Así mismo la Sub-Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos brindan el servicio de mantenimiento a 163 parques, 69 monumentos, 57 fuentes, 41 plazas, 4 relojes municipales, además de realizar actividades de limpieza en las principales calles, avenidas, camellones y glorietas.



## V. MISION

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Centro a través de un Gobierno Municipal participativo que cumpla sus funciones Constitucionales de otorgar servicios públicos mediante una Administración Transparente, eficiente y eficaz de los recursos públicos. Haciendo de nuestros sitios turísticos sustentables, que fomenten la sana convivencia y esparcimiento familiar.

## VI. VISION

Ser y Hacer que se distinga al Municipio de Centro Tabasco, como el mejor lugar con atractivos turísticos para la sana convivencia, familiar, cultural y recreativa para los visitantes locales y foráneos.

## VII. VALORES

- Responsabilidad
- Honestidad
- Control
- Confianza
- Amabilidad
- Gratitud
- Humanidad
- Equidad
- Respeto
- Solidaridad



## **VIII. OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

- Promover el desarrollo económico del Municipio de Centro mediante la creación de espacios de comercialización de productos típicos de la región fomentando la integración de los sectores social, cultural, productivo y empresarial.

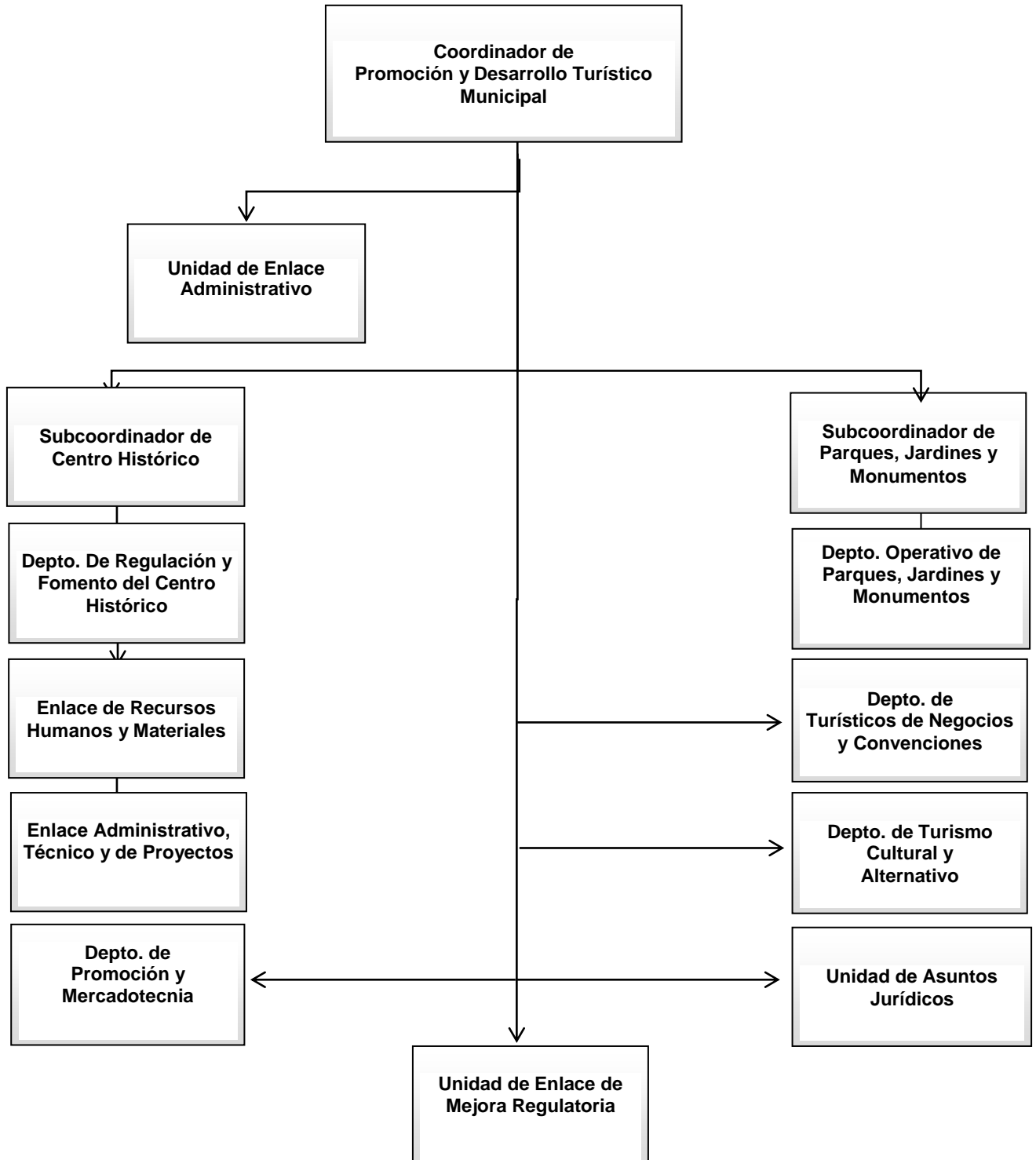
### **Objetivo Específico**

- Promover al Municipio de Centro, como destino turístico, de negocios y convenciones.
- Trabajar en coordinación con Universidades y el sector Empresarial del Municipio en materia de empleo y competitividad.
- Colaborar en el fortalecimiento del sector productivo y económico local.

## **IX. Estructura Orgánica**

- 1.- Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal
- 2.- Unidad de Enlace Administrativo.
- 3.- Subcoordinación del Centro Histórico
- 4.- Departamento de Regulación y Fomento del Centro Histórico
- 5.- Enlace de Recursos Humanos y Materiales
- 6.- Enlace Administrativo, Técnico y de Proyectos
- 7.- Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos
- 8.- Depto. Operativo de Parques Jardines y Monumentos
- 9.- Departamento de Promoción y Mercadotecnia
- 10.- Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones
- 11.- Departamento de Turismo Cultural y Alternativo
- 12.- Unidad de Asuntos Jurídicos
- 13.- Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria

### X. ORGANIGRAMA



## **XI. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco Suplemento B edición 8063 publicado en el periódico oficial de fecha 14 de Diciembre 2019.

### **CAPÍTULO VI**

#### **Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal**

**Artículo 271.-** La Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en el ejercicio de las atribuciones y funciones que en materia turística y artesanal contengan los convenios firmados entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado;
- II. Organizar y promover la producción artesanal y la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
- III. Proponer a la Presidencia Municipal las acciones para promover al Municipio en la feria del Estado y en ferias regionales, mostrando las riquezas tradicionales, crecimiento económico y la modernización del Municipio;
- IV. Coadyuvar con la Presidencia Municipal en la realización de eventos locales y regionales donde se promoció al Municipio de Centro como una opción turística;
- V. Supervisar de acuerdo con las Leyes y Reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos que se realicen en el Municipio; y
- VI. Proponer, desarrollar y promover programas de desarrollo turístico.
- VII. Aplicar las disposiciones del reglamento para la Zona Luz;
- VIII. Vigilar que los comercios establecidos en la Zona Luz se ajusten a la normatividad sobre emisión de ruidos y

sonidos, e informar a la autoridad competente de los casos en que dichas normas sean contravenidas;

- IX. Por medio del Subcoordinador de la Zona Luz, levantar actas circunstanciadas y aplicar sanciones por infracciones al Reglamento de la Zona Luz;
- X. Representar a la Presidencia Municipal en la Zona Luz;
- XI. Mantener actualizado el padrón de residentes y comerciantes de la Zona Luz;
- XII. Atender las peticiones e inconformidades de los residentes y comerciantes de la Zona Luz;
- XIII. Expedir lineamientos para el mantenimiento y pintura de las fachadas en el Centro Histórico y la Zona Luz;
- XIV. Emitir opinión sobre las solicitudes de renovación de autorizaciones para el ejercicio del comercio ambulante en el Centro Histórico, así como para la ampliación de horarios;
- XV. Autorizar la realización de eventos promocionales de artículos, así como la fijación de anuncios de los establecimientos ubicados en el Centro Histórico y Zona Luz;
- XVI. Establecer los Horarios para el ingreso de vehículos a la Zona Luz;
- XVII. Proponer y organizar eventos especiales que fortalezcan el comercio y la imagen de Zona Luz.
- XVIII. Promover, ejecutar y supervisar programas y acciones necesarios a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida que se encuentra en la vía pública municipal;

- XIX. Diseñar proyectos de áreas verdes;
- XX. Participar en la integración de los expedientes técnicos y financieros, en conjunto con las sub coordinaciones, para la ejecución del programa de obra pública en lo que respecta a los servicios públicos municipales de su competencia;
- XXI. Promover la ejecución de acciones para forestar, reforestar y conservar las áreas verdes del municipio, impulsando la participación de la ciudadanía en coordinación con la Dirección de protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- XXII. Fomentar la creación de parques, jardines y áreas verdes, así como promover entre los habitantes del municipio el deber de mantenerlos y conservarlos en condiciones adecuadas;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de parques, jardines, fuentes y monumentos;
- XXIV. Vigilar que los servicios públicos a su cargo se presten con eficiencia

**Artículo 272.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal se auxiliará con la siguiente estructura orgánica.

- a) Unidad de Enlace Administrativo
- b) Sub-Coordinación del Centro Histórico
- c) Departamento de Regulación y Fomento del Centro Histórico
- d) Enlace de Recursos Humanos y Materiales
- e) Enlace Administrativo, Técnico y de Proyectos
- f) Sub-Coordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos
- g) Departamento Operativo de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos
- h) Departamento de Promoción y Mercadotecnia
- i) Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones
- j) Departamento de Turismo Cultural y Alternativo
- k) Unidad de Asuntos Jurídicos
- l) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria

## Sub-Coordinación del Centro Histórico

**Artículo 273.-** la Sub-Coordinación del Centro Histórico, tendrá las siguientes Atribuciones:

- I. Aplicar las disposiciones del reglamento para la Zona Luz;
- II. Vigilar que los comercios establecidos en la Zona Luz se ajusten a la normatividad sobre la emisión de ruidos y sonidos, e informar a la autoridad competente de los casos en que dichas normas sean contravenidas;
- III. Levantar actas circunstanciadas y aplicar sanciones por infracciones al Reglamento de la Zona Luz;
- IV. Representar a la Presidencia Municipal en la Zona Luz;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de residentes y comerciantes de la Zona Luz;
- VI. Atender y responder a las peticiones e inconformidades de los residentes y comerciantes de Zona Luz;
- VII. Ejercer vigilancia sobre los comerciantes semifijos establecidos en el Centro Histórico y la Zona Luz y mantener actualizado el padrón respectivo;
- VIII. Expedir lineamientos para el mantenimiento y pintura de las fachadas en el Centro Histórico y Zona Luz
- IX. Vigilar que las calles del Centro Histórico y Zona Luz no se coloquen obstáculos al tránsito de personas
- X. Emitir opinión sobre las solicitudes de renovación de autorizaciones para el ejercicio del comercio ambulante en el Centro Histórico, así como para la ampliación de horarios
- XI. Autorizar la realización de eventos promocionales de artículos, así como la fijación de anuncios de los establecimientos ubicados en el Centro Histórico y Zona Luz
- XII. Establecer y difundir horarios para el ingreso de vehículos a la Zona Luz y
- XIII. Proponer y organizar eventos especiales que fortalezcan el comercio y la imagen de la Zona Luz.

**Artículo 274.-** para el ejercicio de sus atribuciones, la Sub-Coordinación de Centro Histórico contara con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Regulación y Fomento del Centro Histórico
- b) Enlace de Recursos Humanos y Materiales;
- c) Enlace Administrativo, Técnico y de Proyectos;



**Artículo 275.-** la Sub-Coordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, ejecutar y supervisar programas y acciones necesarios a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida que se encuentra en la vía Pública Municipal.
- II. Diseñar y ejecutar proyectos de áreas verdes.
- III. Preservar, dar mantenimiento general y conservación de los Parques, Fuentes, Jardines, Monumentos y áreas verdes.
- IV. Realizar poda de árboles en la vía y sitios públicos;
- V. Participar en la integración de los expedientes técnicos y financieros, en conjunto con la Coordinación, para la ejecución del programa de obra pública en lo que respecta a los servicios públicos Municipales de su competencia.
- VI. Promover la ejecución de acciones para forestar, reforestar y conservar las áreas verdes del Municipio, impulsando para ello la participación de la ciudadanía en coordinación con la Dirección de Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- VII. Fomentar la creación de Parques, Jardines y áreas verdes, así como promover entre los habitantes del Municipio el deber de mantenerlos y conservarlos en condiciones adecuadas.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos;
- IX. Prevenir y evitar incendios en los Parques, Jardines y áreas verdes;
- X. Elaborar y someter a la consideración de la Coordinación los programas de trabajo de su competencia.
- XI. Vigilar que los servicios públicos a su cargo se presten con eficiencia; y
- XII. Administrar los Parques y Jardines propiedad del Gobierno del Estado Transferidos mediante acuerdos de Coordinación suscrito el día 15 de octubre de 2002

**Artículo 276.-** para el ejercicio de sus atribuciones, la Sub-Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos contará el Departamento Operativo de Parques, Jardines y Monumentos.

## XII. Perfil del Puesto

### Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b> Con todas las áreas que integran la Administración Pública Municipal.	<b>Para:</b> Una excelente Coordinación en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad y accesibles para todos.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Secretaría de Turismo Delegación Federal de Secretaría de Economía Direcciones de Fomento Económico Municipal Instituto Nacional del Emprendedor Instituto Nacional de Estadística y Geografía Cámaras Empresariales Instituciones de Educación Media Superior y Superior Instituto Mexicano de Competitividad Incubadoras y aceleradoras de empresas Organizaciones No Gubernamentales Organizaciones Civiles y Empresas Socialmente Responsables.	Buscar estrategias, que permitan Comunicar de forma asertiva las dinámicas y actividades que turismo emprende.

## Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer programas Municipales de impulso turístico</li> <li>• Diseñar y establecer estrategias para el mejor desempeño de los servicios públicos Municipales.</li> <li>• Coordinar los trabajos de limpieza, mantenimiento de los espacios públicos, así como el embellecimiento del paisaje urbano.</li> <li>• Facilitar la realización de eventos en los espacios públicos, así como promover el cuidado del medio ambiente, así como difundir los lugares y eventos turísticos del Municipio.</li> </ul>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el cuidado para mantener limpios y en buenas condiciones los espacios públicos.</li> <li>• Gestionar los recursos necesarios para mantener en buen estado la imagen urbana de la Zona Luz, así como los Parques y Jardines.</li> <li>• Asistir a las reuniones con los comercios establecidos para respeto del reglamento en el ámbito de: Contaminación Ambiental, extensiones, mantenimiento de fachadas, anuncios, limpieza, generación de basura y demás que marque el reglamento.</li> <li>• Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio a través del apoyo y organización de los artesanos.</li> </ul>

## Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración, Turismo, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Comerciales, o afín.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en el sector económico y turístico; así como de los actores centrales de la Zona Luz.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, desarrollo de proyectos, Mercadotecnia, relaciones públicas y calidad.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo y propositivo</li> <li>• Liderazgo y capacidad de negociación</li> <li>• Capacidad de análisis y organización</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> </ul>

### Unidad de Enlace Administrativo

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Coordinación	Planear, organizar y dar seguimiento a las diversas actividades administrativas y operativas
Sub-Coordinación de Centro Histórico	Atender las solicitudes de requerimientos de materiales, así como tramite de los diversos asuntos de carácter administrativos.
Sub-Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos	
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Todas las áreas de la administración	Fungir de enlace en el área de adscripción, así como con las demás áreas de la administración municipal.

### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Vigilar el cumplimiento oportuno de los sistemas y procedimientos establecidos para el ejercicio y control presupuestal, que realice la Coordinación Promoción y Desarrollo Turístico Municipal, en apego a la normatividad y lineamientos que regulan el gasto público, así como en observancia a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### Descripción Específica

- Integrar y proponer el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos y vigentes, gestionando su autorización y las modificaciones durante su ejercicio presupuestal.
- Formular, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos o programas financieros que desarrolla la Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal, para el cumplimiento de sus tareas y objetivos.
- Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales que requieran la Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal y los departamentos que dependen orgánicamente de la misma para el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar el calendario anual de las adquisiciones de la Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal, conforme al presupuesto autorizado.
- Formular y supervisar la aplicación de normas, políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para la racionalización, distribución y mejor aprovechamiento de los recursos financieros y materiales destinados para las mismas.
- Verificar que la documentación que justifique y compruebe el gasto se ajuste a las disposiciones que la regulan, como condición para su trámite ante las instancias correspondientes.
- Realizar las compras de materiales, insumos y equipos requeridos para el buen funcionamiento de la Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal, así como de los departamentos adscritos a la misma;
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia de adquisiciones.
- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Coordinador.

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría Pública
<b>Experiencia:</b>	5 años en la administración pública.
<b>Conocimientos:</b>	Económica-Administrativa, contables
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado, Responsable, actitud positiva, toma de decisiones y vocación de servicio.</li> </ul>

## Subcoordinación del Centro Histórico

<b>Puesto:</b>	<b>Subcoordinador</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Sub-Coordinación de Centro Histórico
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Regulación y Fomento
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal, Unidad Administrativa	Trabajo colaborativo para la difusión y promoción cultural; así como en el diseño de estrategias para la reactivación económica en la Zona Luz.
Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano	Presidir las sesiones del Comité, convocar las sesiones y someter a consideración del pleno del comité las políticas relacionadas con la infraestructura que tenga relación con los inmuebles patrimoniales en la Zona Luz.
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Vigilar, inspeccionar, supervisar, sancionar y existir el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajos de construcción, reparaciones y modificaciones los inmuebles y vialidades de la Zona Luz.
Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización	Determinar en coadyuvancia la ubicación y autorización del comercio temporal para efectos de establecer un orden y obligar todas las áreas competentes a su cumplimiento.
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Vigilar, inspeccionar, supervisar, sancionar y exigir el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección ambiental en la Zona Luz.

Coordinación de Protección Civil	Vigilar, inspeccionar, supervisar, sancionar y exigir el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección civil en la Zona Luz.
Coordinación de Salud	Vigilar, inspeccionar, supervisar, sancionar y exigir el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de salubridad en la Zona Luz.
Dirección de Educación, Cultura y Recreación	Promover y difundir actividades de carácter artístico, cultural, educativo y social en la Zona Luz.
Coordinación de Comunicación Social	Difusión de eventos, programas y actividades de la Zona Luz
Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento	Reparación de fugas de agua y vigilar, inspeccionar, supervisar, sancionar y exigir el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trampas de grasas, tuberías y drenajes en la Zona Luz.
Comité del Centro Histórico	Fungir como órgano de consulta y asesoría en la toma de decisiones en cuanto al tratamiento que deben tener los propietarios de los inmuebles ubicados en las demarcaciones de la Zona Luz, para preservar las tradiciones e historia reflejadas en cada uno de los edificios; crear instrumentos de análisis; elaboración de normas técnicas complementarias al reglamento.
Consejo Ciudadano del Centro Antiguo	Proponer las medidas que estime necesarias para mejorar la prestación de servicios en la Zona Luz. Procurar la participación de residentes y comerciantes en los problemas que se presenten en la Zona Luz. Participar en los eventos recreativos, culturales y deportivos en la Zona Luz. Ser órgano de consulta de las actividades recreativas y culturales en la Zona Luz.



Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instituto Nacional de Antropología e Historia	Fijar los criterios relacionados con la construcción, modificación, remodelación, restauración o cualquier otra actividad que altere los inmuebles de la Zona Luz.
Seguridad Pública	Generar estrategias y mecanismos conjuntos que garanticen la seguridad de los actores de la Zona Luz.
Empresarios y prestadores de servicios en la Zona Luz	Trabajo colaborativo para mejorar la imagen y generación de estrategias para aumentar el número de transeúntes y visitantes del Centro Histórico
Vendedores semifijos	Regular la actividad en la zona y evitar que aumente el número de vendedores ambulatorios.
Artesanos	Organizar exposiciones temporales de comercialización y talleres de artesanías en la Zona Luz
Organizadores de Eventos	Brindar todas las facilidades para la realización de los eventos que se lleven a cabo en Zona Luz.
Asociación Ciudadana del Centro Histórico A.C.	Coadyuvar esfuerzos en las actividades de la Zona Luz
Cámara Nacional de Comercio (CANACO)	Generar alianzas en pro de los comerciantes de la Zona Luz
Asociación Mexicana de Agencias de Viajes (AMAV)	Proveer de paquetes de oferta turística, visitas y expediciones para los visitantes de la Zona Luz.
Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles (AMHyM)	Buscar beneficios para los hoteleros de la Zona Luz.

## Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar y resolver en el ámbito de su competencia las solicitudes de los residentes, comerciantes, transeúntes y visitantes en la Zona Luz;</li> <li>• En caso de que exista la necesidad de presentar denuncia o querrela, ante las autoridades correspondientes con motivos de los daños o afectaciones al patrimonio arquitectónico, natural, vías públicas, infraestructura y equipamiento urbano de la Zona Luz, deberá poner en conocimiento de manera inmediata a la autoridad municipal competente, para que ésta determine lo que proceda.</li> <li>• Denunciar ante las autoridades administrativas competentes la infracción a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la Zona Luz;</li> <li>• Opinar respecto a la apertura de establecimientos comerciales en la Zona Luz;</li> <li>• Coadyuvar respecto a las autorizaciones, licencias, permisos y concesiones que se soliciten dentro del perímetro de la Zona Luz.</li> <li>• Coordinarse con las autoridades competentes para la práctica de visitas de inspección y fiscalización en la Zona Luz;</li> <li>• Emitir las autorizaciones correspondientes para el ingreso de vehículos en la Zona Luz;</li> <li>• Formular autorizaciones para la ocupación provisional por no más de 3 días, de las vialidades y áreas de uso común en la Zona Luz, sin menoscabo de las facultades previstas para otras autoridades;</li> <li>• Ejercer la representación del Presidente Municipal en la Zona Luz;</li> <li>• Promover, coordinar y controlar los eventos que se lleven a cabo en la Zona Luz.</li> <li>• Mantener una buena imagen urbana y el orden de la Zona Luz.</li> </ul>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar visto bueno y brindar todas las facilidades para la realización de los eventos que se lleven a cabo en Zona Luz.</li> <li>• Supervisar las actividades de los comercios establecidos en la Zona Luz para que se lleven a cabo de manera organizada y en base a los Reglamentos de la Zona Luz.</li> <li>• Vigilar y gestionar los recursos necesarios para mantener en buen estado la imagen urbana de la Zona Luz.</li> <li>• Expedir permisos y control de vehículos que ingresen a la zona luz.</li> <li>• Supervisar los comercios establecidos para respeto del reglamento en el ámbito de: contaminación ambiental, extensiones, mantenimiento de fachadas, anuncios, limpieza, generación de basura y demás que marque el reglamento.</li> <li>• Programación y control de actividades de limpieza, jardinería y mantenimiento en la Zona Luz.</li> <li>• Generar visto bueno para la autorización del comercio temporal en la Zona Luz.</li> <li>• Autorizar la comercialización temporal de artesanías.</li> <li>• Supervisar que los comerciantes que se dedican a la venta de alimentos mantengan limpios sus</li> </ul>

lugares de trabajo y alrededores.

- Verificar un alto porcentaje de iluminación en las vialidades de la Zona Luz.

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración, Turismo, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Comerciales, o afín.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en el sector económico y turístico; así como de los actores centrales de la Zona Luz.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, desarrollo de proyectos, mercadotecnia, relaciones públicas y calidad.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo y propositivo</li> <li>• Liderazgo y capacidad de negociación</li> <li>• Capacidad de análisis y organización</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> </ul>

## Departamento de Regulación y Fomento del Centro Histórico

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Regulación y Fomento del Centro Histórico
<b>Área de Adscripción:</b>	Sub-Coordinación de Centro Histórico
<b>Reporta a:</b>	Sub-Coordinador de Centro Histórico
<b>Supervisa a:</b>	Supervisores
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Subcoordinador de Centro Histórico	Trabajo colaborativo de vigilancia, supervisión, control y aplicación del reglamento en la Zona Luz.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>

## Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de reglamentación para control, ordenamiento y regulación de la zona</li> </ul>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar todos los trabajos de las áreas exteriores en conjunto con el subdirector de Centro Histórico</li> <li>• Supervisar los permisos y control de vehículos externos que ingresen a la zona luz</li> <li>• Supervisar que comercios establecidos cumplan con el reglamento (ruidos, extensiones, fachadas y anuncios)</li> <li>• Supervisar permisos de sillas y mesas de los comercios que expenden alimentos.</li> <li>• Supervisar que los ruidos no excedan los sesenta decibeles del comercio establecido.</li> <li>• Entregar oficios, circulares y encuestas al comercio establecido de Centro Histórico</li> <li>• Actualizar padrones del comercio fijo y semifijo</li> <li>• Seguimiento a actividades en materia de Seguridad Pública y Protección civil</li> <li>• Verificar que los vehículos que entren tengan los permisos autorizados en caso de los residentes.</li> <li>• Coordinar todos los eventos municipales, estatales y foráneos.</li> <li>• Calendarización de eventos culturales, comerciales, religiosos y lúdicos.</li> <li>• Logística y apoyo a eventos culturales, comerciales, religiosos y lúdicos.</li> </ul>

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en el manejo de personal
<b>Conocimientos:</b>	Planeación, desarrollo de proyectos, manejo de personal, supervisión, control y organización.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Capacidad de control y organización</li> <li>• Capacidad de negociación</li> <li>• Facilidad de palabra</li> </ul>

## Enlace Administrativo, Técnico y de Proyectos

<b>Puesto:</b>	<b>Enlace de Recursos Humanos y Materiales</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Zona Luz
<b>Reporta a:</b>	Sub-Coordinador de Centro Histórico
<b>Supervisa a:</b>	Personal
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Subcoordinador de Centro Histórico	Regular al personal de limpieza y mantenimiento de la Zona Luz
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>

## Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades en materia de recursos humanos</li> </ul>

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar rol de guardias</li> <li>Manejo de vacaciones</li> <li>Registro de incidencias</li> <li>Control de asistencia personal</li> <li>Expedición de pases de salida del personal</li> <li>Calendarización de trabajos de mantenimiento y limpieza del personal</li> <li>Inventario del mobiliario urbano y el estado que guardan</li> <li>Administración y distribución de herramientas y materiales para limpieza y mantenimiento</li> <li>Inventario de materiales y herramientas</li> <li>Suscribir y despachar correspondencia generada por recursos humanos</li> <li>Actualización de plantilla de personal</li> <li>Recepción de incapacidades, comisiones y permisos especiales</li> <li>Expediente de personal</li> </ul>

- Expedición de permisos de pases vehicular
- Generar pase de pago para permiso de mesas y sillas

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en recursos humanos
<b>Conocimientos:</b>	Administración, planeación, programación, desarrollo de proyectos, análisis de información, estadística
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Resolución de problemas</li> </ul>



## Enlace Administrativo, Técnico y de Proyectos

<b>Puesto:</b>	Enlace administrativo, técnico y de proyectos
<b>Área de Adscripción:</b>	Zona Luz
<b>Reporta a:</b>	Sub-Coordinador de Centro Histórico
<b>Supervisa a:</b>	Recursos Humanos
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Subcoordinador de Centro Histórico	Generar estrategias y mecanismos, para la planeación de proyectos y mediación de resultados en la Zona Luz
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>

## Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades en materia de administración, programación y estadísticas</li> </ul>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar informes</li> <li>Integrar indicadores de gestión</li> <li>Atender solicitudes en materia de transparencia</li> <li>Generar de Matriz de Marco Lógico POA's, Matrices de Indicadores de Resultados</li> <li>Proponer y proyectar necesidades presupuestarias</li> <li>Formular contratos de donación</li> <li>Análisis estadísticos</li> <li>Elaborar proyectos</li> <li>Sondeos para opinión</li> <li>Suscribir y despachar correspondencia generada por actos administrativos</li> <li>Manejar las redes sociales</li> <li>Prestaciones y generación de estrategias para coadyuvar esfuerzos con empresarios</li> </ul>

- Diseño de flyers y material publicitario
- Generación de censos económicos

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en planeación y programación
<b>Conocimientos:</b>	Administración, planeación, programación, desarrollo de proyectos, análisis de información, estadística
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de anticipación y prospección</li> <li>• Capacidad de decisión</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Resolución de problemas</li> </ul>

### Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos

<b>Puesto:</b>	Sub-Coordinador	
<b>Área de Adscripción:</b>	Sub-Coordinador de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Enlace Administrativo, Área Operativa, y Área de Fuentes y Alumbrado.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Coordinación Área administrativa Área operativa	Gestionar los requerimientos de cada trabajador, así como la aplicación de los aspectos normativos y seguimiento documental con las áreas administrativas de la coordinación.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Sernapam, Dirección de Medio Ambiente, Comisión Federal, Seguridad Pública y Tránsito del Estado, Secretaria de Educación	Diseñar estrategias y brindar servicios de calidad, así como solicitar la participación activa de cada una de las instituciones para impulsar acciones de capacitación masiva en el cuidado del paisaje urbano y el medio ambiente.	

### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Planear, supervisar, coordinar y dirigir las actividades encaminadas al desempeño de las actividades a realizar para llevar a cabo el funcionamiento administrativo – operativo de la Coordinación

### Descripción Específica

- Elaborar y Dirigir programas municipales de la Coordinación.
- Coordinar y Programar con los jefes de área el trabajo diario en base a las demandas recibidas, así como a los delegados municipales.
- Vigilar que los servicios públicos se den en su totalidad y con eficiencia.
- Mantener informado al Coordinador General de Servicios Municipales del avance de los programas.
- Supervisar y firmar la documentación comprobatoria de los requerimientos solicitados.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones conferidas por el C. Presidente Municipal y demás que le concedan las leyes y reglamentos municipales.

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería.
<b>Experiencia:</b>	7 años en el sector público y privado en el ejercicio de su profesión
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, gestión institucional, protección ambiental y urbana,
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, conocimiento organizacional, manejo de personal, inteligencia emocional, proactividad.

## Departamento, Operativo de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos

<b>Puesto:</b>	Departamento Operativo de Parques, Jardines y Monumentos	
<b>Área de Adscripción:</b>	Sub-Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Enlace Administrativo, Área Operativa, Área de Fuentes y Alumbrado.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Área de Almacén	Organizar y distribuir los materiales y herramientas para el mejor desempeño de las funciones	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Ciudadanos, Jefes de Manzana y Delegados Municipales	Garantizar un mejor servicio de calidad siempre procurando la mejore de las áreas verdes y los espacios públicos	

## Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Controlar, dirigir y supervisar los trabajos operativos que se llevan a cabo en cada cuadrilla al fin de mejorar la imagen urbana de la Ciudad, conservando siempre el bienestar de las áreas verdes.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preservar y dar mantenimiento general a las áreas verdes de la ciudad.</li> <li>• conservación de los camellones, glorietas, fuentes, monumentos, parques, jardines y áreas verdes.</li> <li>• Realizar poda de árboles en la vía publica</li> <li>• Realizar tala de árboles en propiedad privada siempre y cuando cuenten con un dictamen de la Dirección de Medio Ambiente, así como el pago correspondiente de la Dirección de Finanzas.</li> </ul>

- Prevenir y evitar incendios que afecten los parques, jardines y áreas verdes de la Ciudad.
- Concientizar a la ciudadanía sobre el cuidado general en árboles, juegos infantiles y Parques de la Ciudad para la conservación de los mismos.
- Realizar recolección de basura que se generan en los parques a cargos de la Subordinación.
- Mantenimiento preventivo de las fuentes y monumentos de la Ciudad.

### Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Ingeniería Civil, Ambiental, Licenciatura o carrera afín
<b>Experiencia:</b>	5 años en el sector público y privado en el ejercicio de su profesión
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, protección ambiental y urbana,
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Experiencia profesional en la administración pública y privada</li> <li>• Actitud positiva.</li> </ul>

### Departamento de Promoción y Mercadotecnia

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Promoción y Mercadotecnia</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Secretaría de Ayuntamiento	Agilizar trámites.
DIF Municipal	Coordinarnos para comunicar las agendas en caso de coincidencia de actividades.
Coordinación de Comunicación Social	Apoyo para el posicionamiento de la Marca Villahermosa
Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	Trabajo colaborativo en estrategias que contribuyan a la posición de la marca Villahermosa como destino turístico.
Dirección de Normatividad y Fiscalización, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad de Protección Civil, Coordinación de Salud.	Comunicar medidas de seguridad para el desarrollo de las actividades propias del turismo.
Coordinación Modernización e innovación	Subir a los sitios oficiales la información de las actividades que la oficina de turismo procure.
Instituto Municipal de Planeación.	Apoyo logístico en función de ocupar el material cartográfico que ellos proveen y usarlos con fines logísticos en actividades turísticas.
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	Apoyo logístico, para poder ofrecer permisos y realizar más actividades turísticas.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Secretaría de Turismo, Delegación Federal de Secretaría de Economía, Direcciones de Fomento Económico municipales, Instituto Nacional del	Poder aterrizar estrategias, para comunicar de forma asertiva las dinámicas, actividades que turismo

Emprendedor, Instituto Nacional de Estadística, y Geografía, Cámaras empresariales, Instituciones Educativas de educación media superior y superior, Instituto Mexicano de Competitividad, Incubadoras y aceleradoras de empresas, Organizaciones No Gubernamentales, Organizaciones civiles y Empresas socialmente responsables.	emprende
---	----------

### Descripción de las funciones del puesto:

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover en medios de comunicación y redes sociales las actividades y los espacios turísticos con del municipio.</li> <li>• Lanzar campañas publicitarias que generen inversión y derrama económica en el sector turístico.</li> </ul>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar programas de fomento a las actividades turísticas en el Municipio.</li> <li>• Generar una red entre gobierno municipal, estatal e iniciativa privada para difundir los espacios turísticos del Municipio.</li> </ul>

### Perfil del responsable del puesto:

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura, Turismo, Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Economía, Relaciones Comerciales, Ciencias de la Comunicación.
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 1 año, estar en el medio de la publicidad y la comunicación
<b>Conocimientos:</b>	Ciencias Económico-Administrativas o afines (Turismo, Administración, , Relaciones Publicas, Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de reflexión.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>



## Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Administración y Dirección de Fomento y Turismo	Establecer estrategias conjuntas en cuanto los espacios disponibles para realizar eventos, convenciones y congresos.	
Dirección de Educación Cultura y Recreación.	Generar participación conjunta para eventos culturales e implementar estrategias que contribuyan a la posición de la marca Villahermosa como destino turístico.	
Coordinación General de Comunicación Social y Coordinación de Prensa.	Apoyo en la difusión de eventos, festivales, congresos, etc. que se realizan en el Municipio	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dependencias Estatales, Organizaciones No Gubernamentales, Organizaciones civiles, Empresas socialmente responsables y Universidades.	Apoyo colaborativo para promoción de espacios para la realización de eventos y convenciones, así como en la difusión de actividades de turismo de negocios.	

## Descripción de las funciones del puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar las facilidades a los organizadores de congresos y convenciones para atraer turismo de reuniones.</li> <li>• Difusión de la información a las respectivas áreas para dar a conocer los congresos y reuniones a realizar.</li> <li>• Proponer distintas opciones de acción para promoción de eventos que apoyen al turismo de</li> </ul>

la ciudad e incremente la afluencia de nuevos empresarios a nuestro municipio.

### Descripción Específica

- Coordinar con la iniciativa privada a nivel local, nacional e internacional, actividades para la realización de congresos, festivales y reuniones en nuestro Municipio.
- Realizar trámites de apoyos a eventos turísticos ante las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Centro.
- Llevar el control de las reuniones, congresos y eventos.
- Llegar a acuerdos con otras áreas del municipio para apoyar en la realización de congresos.

### Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en administración de empresas, Turismo, Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Economía, Relaciones Comerciales, Ciencias de la Comunicación.
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 1 año, estar en el medio de la publicidad y la comunicación
<b>Conocimientos:</b>	Ciencias Económico-Administrativas o afines (Turismo, Administración, , Relaciones Publicas, Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de reflexión.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Capacidad para resolver Problemas</li> </ul>

## Departamento de Turismo Cultural y Alternativo

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Turismo Cultural y Alternativo</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
DIF Municipal	Trabajo colaborativo para llevar a cabo eventos culturales, así como apoyo para difusión de sus eventos a través de nuestras redes sociales.	
Unidad de Protección Civil	Generar sinergia para el éxito de la seguridad de los visitantes en los eventos que se realizan.	
Coordinación de Comunicación Social	Apoyo con la difusión de eventos culturales y alternativos en la ciudad de Villahermosa. Desarrollo de campañas publicitarias de eventos.	
Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	Trabajo colaborativo para la realización de eventos culturales y artísticos en la ciudad	
Dirección de Finanzas (Subdirección de ejecución fiscal y Fiscalización)	Trabajo colaborativo para la obtención de permisos para la realización de eventos en espacios públicos.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Emprendedores	Promover e impulsar los eventos culturales y alternativos que se realizan en Villahermosa.	
Artesanos	Generar nuevos proyectos culturales y alternativos diferenciadores en la ciudad.	
Pequeños Comerciantes	Diseñar estrategias locales, estatales y regionales que permitan la difusión de estos eventos.	
Empresas, Organizaciones civiles, Instituto Estatal de	Vinculación con instituciones educativas,	

Cultura, Seguridad Pública	culturales y promotores de servicios turísticos.
----------------------------	--

### Descripción de las funciones del puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar, dirigir, coordinar y promover la ejecución de los programas culturales y recreativos que se realizan en la ciudad de Villahermosa.</li> <li>• Organizar y promover la producción artesanal.</li> <li>• Controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos en el Municipio.</li> <li>• Formular estrategias de mantenimiento y conservación de la infraestructura y espacios.</li> <li>• Desarrollo de líneas de acción para la operatividad de los espacios designados a la subdirección.</li> <li>• Implementación de programas operativos para el mejoramiento de la imagen.</li> </ul>
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y promover los eventos de turismo cultural y alternativo.</li> <li>• Servir de enlace entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales, así como empresas para fomentar el desarrollo de proyectos turísticos novedosos y atractivos. • Impulsar a emprendedores para la gestión de nuevos proyectos con el propósito de ampliar el menú de actividades en el Municipio;</li> <li>• Coordinar a los artesanos para fomentar el consumo de productos locales.</li> <li>• Impulsar, coordinar y promover el mantenimiento a la infraestructura (fuentes, MUSEVI, Foro Laguna y Casa de la Tierra.</li> <li>• Fungir como enlace entre la Dirección de Fomento Económico y las áreas competentes para el correcto funcionamiento y el mejoramiento de la imagen de los espacios asignados a la subdirección.</li> </ul>

### Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Historia, Turismo, Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación, o a fin.
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 1 año en puestos relacionados a la actividad
<b>Conocimientos:</b>	Ciencias de la Comunicación y Culturales, Mercadotecnia, Publicidad e Historia.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y capacidad de negociación</li> <li>• Capacidad de análisis y toma de decisiones</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Capacidad para organizar eventos</li> <li>• Capacidad de negociación</li> </ul>

### Unidad de Asuntos Jurídicos

<b>Puesto:</b>	Enlace de la Unidad de Asuntos Jurídicos	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	Dar contestación a las solicitudes de la Coordinación que competan a la materia. Levantar actas circunstanciadas de acuerdo a los hechos ocurridos que nos competen	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Administración	Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico en la Coordinación y brindar asesoría a la ciudadanía sobre situaciones que competan a la materia.	

### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Atender, resolver y dar seguimiento a los asuntos jurídicos de la Coordinación Intervenir en la elaboración de los reglamentos internos, manuales de organización y procedimientos que se desarrollan para el funcionamiento de la coordinación

### Descripción Específica

- Asesorar todos los asuntos relacionados con el funcionamiento legal de la coordinación.
- Opinar acerca de las funciones contempladas en los Manuales de Organización y Procedimiento de las Áreas que conforman a la coordinación.
- Ser enlace ante la Dirección de asuntos Jurídicos en los tramites que se requieran para la contestación de demandas que sean competencia de la Coordinación

### Perfil del responsable del puesto:

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 1 año, en puestos relacionados a la actividad
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos, operativos y relacionados a temas legales y laborales
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de reflexión.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

### Mejora regulatoria

<b>Puesto:</b>	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo para cumplimiento de sus atribuciones	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Personal de la Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	Emprender las tareas propias de sus funciones como responsable de la mejora regulatoria dentro de la Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, Enlaces de Mejora Regulatoria de las Unidades Administrativas Municipales, entes Federales y/o Estatales de Mejora Regulatoria, en su caso.	Diagnostica, diseñar, implementar, evaluar e informar de las contribuciones de la Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal al sistema Municipal de Mejora Regulatoria.	

### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Desarrollar las acciones de Mejora Regulatoria dentro de la Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal, para lo cual trabajara.

Descripción Específica
<p>I.- Coordinar el proceso de mejora regularía al interior del Sujeto Obligado, siguiendo los planes formulados por la Autoridad Municipal;</p> <p>II.- Formular y someter a la opinión de la Autoridad Municipal el Programa Anual;</p> <p>III.- Informar de conformidad con el calendario que establezca la Autoridad Municipal, respecto de los avances y resultado en la ejecución del Programa Anual correspondiente;</p> <p>IV.- Formular las Propuestas Regularías y los Análisis correspondiente;</p> <p>V.- Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Catalogo Municipal en el ámbito de sus competencias;</p> <p>VI.- Informar al Titular del Sujeto Obligado de los resultados de su gestión en materia de mejora regularía cada seis meses; asistir de forma puntual a las reuniones que convoque la Autoridad Municipal.</p> <p>VII.- Colaborar con la Autoridad Municipal en la elaboración y ejecución de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regularía en los Sujetos Obligados, y Las demás que señale el presente Reglamento, otros reglamentos aplicables y la Autoridad Municipal</p>

### Perfil del responsable del puesto:

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Educación Superior Terminada.</li> </ul> <p>Certificación en Mejora Regulatoria (obtenida o en proceso verificable de obtención) por alguna de las instancias oficiales en la materia</p>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 año o más en diseño, implementación y/o evaluación de programas de mejora regularía en la Administración Pública.</li> <li>2 años o más en sistemas de calidad, NOM e ISO.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Marco Normativo vigente Mejora Regulatoria.</li> <li>✓ Diseño, Implementación y evaluación de procesos y herramientas de Mejora Regulatoria.</li> <li>✓ Administración Pública.</li> </ul> <p>Gestión de calidad en los sectores privados, académicos y/o social.</p>
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Capacidad de iniciativa.</li> <li>✓ Liderazgo.</li> </ul> <p>Responsabilidad.</p>