

# Dirección de Fomento Económico y Turismo

**FECHA: AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>ING. ANTONIO JAVIER GARCÍA LINARES</b>	<b>C.MARIA DEL ROSARIO VAZQUEZ YEE</b>	<b>C.MARIA DEL ROSARIO VAZQUEZ YEE</b>
<b>PUESTO</b>	<b>DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO</b>	<b>COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN</b>	<b>COORDINADORA DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN</b>

## **INDICE**

	<b>Página</b>
Introducción	3
Objetivo del Manual	4
Listado de Procedimientos	5
Desarrollo de Procedimientos	10
Dirección de Fomento Económico y Turismo	11
Unidad de Enlace Administrativo	33
Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico	49
Departamento de Promoción y Mercadotecnia	59
Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones	63
Departamento de Turismo Alternativo	67
Subdirección del Centro Histórico	71
Departamento de Regulación y Fomento del Centro Histórico	81
Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad	88
Departamento de Mejora Regulatoria y Fortalecimiento a MiPyMe	98
Departamento de Sistema Municipal de Empleo	102
Departamento de Comercialización	106
Directorio	113

## **INTRODUCCIÓN**

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

Contiene el objetivo del manual, Índice y desarrollo de los procedimientos: objetivo del procedimiento, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado.

Este documento ha sido elaborado con la participación de la Dirección de Fomento Económico y Turismo y la Coordinación de Modernización e Innovación de Centro, su actualización será responsabilidad exclusiva de la Dirección, antes mencionada.

## **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. Buscando con ello contribuir y mejorar el objetivo final, para lo que ha sido creado la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

# Listado de Procedimientos

## **DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

- 1.- Elaboración de políticas, programas municipales de fomento industrial, comercio y turismo
- 2.- Vinculación entre el Gobierno Municipal y dependencias federales, estatales, para fomentar el desarrollo económico del Municipio
- 3.- Instalación de tiendas de artículos básicos de consumo popular
- 4.- Coordinar y vigilar las unidades administrativas a cargo
- 5.- Promoción y gestión de la creación de nuevas empresas
- 6.- Programas de incentivos y simplificación administrativa, para nuevas empresas
- 7.- Promoción de actividades artesanales del Municipio

## **UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

- 8.- Elaboración y aplicación del Presupuesto autorizado de las áreas de la Dirección
- 9.- Elaboración y programación de los calendarios de adquisiciones y servicios
- 10.-Revisión y actualización del inventario de bienes muebles
- 11.-Vigilar el cumplimiento de las políticas de horario, incidencias, retardos e incapacidades del personal
- 12.-Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente

## **SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURISTICO**

- 13.-Proponer y coordinar políticas de impulso al turismo municipal
- 14.-Fomento del turismo como actividad económica y artesanal
- 15.-Fomentar la cultura, por medio de exposiciones y foros culturales

## **DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y MERCADOTECNIA**

- 16.-Promoción en medios electrónicos, las actividades y espacios turísticos del municipio

## **DEPARTAMENTO DE TURISMO DE NEGOCIOS**

- 17.- Coordinación y vinculación de congresos, reuniones y eventos turísticos, con las áreas del Municipio

## **DEPARTAMENTO DE TURISMO ALTERNATIVO**

- 18.-Promoción de eventos de turismo cultural, alternativo y vigilar el mantenimiento y el funcionamiento de los espacios asignados a la subdirección

## **SUBDIRECCIÓN DE CENTRO HISTORICO**

- 19.-Promoción de eventos en la Zona Luz
- 20.-Vinculación con el comercio establecido en Zona Luz
- 21.-Cumplimiento al Reglamento Para La Zona Luz

## **DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y FOMENTO DEL CENTRO HISTORICO**

- 22.-Elaboración de Padrón de residentes y comerciantes de la Zona Luz
- 23.-Supervisión de eventos en la Zona Luz

## **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD**

- 24.-Seguimiento a Programas de Fomento Industrial y Comercial
- 25.-Impulsar la producción artesanal y la industria familiar
- 26.-Proponer programas de incentivos y simplificación administrativa, para la apertura de empresas

## **DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA Y FORTALECIMIENTO A MiPyME**

27.-Fomento a la apertura de nuevas inversiones

## **DEPARTAMENTO DE SISTEMA MUNICIPAL DE EMPLEO**

28.-Vinculación con instancias municipales, estatales o federales para fortalecer el Sistema Municipal de Empleo

## **DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN**

29.-Reactivación de la zona del Malecón

30.-Cumplimiento al Reglamento del Malecón

# Desarrollo de Procedimientos

# Dirección de Fomento Económico y Turismo

**1.- Procedimiento:** Elaboración de políticas, programas municipales de fomento industrial, comercio y turismo

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Planear y coordinar las políticas y programas que se tengan contemplados dentro de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, estableciendo mecanismos de participación social e interacción con la ciudadanía, estableciendo un diagnóstico de las necesidades en materia de empleo, comercio y turismo.

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 151, Fracción I.

### **III.- Descripción de las Actividades**

El Director, en coordinación con las áreas de la Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico, Subdirección de Centro Histórico, Subdirección de Empleo y Competitividad, Unidad de Enlace Administrativo, realizara un diagnóstico de las condiciones actuales en materia de industria, comercio y turismo, en que se encuentra el Municipio, con la finalidad de presentar proyectos a la Dirección de Programación del Ayuntamiento y con ello atender las necesidades de atención ciudadana.

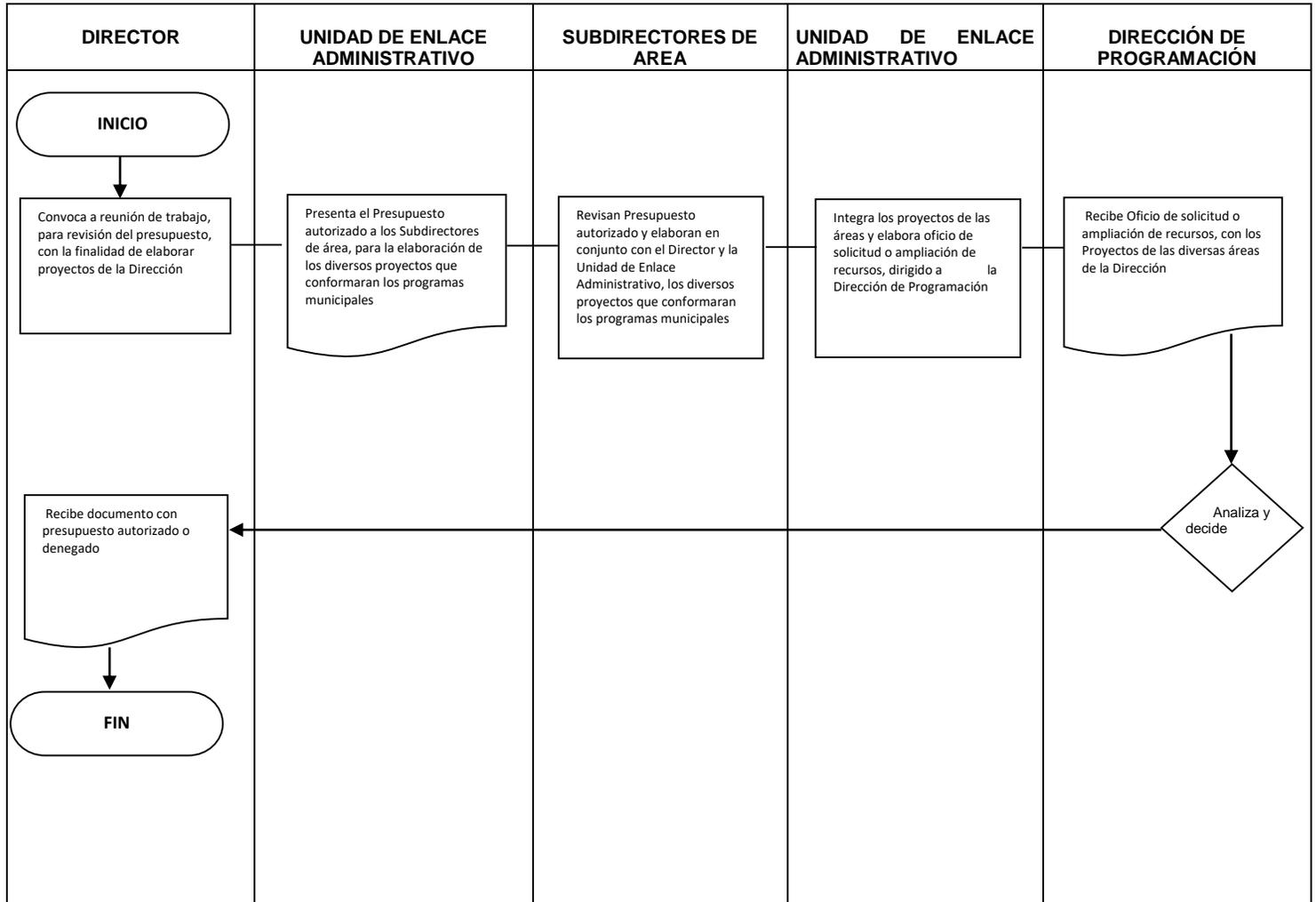
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Director de Fomento Económico y Turismo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Elaboración de políticas, programas municipales de fomento industrial, comercio y turismo.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Director de Fomento Económico y Turismo	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Convoca a los Subdirectores de Promoción y Desarrollo Turístico, Centro Histórico, Empleo y Competitividad, Unidad de Enlace Administrativo</p> <hr/> <p>Para revisar los recursos humanos, materiales y económicos, con que cuenta el área a su cargo, con la finalidad de elaborar los proyectos y programas, dirigidos a atender la demanda ciudadana, en materia de industria, comercio, empleo y turismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto autorizado por la Dirección de Programación</li> <li>- Proyectos de cada una de las áreas de la Dirección</li> </ul>
2	Unidad de Enlace Administrativo	Entrega al Director de Programación los Proyectos que conformaran los Programas municipales, encaminados a atender las necesidades del área.	- Oficio de solicitud, o ampliación de recursos en su caso
3	Unidad de Enlace Administrativo	Dara seguimiento a la solicitud o ampliación de recursos, ante la Dirección de Programación, e informara al Director de Fomento Económico y Turismo, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que las solicitudes han sido autorizadas</li> <li>- Que las solicitudes, han sido denegadas</li> <li>- Que las solicitudes están en proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento de la Dirección de Programación.</li> <li>- Presupuesto definitivo, a ejercer con las áreas que conforman la Dirección</li> </ul>
4	Director de Fomento Económico y Turismo	Entregará el Presupuesto, con que cuenta cada una de las Subdirecciones, para la realización de sus actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minuta de acuerdo que firmaran el Director y las áreas que conforman la Dirección</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Director de Fomento Económico y Turismo
---	--

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Elaboración de políticas, programas municipales de fomento industrial, comercio y turismo.
---



**2.- Procedimiento:** Vinculación entre el Gobierno Municipal y dependencias federales, estatales, para fomentar el desarrollo económico del Municipio.

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Establecer mecanismos de comunicación, con las diversas áreas que conforman los gobiernos estatales y federales, en específico, las relacionadas con industria, comercio, empleo y turismo, con la finalidad de impulsar el crecimiento económico de la entidad.

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 151, Fracciones: II; III; IV y V

### **III.- Descripción de las Actividades**

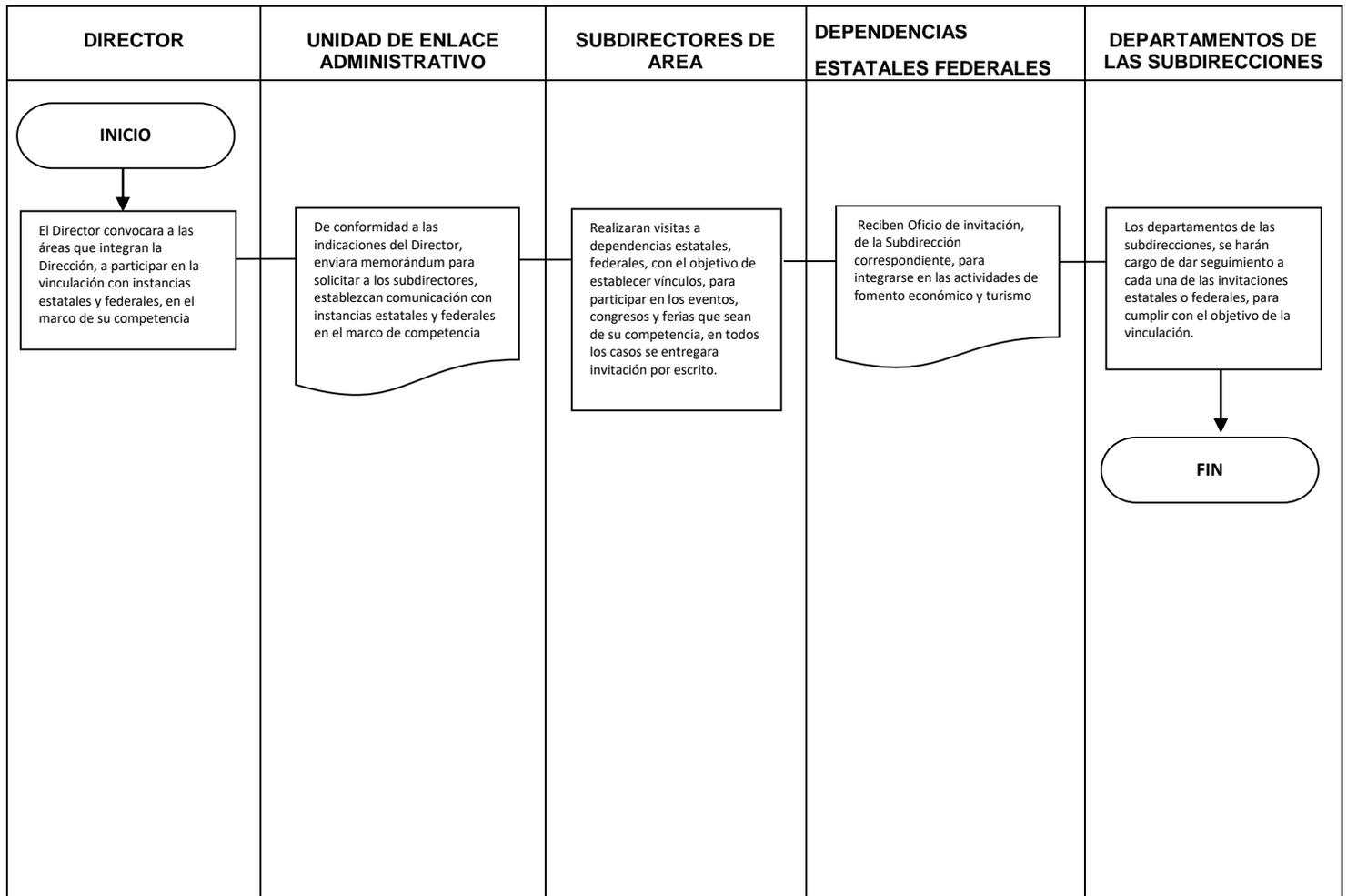
El Director, en coordinación con las áreas de la Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico, Subdirección de Centro Histórico, Subdirección de Empleo y Competitividad, Unidad de Enlace Administrativo, establecerá mecanismos de vinculación, con la finalidad de promover el empleo, incentivar la industria y comercio y difundir los atractivos turísticos con que cuenta el Municipio, así como los eventos institucionales.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Director de Fomento Económico y Turismo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Vinculación entre el Gobierno Municipal y dependencias federales, estatales, para fomentar el desarrollo económico del Municipio	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Director de Fomento Económico y Turismo	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Convoca a los Subdirectores de Promoción y Desarrollo Turístico, Centro Histórico, Empleo y Competitividad, Unidad de Enlace Administrativo</p> <hr/> <p>Para que en el marco de su competencia, establezcan comunicación con instancias estatales y federales</p>	- Memorándum de la Unidad de Enlace Administrativo
2	Unidad de Enlace Administrativo	Entrega oficio a Subdirectores de área, para que en el marco de su competencia, establezcan comunicación con instancias estatales y federales, para atender la demanda ciudadana	
3	Subdirectores de área, invitaran por escrito a instancias estatales y federales a participar en los diversos programas con que cuenta la Dirección	<p>Invitaran por escrito a instancias estatales y federales, para que participen en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventos</li> <li>- Congresos</li> <li>- Ferias.</li> </ul>	- Oficio de Invitación, dirigido a dependencias, estatales y federales
4	Departamentos de las Subdirecciones	<p>Se harán cargo de dar seguimiento a cada una de las invitaciones, estatales y federales, con la finalidad de cumplir con el objetivo de la vinculación</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Director de Fomento Económico y Turismo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Vinculación entre el Gobierno Municipal y dependencias federales, estatales, para fomentar el desarrollo económico del Municipio	



### **3.- Procedimiento:** Instalación de tiendas de artículos básicos de consumo popular

#### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Promover e impulsar la actividad económica en el Municipio de Centro, diseñando estrategias locales, para la apertura de tiendas que expendan productos artesanales de la región, así como alimentos de temporada.

#### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 151, Fracciones: VIII

#### **III.- Descripción de las Actividades**

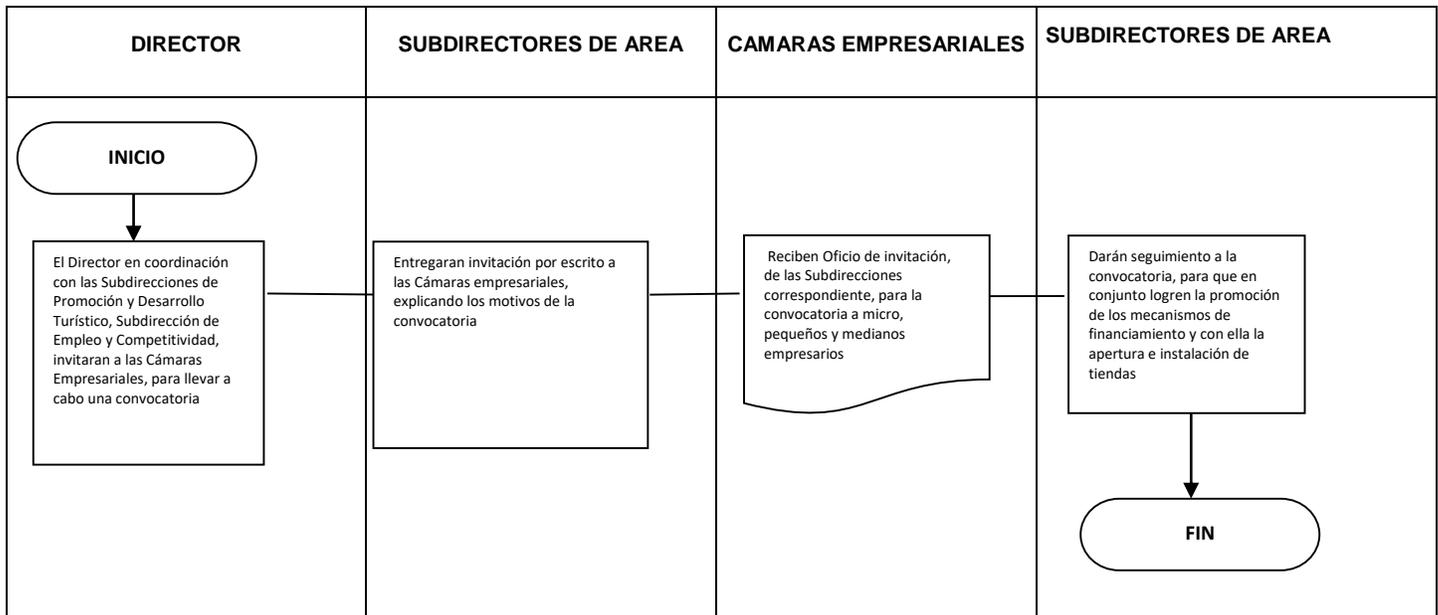
El Director, en coordinación con las áreas de la Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico, Subdirección de Empleo y Competitividad, invitarán a Cámaras Empresariales, para que en conjunto convoquen a micro, pequeños y medianos comerciantes, con la finalidad de que aprovechen los diversos mecanismos de financiamiento con que cuenta el municipio de centro y el gobierno del estado, para la apertura de pequeñas tiendas que expendan productos de la región, en específico alimentos típicos y de temporada.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Director de Fomento Económico y Turismo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Instalación de tiendas de artículos básicos de consumo popular	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Director de Fomento Económico y Turismo	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>En coordinación con los Subdirectores de Promoción y Desarrollo Turístico, Empleo y Competitividad.</p> <hr/> <p>Para que inviten a las diversas Cámaras Empresariales, para convocar en conjunto a micro, pequeños y medianos comerciantes, para que aprovechen los mecanismos de financiamiento, con que cuenta el Municipio y Gobierno del Estado, para la apertura de pequeñas tiendas de consumo popular</p>	- Invitación por escrito a Cámaras Empresariales
2	Subdirectores de Promoción y Desarrollo Turístico, Empleo y Competitividad	Entregan oficio de invitación a Cámaras Empresariales	
3	Subdirectores de Promoción y Desarrollo Turístico, Empleo y Competitividad	<p>Darán seguimiento a invitación, con la finalidad de convocar en conjunto con las Cámaras, a micro pequeños y medianos comerciantes</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Director de Fomento Económico y Turismo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Instalación de tiendas de artículos básicos de consumo popular	



**4.- Procedimiento:** Coordinar y vigilar las unidades administrativas a cargo

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Vigilar el cumplimiento de las Subdirecciones que conforman la Dirección de Fomento Económico y Turismo, en lo relacionado con el ejercicio del presupuesto, cumplimiento de la normatividad vigente y los programas asignados

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 151, Fracción: IX

### **III.- Descripción de las Actividades**

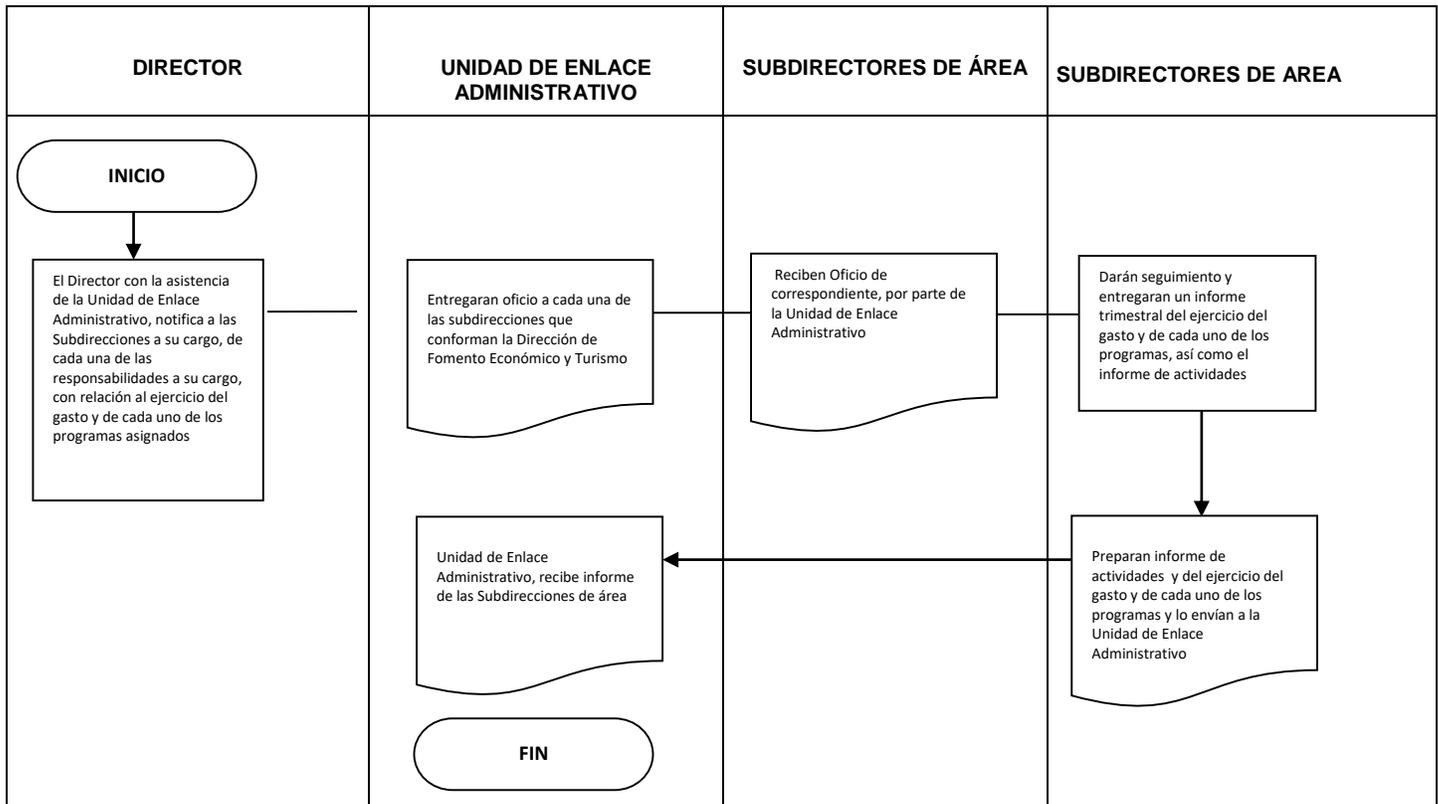
El Director, con el apoyo de la Unidad de Enlace Administrativo, vigilara la correcta aplicación de los programas que tendrán asignados las unidades a su cargo, así como el correcto ejercicio y comprobación del gasto.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Director de Fomento Económico y Turismo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Coordinar y Vigilar las Unidades Administrativas a cargo	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Director de Fomento Económico y Turismo	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>En coordinación con la Unidad de Enlace Administrativo</p> <hr/> <p>Vigilara la correcta aplicación de los programas que tendrán asignados las unidades a su cargo, así como el correcto ejercicio y comprobación del gasto.</p>	- Oficio a las subdirecciones, notificando a cerca de las responsabilidades a su cargo
2	Subdirectores de Promoción y Desarrollo Turístico, Empleo y Competitividad, Centro Histórico	Reciben documento	
3	Subdirectores de Promoción y Desarrollo Turístico, Empleo y Competitividad, Centro Histórico	<p>Darán seguimiento a oficio, e informaran de manera trimestral, los avances del ejercicio del gasto y las actividades que llevaran a cabo en su área correspondiente.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Director de Fomento Económico y Turismo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Coordinar y Vigilar las Unidades Administrativas a cargo	



## **5.- Procedimiento:** Promoción y gestión de la creación de nuevas empresas

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Con la finalidad de generar nuevas fuentes de empleo, la Dirección, con la asistencia de la Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad, promoverá con las diversas Cámaras Empresariales de la entidad, Secretaria de Desarrollo Económico del Estado y la Delegación de Económica, la apertura de nuevas empresas.

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 151, Fracción: X

### **III.- Descripción de las Actividades**

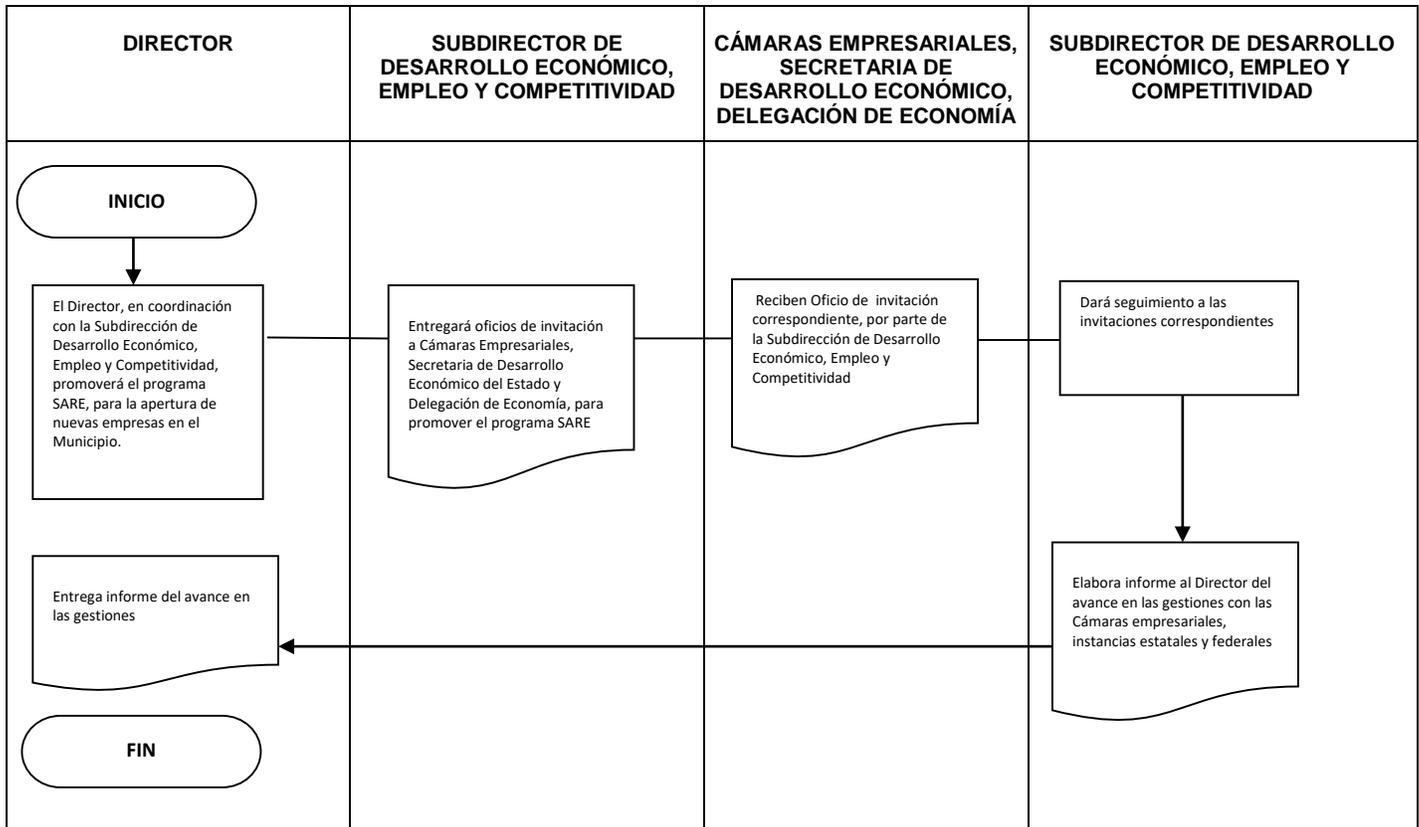
El Director, instruirá a la Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad, para que promueva con las instancias estatales y federales, el SARE (Sistema de Apertura Rápido de Empresas), que cuenta con 498 giros comerciales, con el objetivo de generar nuevas fuentes de empleo.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Director de Fomento Económico y Turismo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Promoción y gestión de la creación de nuevas empresas	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Director de Fomento Económico y Turismo	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>En coordinación con la Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad</p> <hr/> <p>Promoverá con las diversas Cámaras Empresariales de la entidad, Secretaria de Desarrollo Económico del Estado y la Delegación de Económica, la apertura de nuevas empresas.</p>	- Oficio dirigido a las Cámaras empresariales, Secretaria de Desarrollo Económico del Estado, Delegación de Economía, para promover el programa SARE.
2	Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad,	<p>Dará seguimiento a las invitaciones a Cámaras Empresariales e instancias estatales y federales, para la promoción de los 498 giros que ofrece el SARE</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Director de Fomento Económico y Turismo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Promoción y gestión de la creación de nuevas empresas	



**6.- Procedimiento:** Programa de incentivos y simplificación administrativa, para nuevas empresas

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Con la finalidad de generar nuevas fuentes de empleo, con la creación de nuevas empresas, la Dirección, promoverá programas de incentivos fiscales, con instancias federales, estatales y municipales. Así mismo otorgará en un plazo no mayor a 48 horas, la licencia de funcionamiento, a las empresas que cumplan con los requisitos establecidos en el programa SARE.

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 151, Fracción: XII

### **III.- Descripción de las Actividades**

El Director, instruirá a la Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad, para que gestione ante instancias federales como el SAT, programas de incentivos fiscales, para la apertura de nuevas empresas, en ese sentido hará lo conducente con instancias estatales y municipales. Así mismo, otorgará la licencia de funcionamiento, SARE, en un plazo no mayor a 48 horas, a las empresas que cumplan con todos los requisitos establecidos en dicho programa.

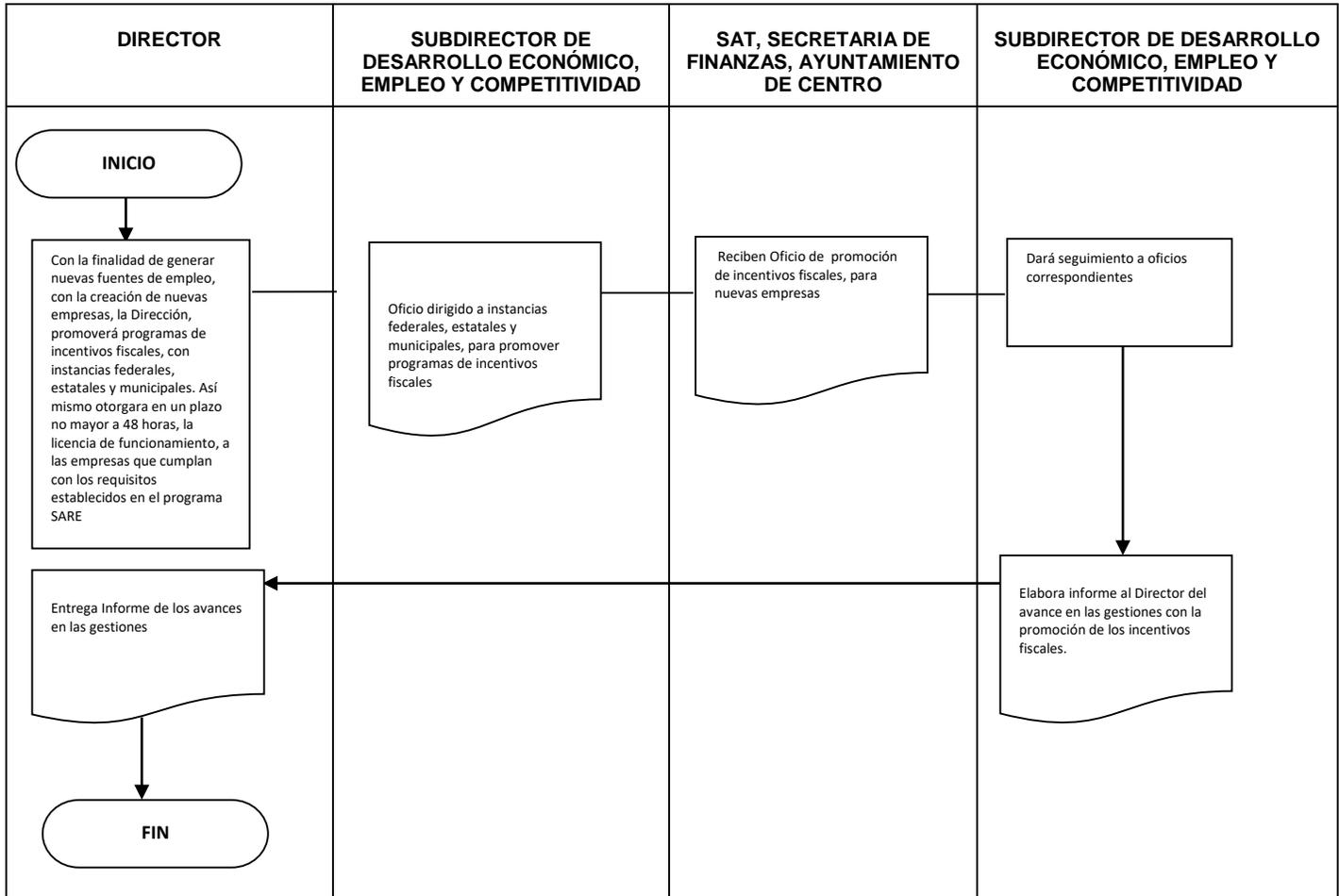
## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Director de Fomento Económico y Turismo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Programas de incentivos y simplificación administrativa, para nuevas empresas	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Director de Fomento Económico y Turismo	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>En coordinación con la Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad</p> <hr/> <p>Con la finalidad de generar nuevas fuentes de empleo, con la creación de nuevas empresas, la Dirección, promoverá programas de incentivos fiscales, con instancias federales, estatales y municipales. Así mismo otorgará en un plazo no mayor a 48 horas, la licencia de funcionamiento, a las empresas que cumplan con los requisitos establecidos en el programa SARE.</p>	- Oficio dirigido a instancias federales, estatales y municipales, para promover programas de incentivos fiscales
2	Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad,	<p>Dará seguimiento a los oficios, con la finalidad de contar con la información de los incentivos que puedan ofrecerse a las nuevas empresas, de igual forma dará celeridad al otorgamiento de licencias de funcionamiento, cuando las empresas cumplan con los requisitos del programa.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Director de Fomento Económico y Turismo
---	--

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Programas de incentivos y simplificación administrativa, para nuevas empresas
--



**7.- Procedimiento:** Promoción de actividades artesanales del Municipio.

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Con la finalidad de difundir las actividades artesanales de la región y generar nuevas fuentes de empleo, en beneficio de la economía del Municipio, la Dirección promoverá en coordinación con la Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico, eventos con las principales organizaciones de artesanos.

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 151, Fracción: XIII

### **III.- Descripción de las Actividades**

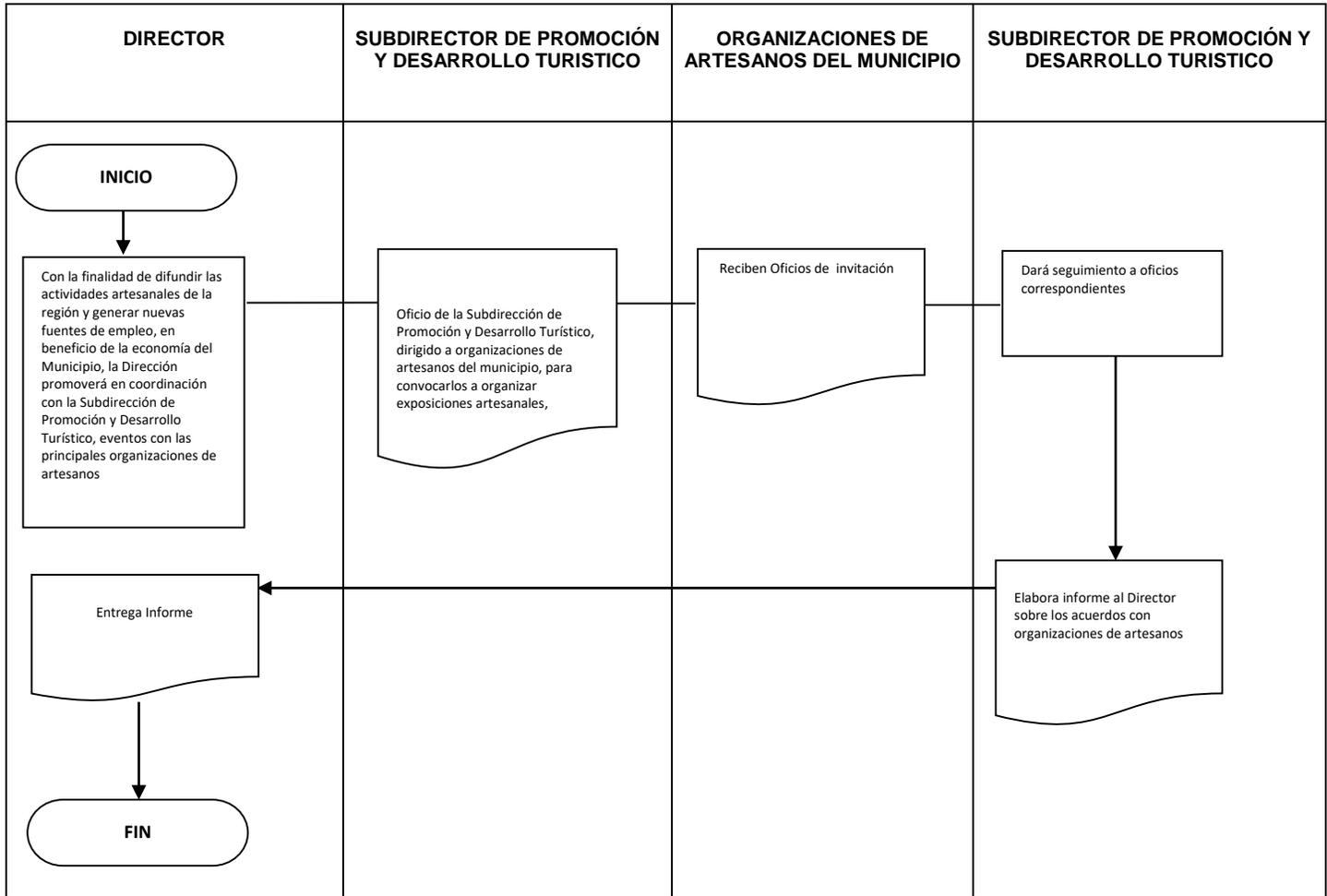
El Director en coordinación con la Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico, convocara a las principales organizaciones de artesanos del Municipio, para que organicen ferias o exposiciones artesanales.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Director de Fomento Económico y Turismo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Promoción de actividades artesanales del Municipio	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Director de Fomento Económico y Turismo	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Con la finalidad de difundir las actividades artesanales de la región y generar nuevas fuentes de empleo, en beneficio de la economía del Municipio, la Dirección promoverá en coordinación con la Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico, eventos con las principales organizaciones de artesanos</p> <hr/> <p>El Director en coordinación con la Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico, convocara a las principales organizaciones de artesanos del Municipio, para que organicen ferias o exposiciones artesanales.</p>	- Oficio de invitación dirigido a las principales organizaciones de artesanos del Municipio.
2	Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico	Dará seguimiento a las invitaciones a las organizaciones de artesanos del Municipio	-Minuta de acuerdo con artesanos, sobre fechas de ferias o exposiciones artesanales
			<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Director de Fomento Económico y Turismo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Promoción de actividades artesanales del Municipio	



# Unidad de Enlace Administrativo

**8- Procedimiento:** Elaboración y aplicación del presupuesto autorizado de las áreas de la Dirección

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Aprovechar los recursos humanos y materiales con que cuenta la Dirección, con la finalidad de elaborar y presentar proyectos de inversión, orientados a cumplir con los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo.

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 151.

### **III.- Descripción de las Actividades**

La Unidad de Enlace Administrativo, convocara a las áreas que conforman la Dirección de Fomento Económico, para que presenten sus proyectos de inversión, plan anual de trabajo, con la finalidad de integrar el presupuesto para ejercer el gasto, en el ejercicio correspondiente.

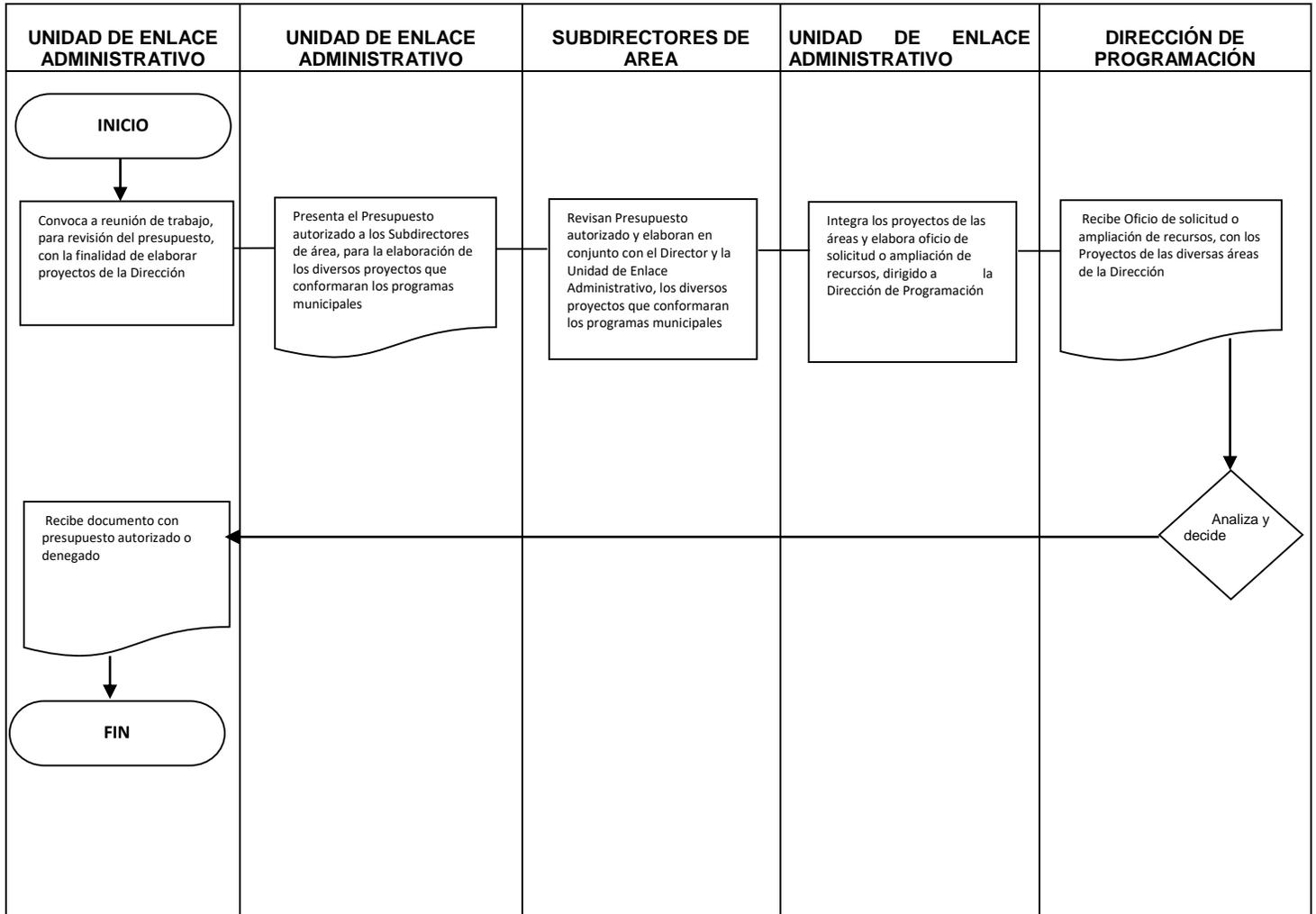
## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Elaboración y aplicación del Presupuesto autorizado de las áreas de la Dirección	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Unidad de Enlace Administrativo	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Convoca a los Subdirectores de Promoción y Desarrollo Turístico, Centro Histórico, Empleo y Competitividad,</p> <hr/> <p>Para revisar los recursos humanos, materiales y económicos, con que cuenta el área a su cargo, con la finalidad de elaborar los proyectos y programas, dirigidos a atender la demanda ciudadana, en materia de industria, comercio, empleo y turismo</p>	<p>- Presupuesto autorizado por la Dirección de Programación</p> <p>- Proyectos de cada una de las áreas de la Dirección</p>
2	Unidad de Enlace Administrativo	Entrega al Director de Programación los Proyectos que conformaran los Programas municipales, encaminados a atender las necesidades del área.	- Oficio de solicitud, o ampliación de recursos en su caso
3	Unidad de Enlace Administrativo	<p>Dara seguimiento a la solicitud o ampliación de recursos, ante la Dirección de Programación, e informara al Director de Fomento Económico y Turismo, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que las solicitudes han sido autorizadas</li> <li>- Que las solicitudes, han sido denegadas</li> <li>- Que las solicitudes están en proceso.</li> </ul>	<p>- Documento de la Dirección de Programación.</p> <p>- Presupuesto definitivo, a ejercer con las áreas que conforman la Dirección</p>
4	Unidad de Enlace Administrativo	Entregará el Presupuesto, con que cuenta cada una de las Subdirecciones, para la realización de sus actividades	<p>- Minuta de acuerdo que firmaran el Director y las áreas que conforman la Dirección</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
---	--

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Elaboración y aplicación del Presupuesto autorizado de las áreas de la Dirección
---



**9.- Procedimiento:** Elaboración y programación del calendario de adquisiciones y servicios

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Con la finalidad de aprovechar los recursos, con que cuenta la Dirección, la Unidad de Enlace Administrativo, programara mensualmente el gasto corriente y de inversión, calendarizando las adquisiciones y servicios.

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Capítulo III, Artículo 84, del presente Reglamento

### **III.- Descripción de las Actividades**

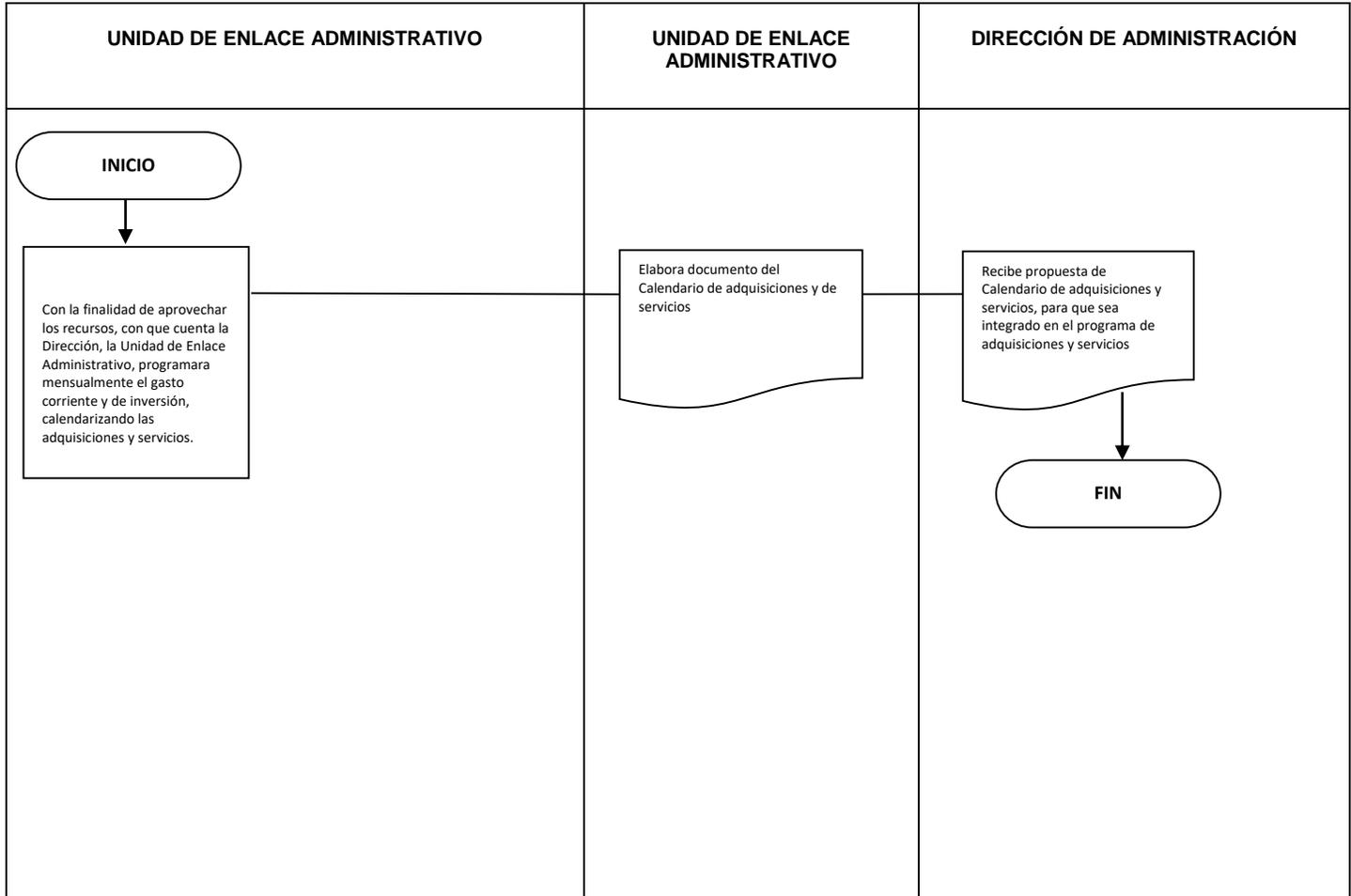
La Unidad de Enlace Administrativo, presentara el Calendario de adquisiciones y de servicios, a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, con la finalidad de que el área correspondiente, lo integre en los procedimientos a que tenga lugar.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Elaboración y programación del calendario de adquisiciones y servicios	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Unidad de Enlace Administrativo	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Con la finalidad de aprovechar los recursos, con que cuenta la Dirección, la Unidad de Enlace Administrativo, programara mensualmente el gasto corriente y de inversión, calendarizando las adquisiciones y servicios.</p> <hr/> <p>Presentará el Calendario de adquisiciones y de servicios, a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, con la finalidad de que el área correspondiente, lo integre en los procedimientos a que tenga lugar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendario de adquisiciones</li> <li>- Oficio dirigido a la Dirección de Administración</li> </ul>
2	Unidad de Enlace Administrativo	<p>Entrega al Director de Administración Calendario de Adquisiciones y servicios, para el trámite a que tenga lugar</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Elaboración y programación del calendario de adquisiciones y servicios	



## **10.- Procedimiento:** Revisión y actualización del inventario de bienes muebles

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Con la finalidad de contar con un padrón de bienes muebles actualizado y en orden; la Unidad de Enlace Administrativo, llevara a cabo revisiones trimestrales de la ubicación de los bienes asignados a la Dirección y el nombre de los depositarios de los bienes.

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Capítulo III, Artículo 84, del presente Reglamento

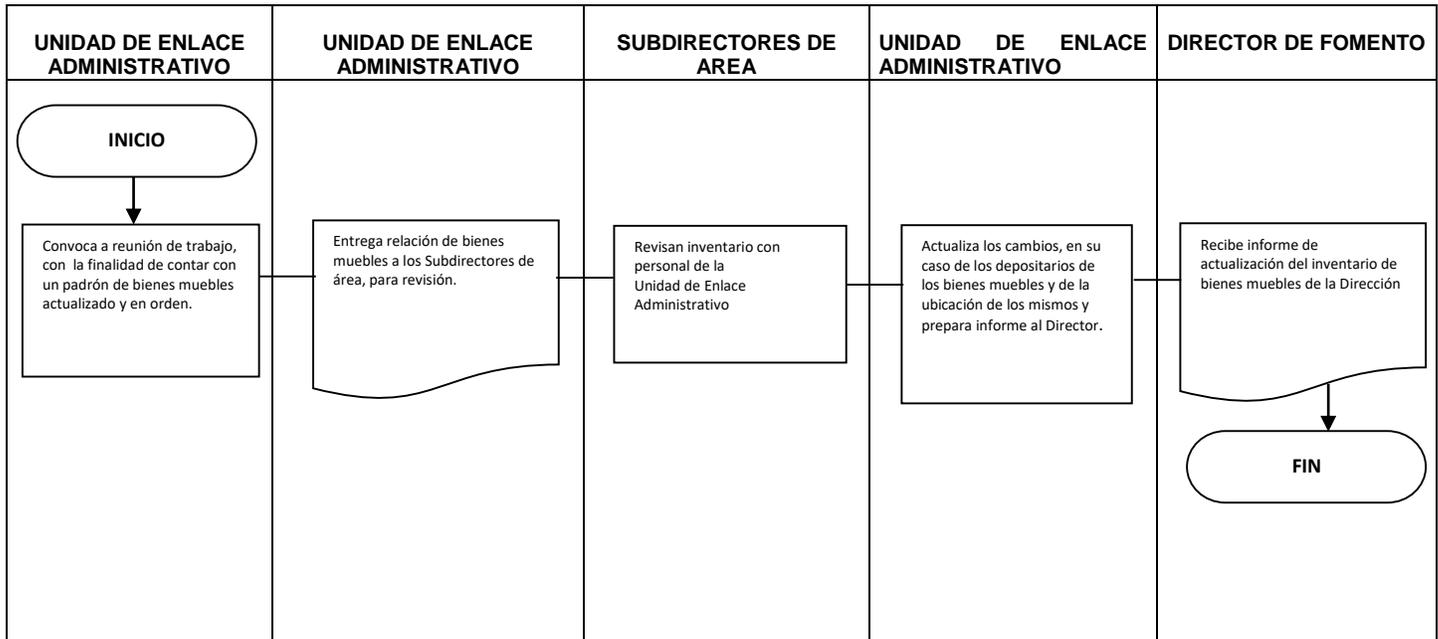
### **III.- Descripción de las Actividades**

La Unidad de Enlace Administrativo, realizara de manera trimestral, inspecciones físicas de los bienes muebles asignados a cada una de las áreas, para ellos los subdirectores, designaran un responsable que asista al personal de la Unidad de Enlace Administrativo. Una vez concluida la revisión, le enviara un informe al Director, del estado actual de los bienes muebles.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Revisión y actualización del inventario de bienes muebles	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Unidad de Enlace Administrativo	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Convoca a los Subdirectores de Promoción y Desarrollo Turístico, Centro Histórico, Empleo y Competitividad,</p> <hr/> <p>Con la finalidad de contar con un padrón de bienes muebles actualizado y en orden; la Unidad de Enlace Administrativo, llevara a cabo revisiones trimestrales de la ubicación de los bienes asignados a la Dirección y el nombre de los depositarios de los bienes.</p>	- Relación de inventario de bienes muebles
2	Unidad de Enlace Administrativo	Entrega a los Subdirectores de área de la Dirección, la relación de inventario de bienes muebles a su resguardo.	-Relación de inventario de bienes muebles
3	Unidad de Enlace Administrativo	Revisará y elaborara un informe, con el personal que asigne la Subdirección de las áreas, sobre el estado de los bienes muebles bajo su resguardo.	- Informe del estado de los bienes bajo el resguardo de cada área.
4	Unidad de Enlace Administrativo	Entregará informe al Director, del estado actual de los bienes de la Dirección.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Revisión y actualización del inventario de bienes muebles	



**11.- Procedimiento:** Cumplimiento de las políticas e horario, incidencias, retardos e incapacidades del personal

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Con la finalidad de aprovechar los recursos humanos con que cuenta la Dirección; la Unidad de Enlace Administrativo, vigilara los horarios y el cumplimiento a las políticas de trabajo, incluyendo asistencias, retardos y faltas del personal.

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Capitulo III, Artículo 84, del presente Reglamento

### **III.- Descripción de las Actividades**

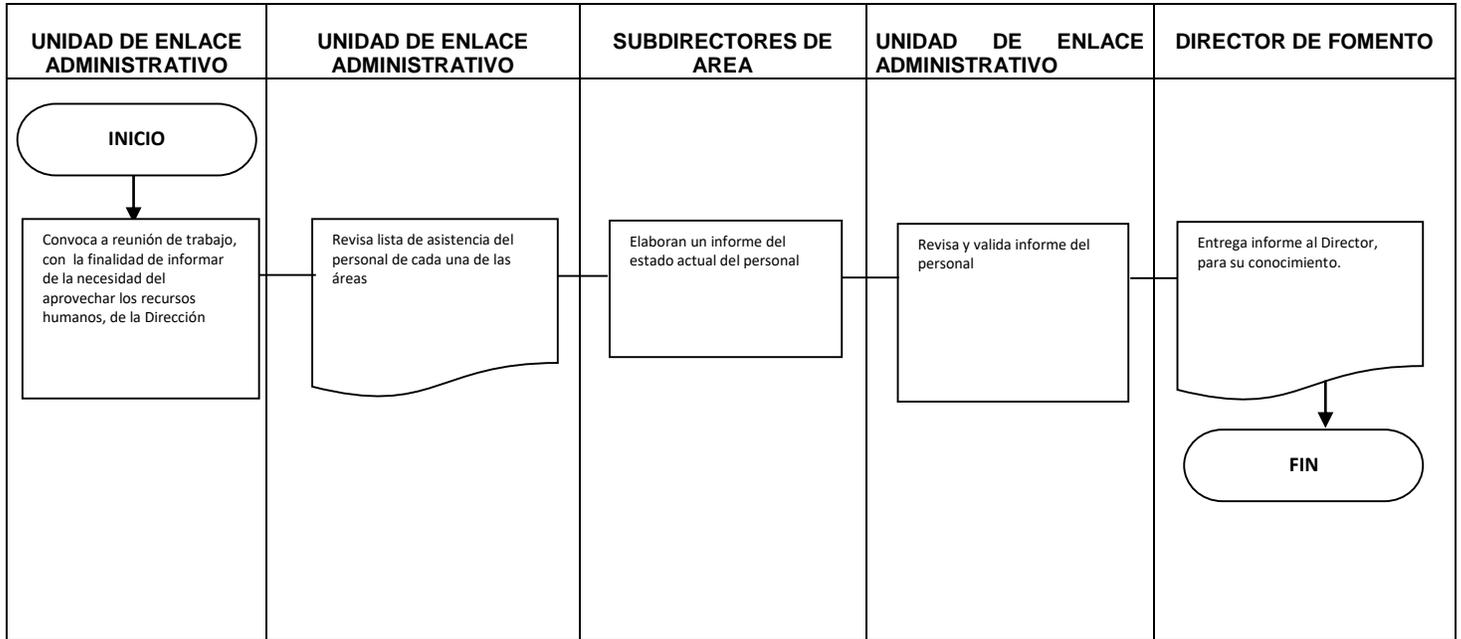
La Unidad de Enlace Administrativo, en coordinación con las subdirecciones de área, revisaran semanalmente la lista de asistencia del personal, incluyendo las incidencias que cada Subdirector deberá validar, concluida la revisión, elaborara un informa al Director.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Cumplimiento a las políticas de horario, incidencias, retardos e incapacidades del personal	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Unidad de Enlace Administrativo	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>En coordinación con los Subdirectores de área, revisara la lista de asistencia</p> <hr/> <p>Revisaran semanalmente la lista de asistencia del personal, incluyendo las incidencias que cada Subdirector deberá validar, concluida la revisión, elaborara un informa al Director.</p>	- Lista de asistencias
2	Unidad de Enlace Administrativo	En conjunto con los Subdirectores, elaboraran un informe semanal, del desempeño de los trabajadores, incluyendo asistencias, faltas, incidencias.	-Informe por escrito
3	Unidad de Enlace Administrativo	<p>Revisa y valida informe, se le hace llegar al Director, para su conocimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Cumplimiento a las políticas de horario, incidencias, retardos e incapacidades del personal	



## **12.- Procedimiento:** Cumplimiento de normatividad vigente

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Con la finalidad de cumplir con los lineamientos y normas establecidas, en las leyes y reglamentos, relacionados con los procesos administrativos, la Unidad de Enlace Administrativo, vigilara y dará cumplimiento a la normatividad vigente establecida.

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Capitulo III, Artículo 84, del presente Reglamento

### **III.- Descripción de las Actividades**

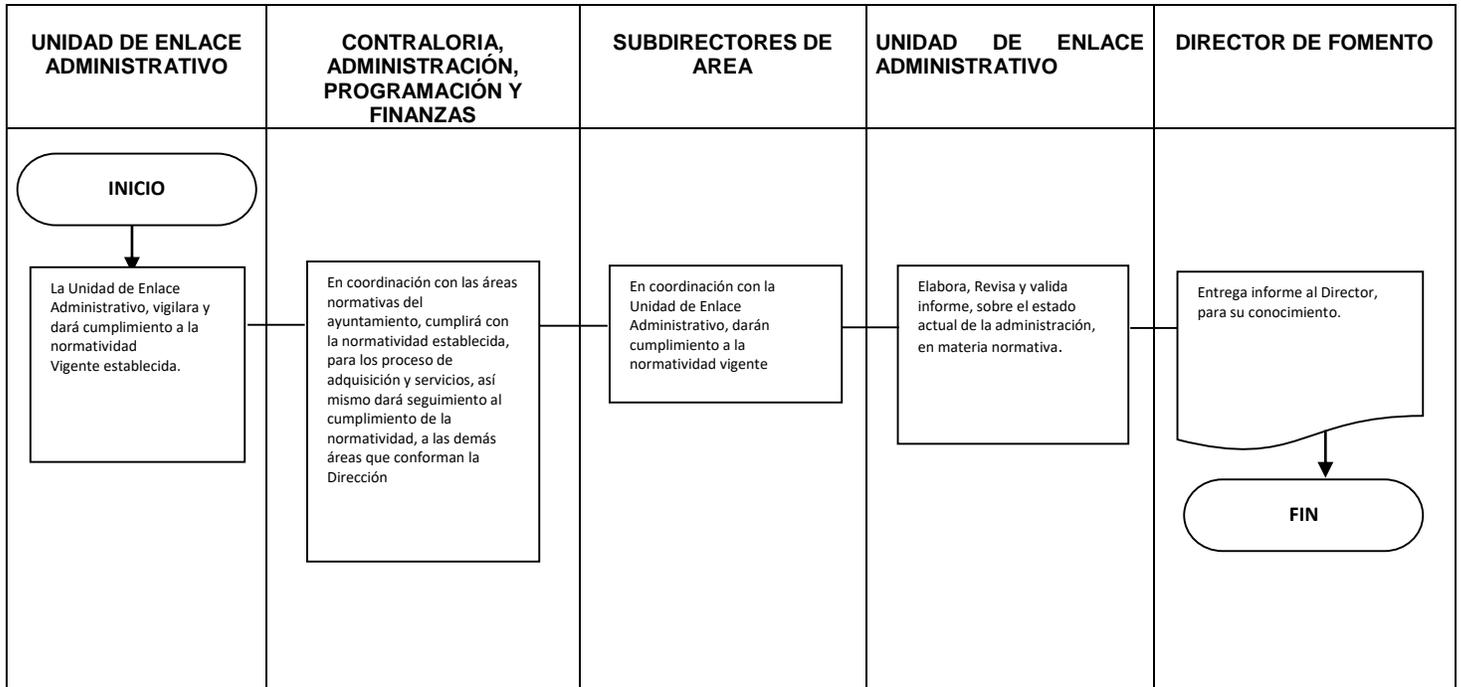
La Unidad de Enlace Administrativo, en coordinación con las áreas normativas del ayuntamiento, cumplirá con la normatividad establecida, para los proceso de adquisición y servicios, así mismo dará seguimiento al cumplimiento de la normatividad, a las demás áreas que conforman la Dirección.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Cumplimiento de la normatividad vigente	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Unidad de Enlace Administrativo	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Con la finalidad de cumplir con los lineamientos y normas establecidas, en las leyes y reglamentos, relacionados con los procesos administrativos, la Unidad de Enlace Administrativo, vigilara y dará cumplimiento a la normatividad vigente establecida.</p> <hr style="width: 30%; margin: 10px auto;"/> <p>en coordinación con las áreas normativas del ayuntamiento, cumplirá con la normatividad establecida, para los proceso de adquisición y servicios, así mismo dará seguimiento al cumplimiento de la normatividad, a las demás áreas que conforman la Dirección</p>	- Leyes y Reglamentos vigentes, en materia normativa
2	Unidad de Enlace Administrativo	En conjunto con los Subdirectores de área, darán seguimiento, a la aplicación de la normatividad, en materia de archivos, inventarios, procedimientos de solicitudes y resguardos.	-Informe por escrito
3	Unidad de Enlace Administrativo	<p>Revisa y valida informe, se le hace llegar al Director, para su conocimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Cumplimiento de la normatividad vigente	



# Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico

## **13.- Procedimiento:** Proponer y coordinar políticas de impulso al turismo municipal

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Elaborar políticas y programas que se tengan contemplados dentro de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, para establecer mecanismos de participación social e interacción con la ciudadanía, instancias estatales y federales, con la finalidad de impulsar el turismo en el Municipio.

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 153

### **III.- Descripción de las Actividades**

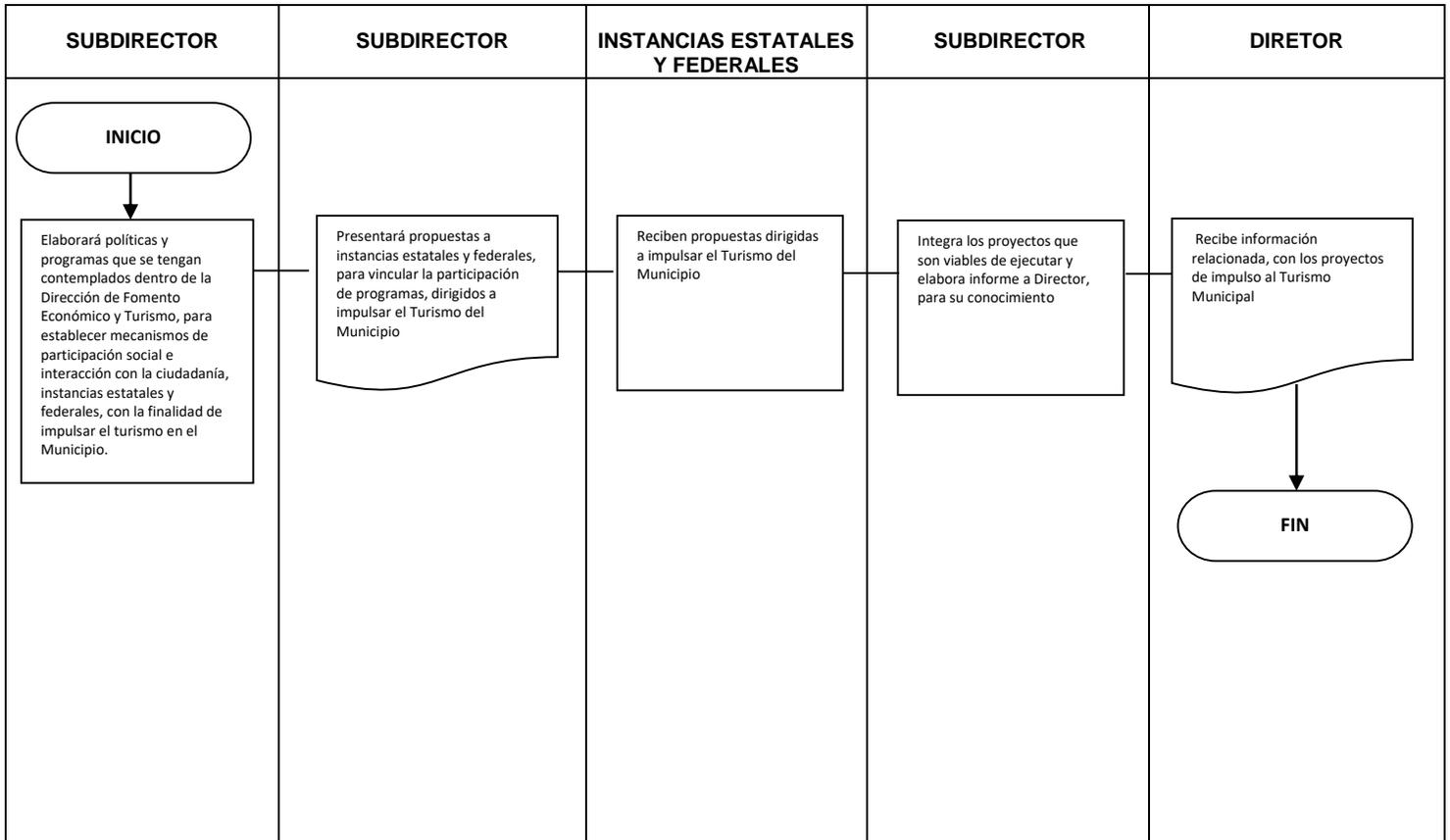
El Subdirector, con la supervisión del Director, elaborara y gestionara proyectos, dirigidos a impulsar las actividades turísticas en el Municipio, vinculando a instancias estatales y federales.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Proponer y coordinar políticas de impulso al turismo municipal	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Subdirector	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Elaborará políticas y programas que se tengan contemplados dentro de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, para establecer mecanismos de participación social e interacción con la ciudadanía, instancias estatales y federales, con la finalidad de impulsar el turismo en el Municipio.</p> <hr/> <p>El Subdirector, con la supervisión del Director, elaborara y gestionara proyectos, dirigidos a impulsar las actividades turísticas en el Municipio, vinculando a instancias estatales y federales.</p>	- Proyectos de inversión
2	Subdirector	Entrega al Director los proyectos que tengas viabilidad de realizarse en el Municipio, en el cual participe la Ciudadanía	- Proyectos de Inversión en materia turística
3	Subdirector	<p>Dara seguimiento a los proyectos que hayan sido autorizados por la Dirección, con la finalidad de gestionar los recursos para su ejecución.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Proponer y coordinar políticas de impulso al turismo municipal	



**14.- Procedimiento:** Fomento al turismo como actividad económica y artesanal.

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Con la finalidad de difundir las actividades artesanales de la región y generar nuevas fuentes de empleo, en beneficio de la economía del Municipio, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico, promoverá actividades y eventos con las principales organizaciones de artesanos.

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 153

### **III.- Descripción de las Actividades**

El Subdirector de Promoción y Desarrollo Turístico, convocara a las principales organizaciones de artesanos del Municipio, para que organicen ferias o exposiciones artesanales, de manera periódica, aprovechando las diferentes fechas conmemorativas del año, tales como carnaval, aniversario de la ciudad, 15 de septiembre, entre otras.

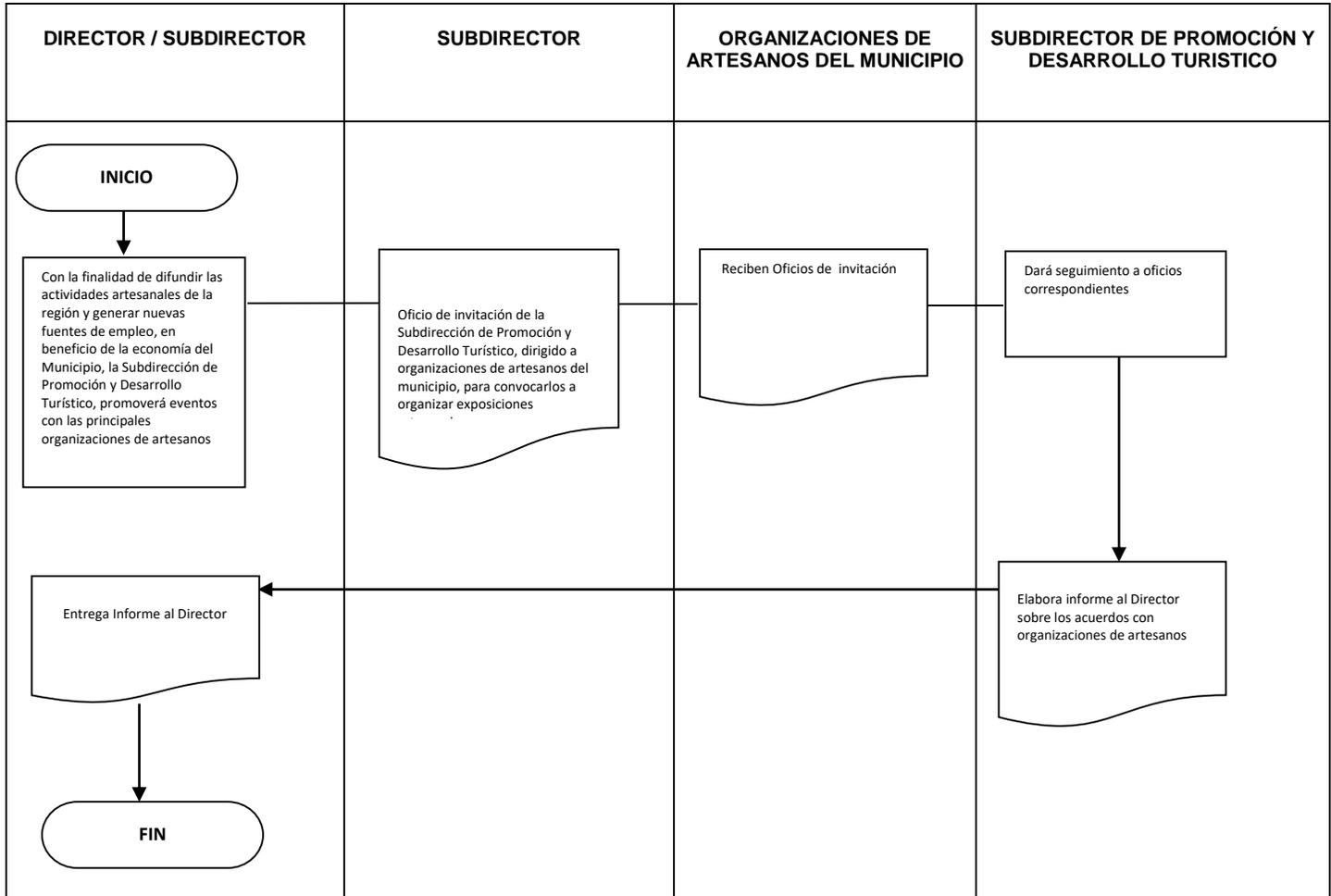
## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirector de promoción y desarrollo turístico
---	--

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Fomento del turismo como actividad económica y artesanal
---

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Con la finalidad de difundir las actividades artesanales de la región y generar nuevas fuentes de empleo, en beneficio de la economía del Municipio, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico, promoverá eventos con las principales organizaciones de artesanos</p> <hr/> <p>La Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico, convocara a las principales organizaciones de artesanos del Municipio, para que organicen ferias o exposiciones artesanales, en las diferentes fechas conmemorativas del año.</p>	- Oficio de invitación dirigido a las principales organizaciones de artesanos del Municipio.
2	Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico	Dará seguimiento a las invitaciones a las organizaciones de artesanos del Municipio	-Minuta de acuerdo con artesanos, sobre fechas de ferias o exposiciones artesanales  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Fomento del Turismo como actividad económica y artesanal	



**15.- Procedimiento:** Fomento a la cultura, por medio de exposiciones y foros culturales.

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Con la finalidad de difundir las tradiciones culturales de la región y fomentar espacios de esparcimiento, para las familias del Municipio, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico, promoverá actividades y eventos culturales, en los diferentes foros públicos que administra el Municipio.

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 153

### **III.- Descripción de las Actividades**

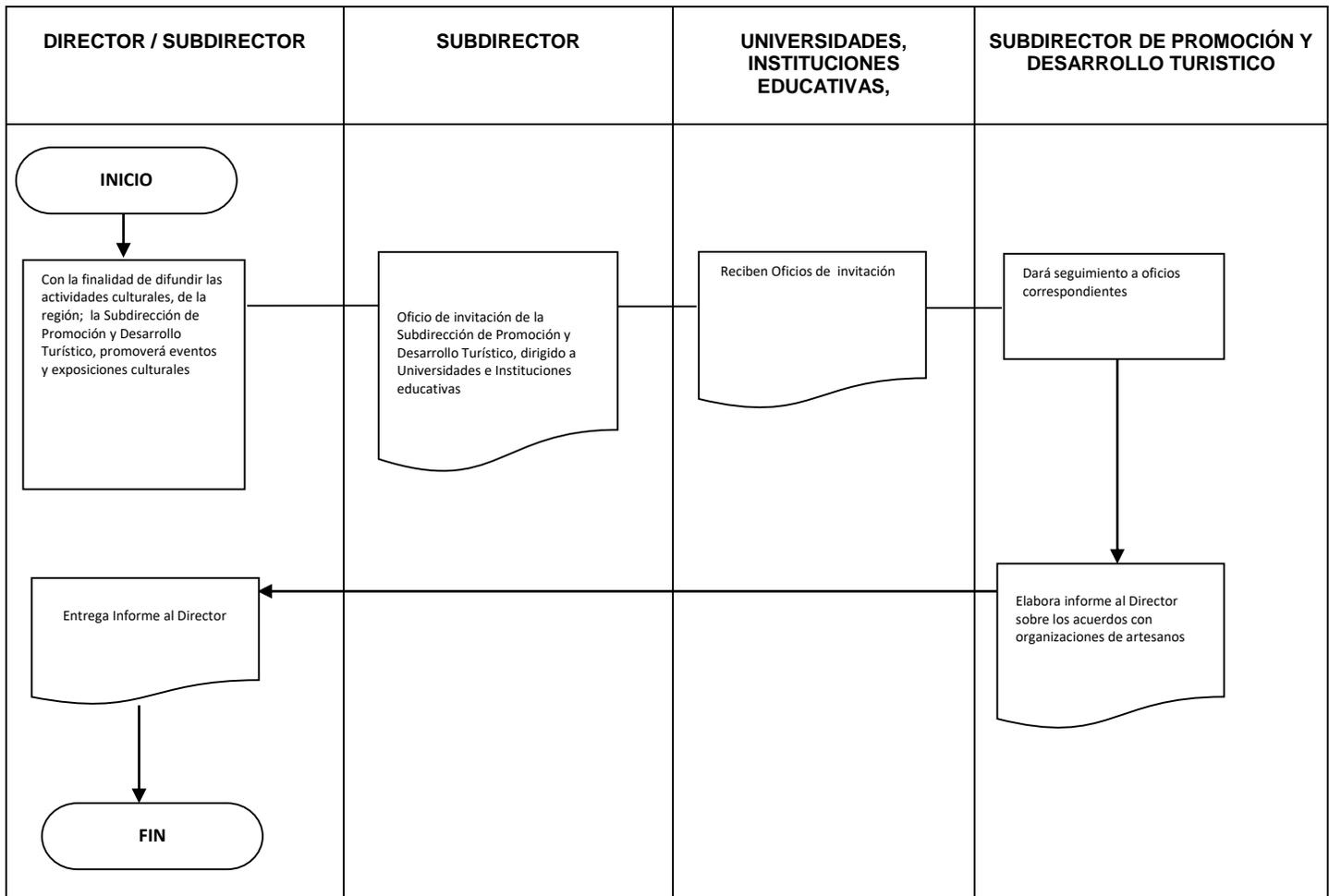
El Subdirector de Promoción y Desarrollo Turístico, convocara a Universidades, Instituciones Educativas, de danza folclórica, grupos y asociaciones de músicos, entre otros, originarios del Municipio, para que se organicen festivales musicales o exposiciones culturales, pictóricas, entre otras, de manera periódica, aprovechando las diferentes fechas conmemorativas del año, tales como carnaval, aniversario de la ciudad, 15 de septiembre, para su difusión entre la población.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirector de promoción y desarrollo turístico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Fomento a la cultura, por medio de exposiciones y foros culturales	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Con la finalidad de difundir las tradiciones culturales de la región y fomentar espacios de esparcimiento, para las familias del Municipio, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico, promoverá actividades y eventos culturales, en los diferentes foros públicos que administra el Municipio.</p> <hr/> <p>convocará a Universidades, Instituciones Educativas, de danza folclórica, grupos y asociaciones de músicos, entre otros, originarios del Municipio, para que se organicen festivales musicales o exposiciones culturales, pictóricas, entre otras, de manera periódica, aprovechando las diferentes fechas conmemorativas del año, tales como carnaval, aniversario de la ciudad, 15 de septiembre, para su difusión entre la población.</p>	- Oficio de invitación
2	Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico	Dará seguimiento a las invitaciones a Universidades, Instituciones educativas, entre otras.	-Minuta de acuerdo, sobre fechas de ferias o exposiciones culturales  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Fomento a la cultura, por medio de exposiciones y foros culturales	



# Departamento de Promoción y Mercadotecnia

**16.- Procedimiento:** Promoción en medios electrónicos, de las actividades y espacios turísticos del Municipio.

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Con la finalidad de difundir las actividades y espacios de esparcimiento, para las familias del Municipio, el Departamento de Promoción y Mercadotecnia, promoverá en medios electrónicos, las actividades y eventos culturales, en los diferentes espacios públicos que administra el Municipio.

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 154, inciso a).

### **III.- Descripción de las Actividades**

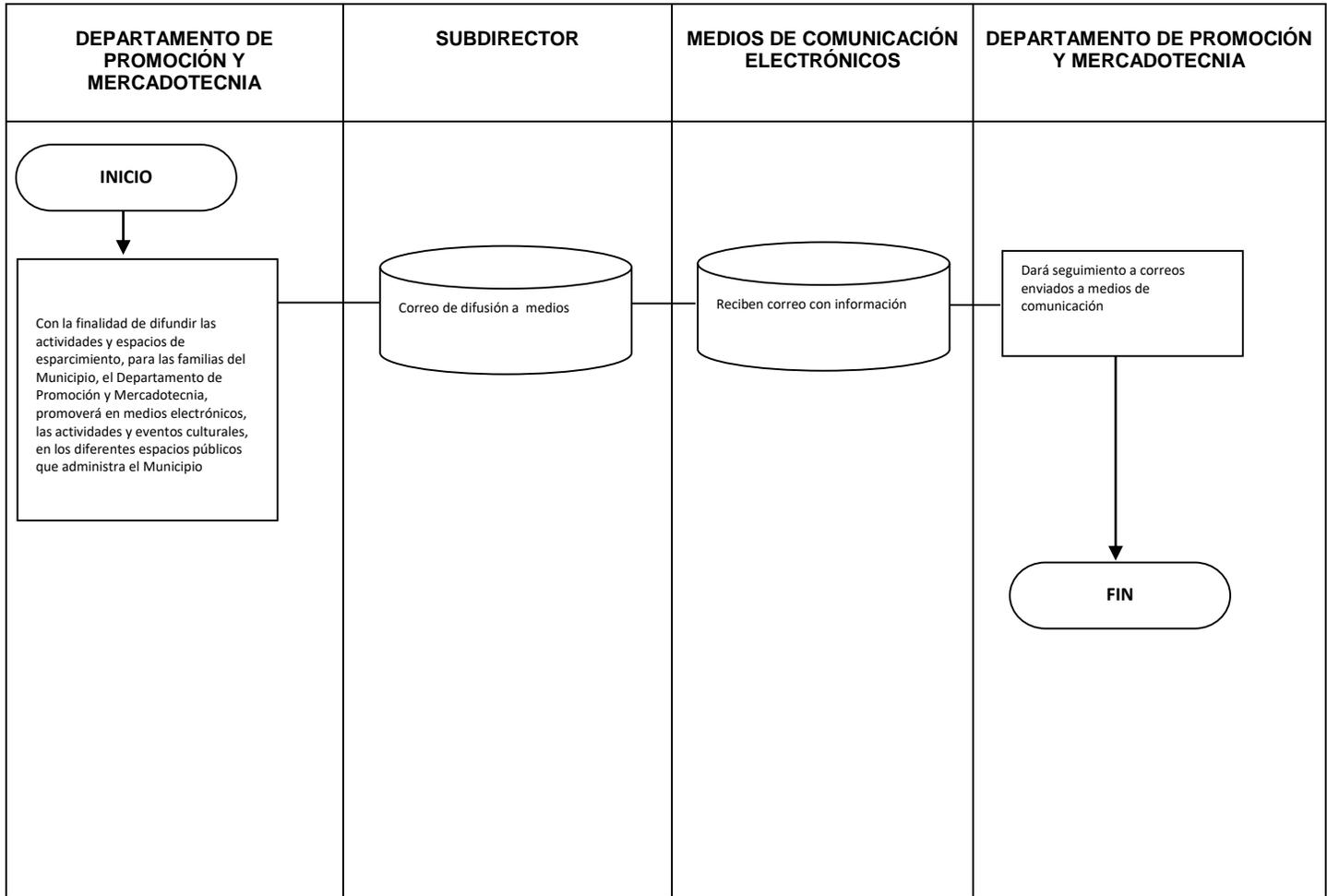
El Departamento de Promoción y Mercadotecnia, promoverá en los diferentes medios de comunicación electrónicos, las actividades culturales y artísticas, realizadas por las Universidades, Instituciones Educativas, de danza folclórica, grupos y asociaciones de músicos, entre otros, originarios del Municipio, que se hayan realizado en los diferentes espacios turísticos del Municipio.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Promoción y Mercadotecnia
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Promoción en medios electrónicos, de las actividades y espacios turísticos del Municipio.	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSIBLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO DOCUMENTO</b>
1	Departamento de Promoción y Mercadotecnia	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Con la finalidad de difundir las actividades y espacios de esparcimiento, para las familias del Municipio, el Departamento de Promoción y Mercadotecnia, promoverá en medios electrónicos, las actividades y eventos culturales, en los diferentes espacios públicos que administra el Municipio.</p> <hr/> <p>Promoverá en los diferentes medios de comunicación electrónicos, las actividades culturales y artísticas, realizadas por las Universidades, Instituciones Educativas, de danza folclórica, grupos y asociaciones de músicos, entre otros, originarios del Municipio, que se hayan realizado en los diferentes espacios turísticos del Municipio.</p>	- Correo electrónico
2	Departamento de Promoción y Mercadotecnia	<p>Dará seguimiento a la difusión en medios electrónicos, de las campañas publicitarias</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Promoción y Mercadotecnia
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Promoción en medio electrónicos, de las actividades y espacios turísticos del municipio	



# Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones

**17.- Procedimiento:** Coordinación y vinculación de congresos, reuniones y eventos turísticos, con las áreas del Municipio.

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Con la finalidad de coordinar y vincular con las áreas del Municipio, las actividades de carácter turístico, que se realicen en la entidad, el Departamento de Turismo de Negocios, será el enlace, para realización de congresos, reuniones y festivales, siendo esta, el área que facilite los trámites y gestiones, para este tipo de eventos.

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 154, inciso b).

### **III.- Descripción de las Actividades**

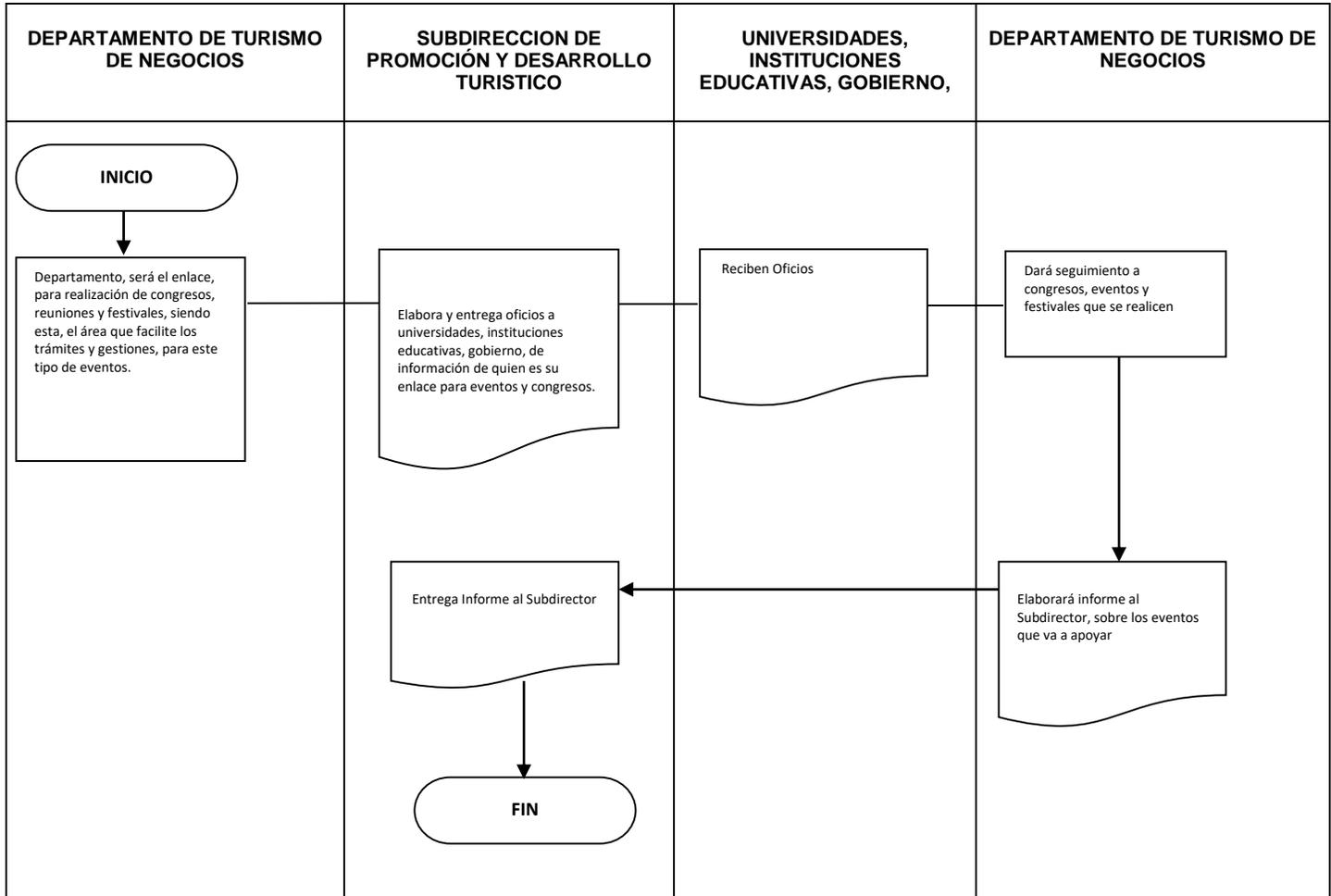
El Departamento de Turismo de Negocios, en cada congreso, reunión o evento de carácter turístico que se realice en el Municipio de Centro, fungirá como un enlace que facilite, todo tipo de trámite administrativo con el Ayuntamiento.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Coordinación y vinculación de congresos, reuniones y eventos turísticos, con las áreas del Municipio.	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Departamento de Turismo de negocios	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Con la finalidad de coordinar y vincular con las áreas del Municipio, las actividades de carácter turístico, que se realicen en la entidad, el Departamento de Turismo de Negocios, será el enlace, para realización de congresos, reuniones y festivales, siendo esta, el área que facilite los trámites y gestiones, para este tipo de eventos.</p> <hr/> <p>El Departamento de Turismo de Negocios, en cada congreso, reunión o evento de carácter turístico que se realice en el Municipio de Centro, fungirá como un enlace que facilite, todo tipo de trámite administrativo con el Ayuntamiento.</p>	- Oficios sobre información del enlace
2	Departamento de Turismo de negocios	<p>Dará seguimiento a los congresos turísticos, que se realicen en el Municipio.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Coordinación y vinculación de congresos, reuniones y eventos turísticos, con las áreas del Municipio	



# Departamento de Turismo Alternativo

**18.- Procedimiento:** Promoción de eventos de turismo cultural, alternativo y vigilar el mantenimiento y el funcionamiento de los espacios asignados a la subdirección

## **I.- Objetivo del Procedimiento**

Con la finalidad de aprovechar el buen funcionamiento de los espacios públicos asignados a la Subdirección, el Departamento de Turismo Alternativo, será el que promueva la realización turismo de carácter cultural y alternativo, en dichas áreas que administre el Municipio.

## **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 154, inciso c).

## **III.- Descripción de las Actividades**

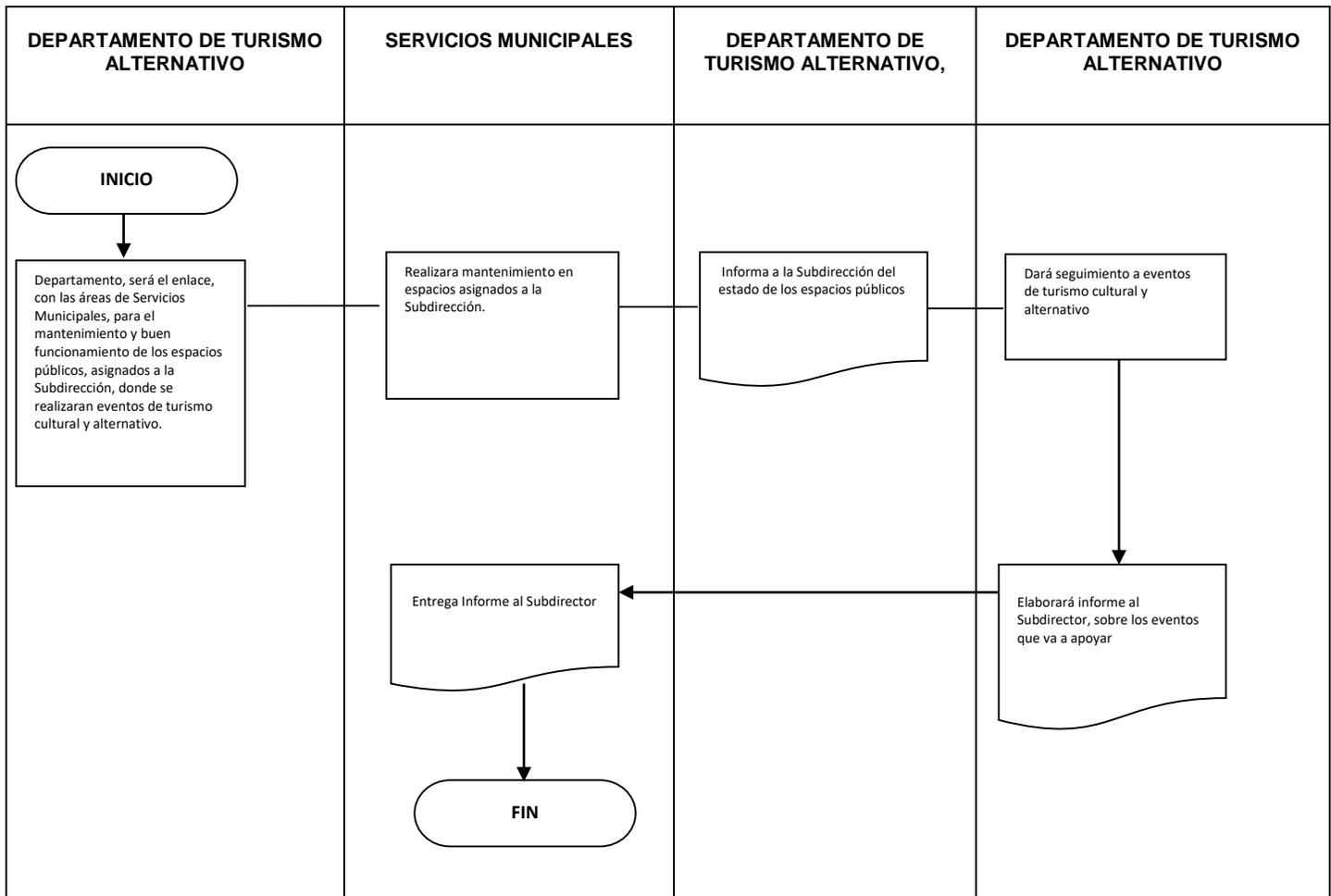
El Departamento de Turismo Alternativo, en coordinación con las áreas de Servicios Municipales, vigilara el buen funcionamiento de los espacios públicos asignados a la Subdirección, en donde se realicen eventos turísticos de carácter cultural y alternativo, en beneficio de los visitantes locales y nacionales.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Turismo de Alternativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Promoción de eventos de turismo cultural, alternativo y vigilar el mantenimiento y el funcionamiento de los espacios asignados a la subdirección	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Departamento de Turismo Alternativo	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>El Departamento de Turismo Alternativo, en coordinación con las áreas de Servicios Municipales, vigilara el buen funcionamiento de los espacios públicos asignados a la Subdirección, en donde se realicen eventos turísticos de carácter cultural y alternativo, en beneficio de los visitantes</p> <hr/> <p>Promoverá la realización de eventos de carácter cultural y alternativo, en dichos espacios públicos</p>	- Informe al Subdirector
2	Departamento de Turismo de negocios	<p>Dará seguimiento a los eventos que se realicen</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Turismo de Alternativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Promoción de eventos de turismo cultural, alternativo y vigilar el mantenimiento y el funcionamiento de los espacios públicos, asignados a la subdirección	



# Subdirección de Centro Histórico

## **19.- Procedimiento:** Promoción de Eventos en la Zona Luz

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Con la finalidad de fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos en la Zona Luz; el Subdirector presentara ante la Dirección, un calendario anual de eventos, para ello integrara en dicho calendario, a la Dirección de Cultura del Municipio y otras instancias municipales y estatales.

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 155

### **III.- Descripción de las Actividades**

El Subdirector, con la supervisión del Director, diseñara un calendario anual de eventos culturales y artísticos, el cual incluirá fechas, nombre de los artistas y el costo total anualizado, así mismo integrara en todo momento a la Dirección de Cultura y Recreación del Municipio, con el propósito de colaborar en conjunto como Ayuntamiento, en la difusión del folclor y las tradiciones del Municipio.

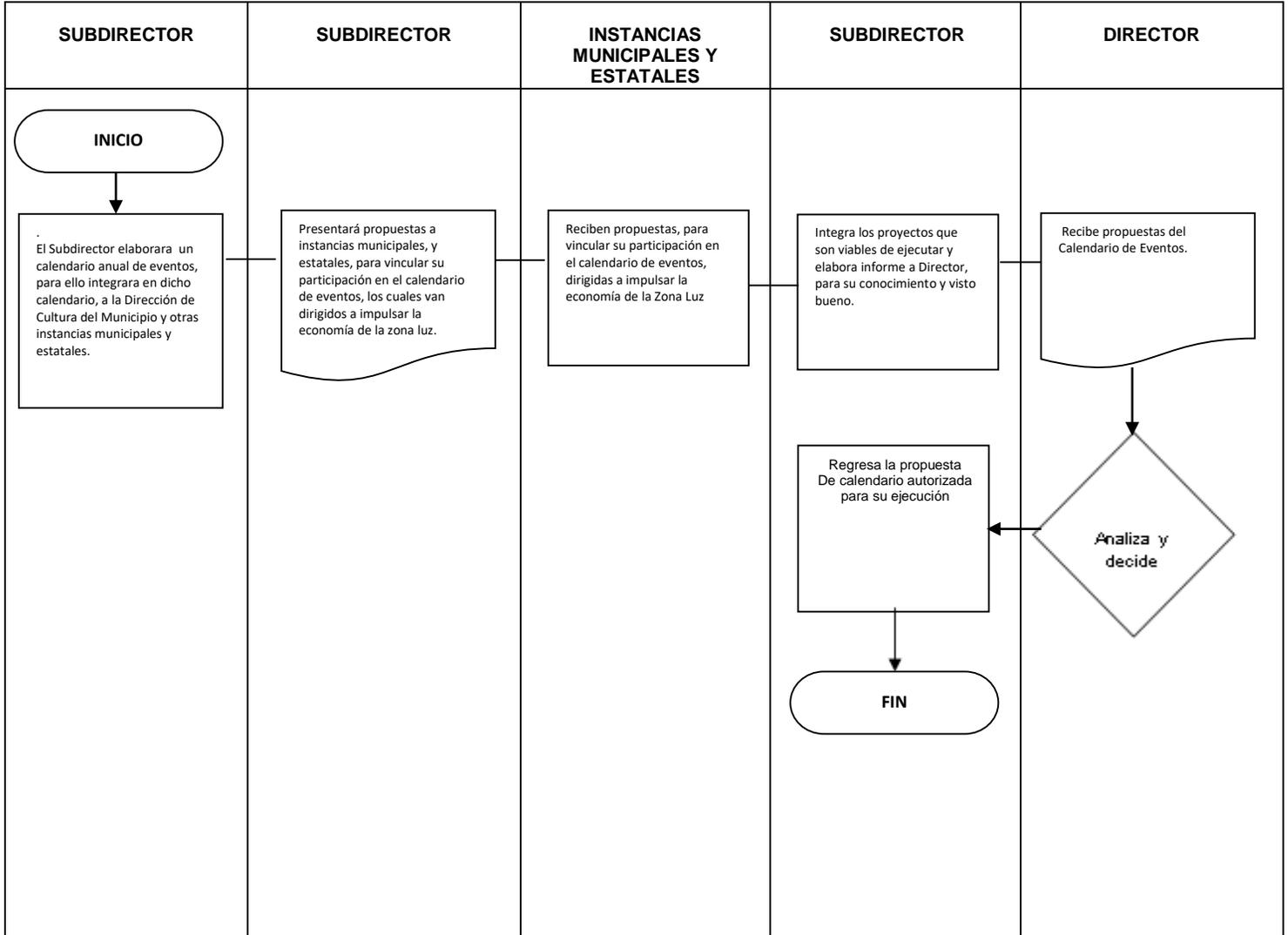
## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Centro Histórico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Promoción de eventos en la Zona Luz	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Subdirector	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Con la finalidad de fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos en la Zona Luz; el Subdirector presentara ante la Dirección, un calendario anual de eventos, para ello integrara en dicho calendario, a la Dirección de Cultura del Municipio y otras instancias municipales y estatales.</p> <hr/> <p>diseñara un calendario anual de eventos culturales y artísticos, el cual incluirá fechas, nombre de los artistas y el costo total anualizado, así mismo integrara en todo momento a la Dirección de Cultura y Recreación del Municipio, con el propósito de colaborar en conjunto como Ayuntamiento, en la difusión del folclor y las tradiciones del Municipio.</p>	- Calendario de eventos
2	Subdirector	Entrega al Director el calendario de eventos anualizado y con costos, en el cual viene incluida la participación dela DECUR Municipal	
3	Subdirector	<p>Dara seguimiento a los proyectos que hayan sido autorizados por la Dirección, con la finalidad de gestionar los recursos para su ejecución.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Centro Histórico
---	---

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Promoción de eventos en la Zona Luz
--



## **20.- Procedimiento: Vinculación con el comercio establecido**

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Establecer una estrecha comunicación, entre el Subdirector del Centro Histórico y los comerciantes establecidos en la Zona Luz, en la ejecución de actividades artísticas, turísticas, dirigidas a impulsar la economía del primer cuadro comercial del Municipio.

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 155.

### **III.- Descripción de las Actividades**

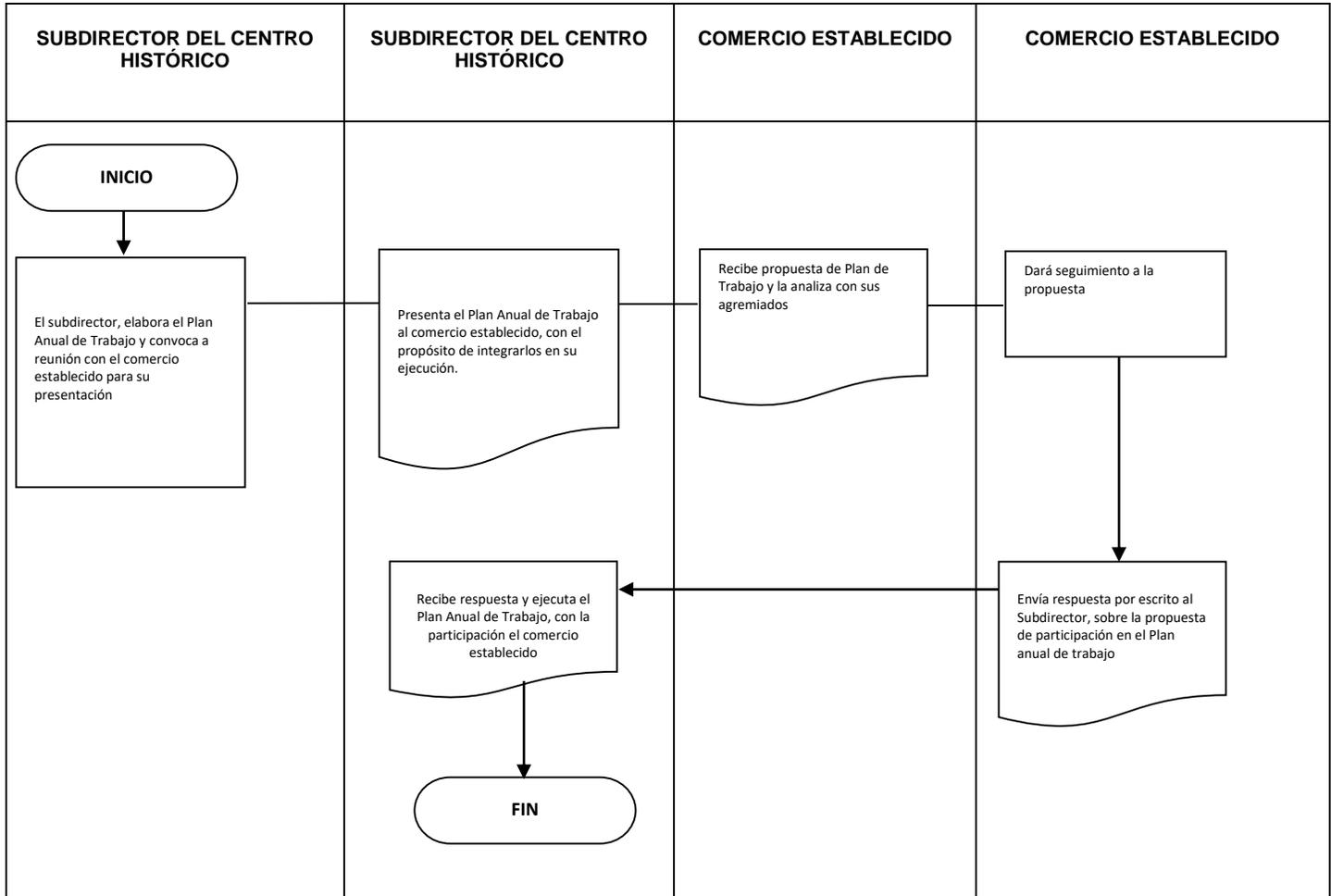
El Subdirector del Centro Histórico, convocara a reuniones periódicas con el comercio establecido, para dar a conocer el plan anual de trabajo de la Subdirección, donde presentara acciones en materia de eventos, mantenimiento de la zona luz, seguridad pública, entre otras y en la cual el comercio establecido, pueda integrarse a participar, ya sea en la promoción de eventos artísticos, culturales o en otro tipo de actividades.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección del Centro Histórico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Vinculación con el comercio establecido	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Subdirector del Centro Histórico	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Establecer una estrecha comunicación, entre el Subdirector del Centro Histórico y los comerciantes establecidos en la Zona Luz, en la ejecución de actividades artísticas, turísticas, dirigidas a impulsar la economía del primer cuadro comercial del Municipio</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>El Subdirector del Centro Histórico, convocara a reuniones periódicas con el comercio establecido, para dar a conocer el plan anual de trabajo de la Subdirección, donde presentara acciones en materia de eventos, mantenimiento de la zona luz, seguridad pública, entre otras y en la cual el comercio establecido, pueda integrarse a participar, ya sea en la promoción de eventos artísticos, culturales o en otro tipo de actividades.</p>	- Plan anual de trabajo
2	Comercio establecido	Recibe propuesta de Plan de Trabajo, para analizarla	
3	Subdirector de Centro Histórico	Integra a los comerciantes que así decidieron participar en las actividades del Plan Anual de Trabajo	Minuta de acuerdo  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirector del Centro Histórico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Vinculación con el comercio establecido	



## **21.- Procedimiento:** Cumplimiento al Reglamento Para la Zona Luz

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Con la finalidad de cumplir con los lineamientos y normas establecidas, en el Reglamento Interior de la Zona Luz, el Subdirector, vigilara en coordinación con las autoridades municipales, estatales y federales, que le correspondan, la correcta aplicación de dicho ordenamiento legal.

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Capitulo III, Artículo 155.

### **III.- Descripción de las Actividades**

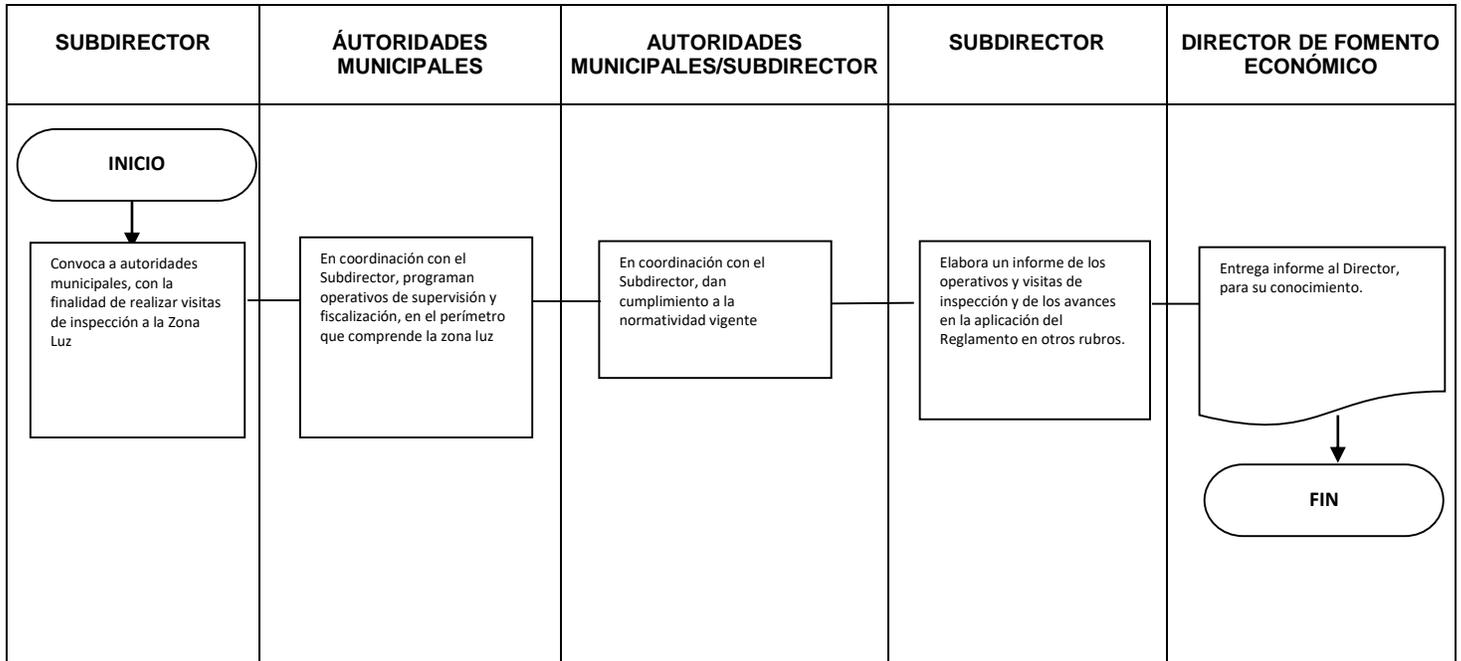
El Subdirector, en coordinación con las autoridades municipales, realizara visitas de supervisión e inspección al perímetro comprendido en la zona luz, con la finalidad de observar la operación del comercio establecido, ambulante, limpieza y mantenimiento urbano, entre otras relacionadas en el Reglamento interior de la Zona Luz.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección del Centro Histórico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Cumplimiento al Reglamento Para la Zona Luz	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Subdirector del Centro Histórico	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>El Subdirector, vigilara en coordinación con las autoridades municipales, estatales y federales, que le correspondan, la correcta aplicación de dicho ordenamiento legal.</p> <hr/> <p>Realizara visitas de supervisión e inspección al perímetro comprendido en la zona luz, con la finalidad de observar la operación del comercio establecido, ambulante, limpieza y mantenimiento urbano, entre otras relacionadas en el Reglamento interior de la Zona Luz.</p>	- Reglamento Para la Zona Luz
2	Autoridades Municipales	Las Autoridades Municipales, en coordinación con el Subdirector, vigilaran el cumplimiento del Reglamento Interior, en el ámbito que aplique.	Minuta de acuerdo sobre las incidencias encontradas en las visitas de inspección
3	Subdirector del Centro Histórico	<p>Elabora informe al Director, sobre los acuerdos e incidencias de las visitas de inspección</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirector del Centro Histórico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Cumplimiento al Reglamento Para la Zona Luz	



# Departamento de Regulación y Fomento del Centro Histórico

**22.- Procedimiento:** Elaboración del Padrón de residentes y comerciantes en la Zona Luz

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Contar con una base de datos exacta del comercio establecido y de los residentes, con la finalidad integrarlos en las diversas actividades de la Subdirección

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 156

### **III.- Descripción de las Actividades**

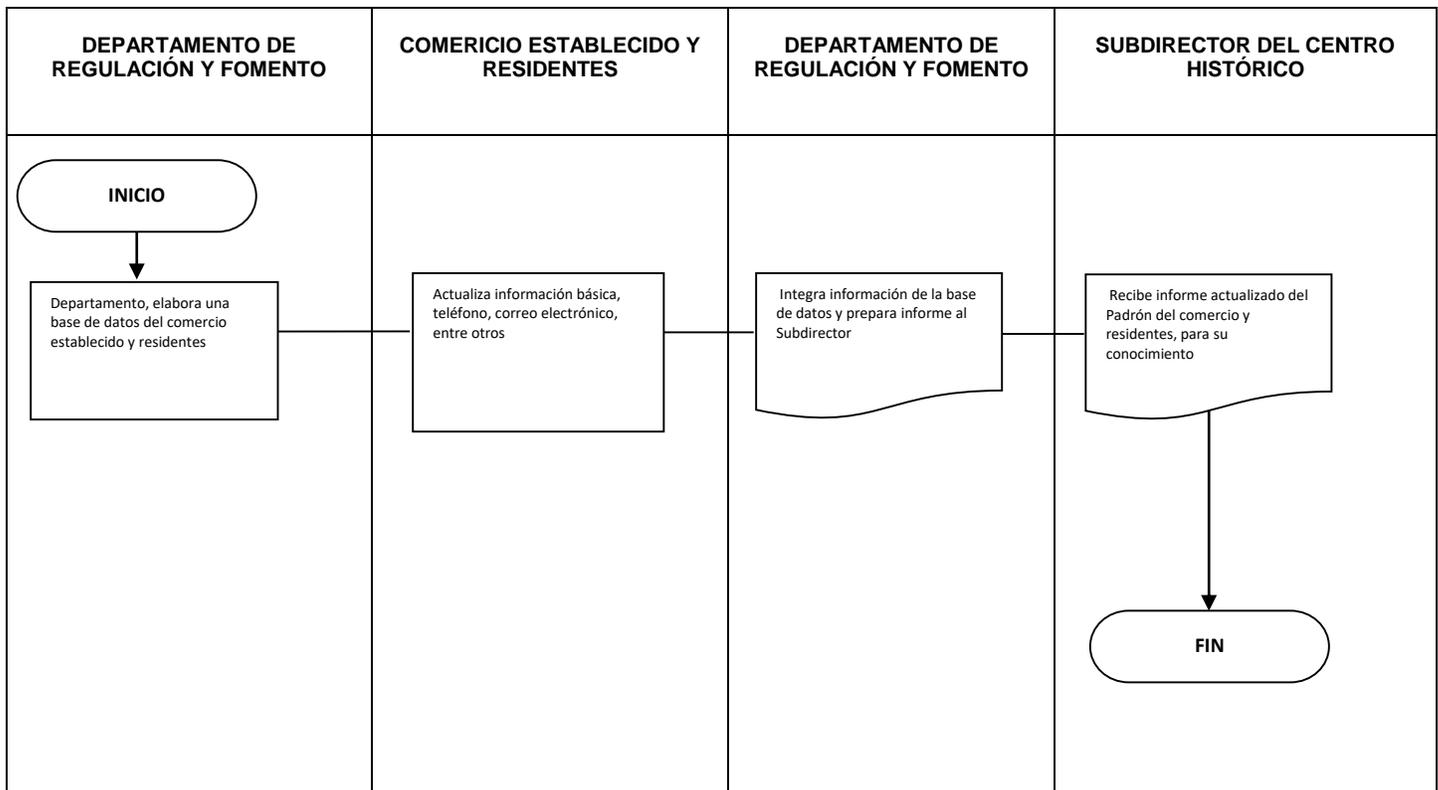
El Departamento de Regulación y Fomento, actualizara periódicamente el padrón de comerciantes y residentes, por medio de visitas mensuales, actualizando la información al respecto.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Regulación y Fomento
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Elaboración del Padrón de residentes y comerciantes de la zona luz	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Departamento de Regulación y Fomento	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Elaborará una base de datos exacta del comercio establecido y de los residentes, con la finalidad integrarlos en las diversas actividades de la Subdirección</p> <hr/> <p>El Departamento de Regulación y Fomento, actualizará periódicamente el padrón de comerciantes y residentes, por medio de visitas mensuales, actualizando la información al respecto.</p>	- Informe del estado del Padrón del Comercio y Residentes
2	Departamento de Regulación y Fomento	<p>Entrega informe al Subdirector, para su conocimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Regulación y Fomento
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Elaboración del Padrón de residentes y comerciantes de la zona luz	



## **23.- Procedimiento:** Supervisión de eventos en la Zona Luz

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Vigilar y atender el correcto funcionamiento y operación de los eventos artísticos, culturales en el perímetro que comprende la Zona Luz, en beneficio del comercio y residentes de la zona.

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 156

### **III.- Descripción de las Actividades**

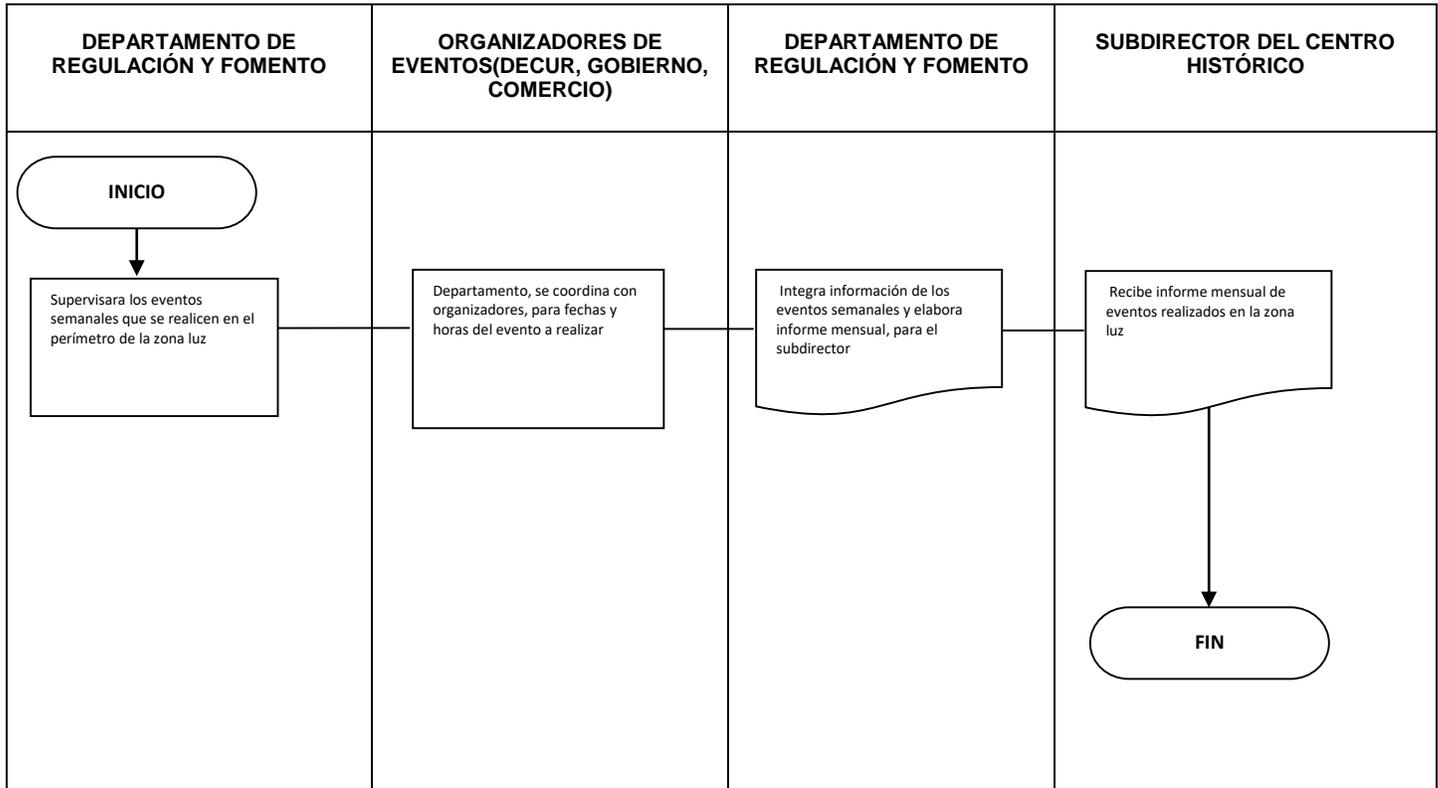
El Departamento de Regulación y Fomento, con la asistencia del personal operativo de la zona luz, asistirá a cada uno de los eventos que se realicen, vigilando que se cumpla con el Reglamento interior y atendiendo eficientemente a los visitantes, comercio y residentes.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Regulación y Fomento
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Supervisión de eventos en la Zona Luz	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Departamento de Regulación y Fomento	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Vigilar y atender el correcto funcionamiento y operación de los eventos artísticos, culturales en el perímetro que comprende la Zona Luz, en beneficio del comercio y residentes de la zona.</p> <hr/> <p>El Departamento de Regulación y Fomento, con la asistencia del personal operativo de la zona luz, asistirá a cada uno de los eventos que se realicen, vigilando que se cumpla con el Reglamento interior y atendiendo eficientemente a los visitantes, comercio y residentes.</p>	- Informe mensual de eventos
2	Departamento de Regulación y Fomento	<p>Entrega informe al Subdirector, para su conocimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Regulación y Fomento
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Supervisión de eventos en la zona luz	



# Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad

## **24.- Procedimiento:** Seguimiento a programas de Fomento Industrial y Comercial

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Coordinara las políticas y programas que se tengan contemplados dentro de las instancias Federales, Estatales y Municipales, para el fomento a la industria y el comercio.

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 157.

### **III.- Descripción de las Actividades**

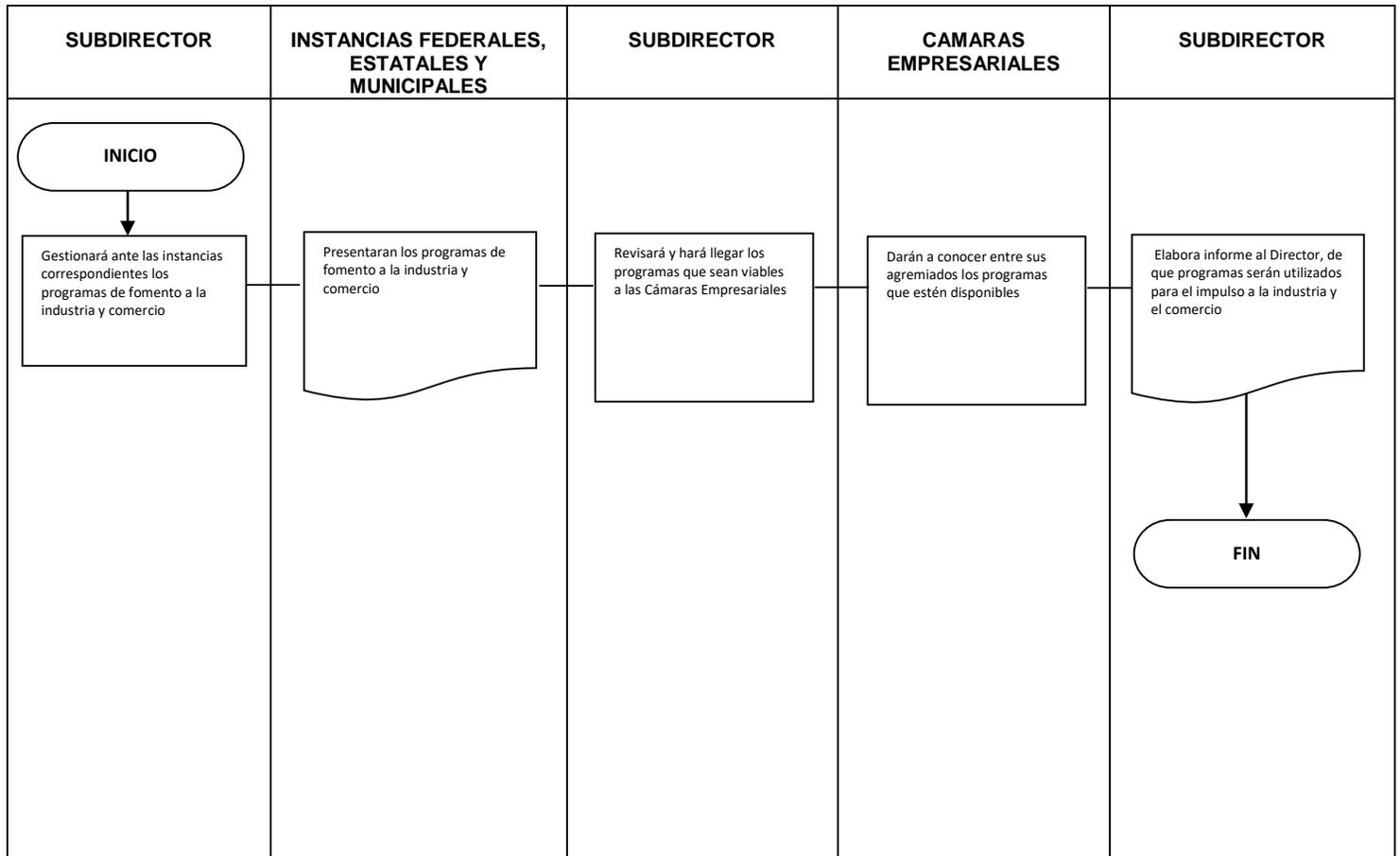
El Subdirector, con la supervisión del Director, será el enlace entre las instancias federales, estatales y municipales, con la finalidad de conocer e impulsar los programas de fomento a la industria y el comercio, los cuales promoverá entre los agremiados a las Cámaras Empresariales.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Seguimiento a Programas de Fomento Industrial y Comercial	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Coordinara las políticas y programas que se tengan contemplados dentro de las instancias Federales, Estatales y Municipales, para el fomento a la industria y el comercio.</p> <hr/> <p>Será el enlace entre las instancias federales, estatales y municipales, con la finalidad de conocer e impulsar los programas de fomento a la industria y el comercio, los cuales promoverá entre los agremiados a las Cámaras Empresariales.</p>	- Programas Federales, Estatales y Municipales
2	Instancias Federales, Estatales y Municipales	Programas y proyectos de fomento a la industria y comercio	- Programas Federales, Estatales y Municipales
3	Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad	Dará seguimiento a los programas y proyectos, viables para presentar ante las Cámaras Empresariales y que a su vez, bajen a los Industriales, Micro Empresario y el Comercio.	- Programas de Fomento a la Industria y Comercio
4	Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad	<p>Informará al Director de los programas y proyectos que serán presentados a las cámaras empresariales</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Seguimiento a Programas de Fomento Industrial y Comercial.	



## **25.- Procedimiento:** Impulsar la producción artesanal y la industria familiar

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Con la finalidad de impulsar la producción artesanal de la región y generar nuevas fuentes de empleo, en beneficio de la economía de las familias del Municipio, la Subdirección promoverá con la asistencia de instituciones estatales y municipales, la realización de eventos con las principales organizaciones de artesanos.

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 157

### **III.- Descripción de las Actividades**

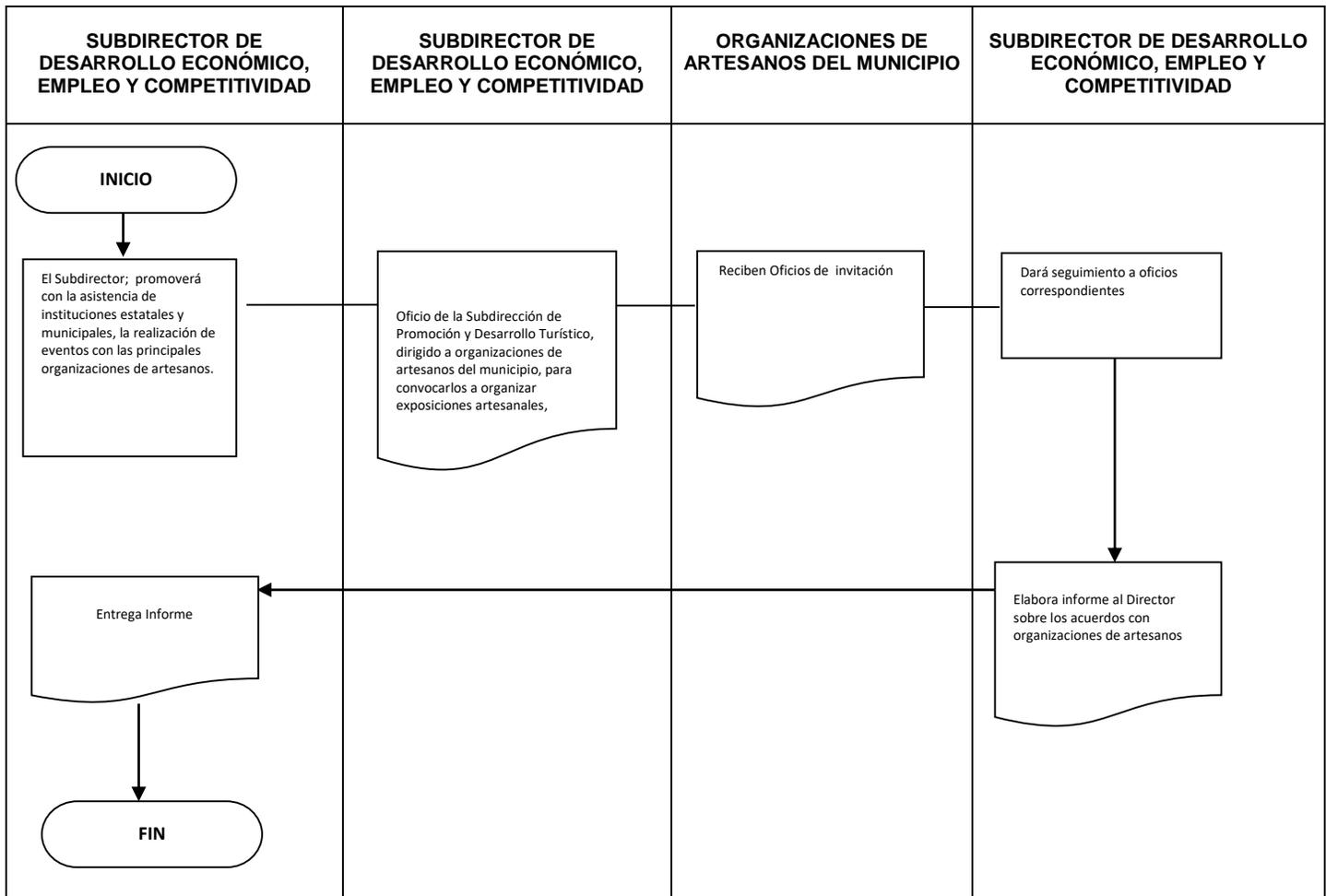
El Subdirector en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Económico, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico, convocara a las principales organizaciones de artesanos del Municipio, para que organicen ferias o exposiciones artesanales, en la cual puedan expender sus productos y con ello beneficiar a la industria familiar.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Impulsar la producción artesanal y la industria familiar	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Con la finalidad de impulsar la producción artesanal de la región y generar nuevas fuentes de empleo, en beneficio de la economía de las familias del Municipio, la Subdirección promoverá con la asistencia de instituciones estatales y municipales, la realización de eventos con las principales organizaciones de artesanos.</p> <hr/> <p>En coordinación con la Secretaria de Desarrollo Económico, la Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico, convocara a las principales organizaciones de artesanos del Municipio, para que organicen ferias o exposiciones artesanales, en la cual puedan expender sus productos y con ello beneficiar a la industria familiar.</p>	- Oficio de invitación a organización de artesanos
2	Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad	Dará seguimiento a las invitaciones a las organizaciones de artesanos del Municipio	-Minuta de acuerdo con artesanos, sobre fechas de ferias o exposiciones artesanales  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Impulsar la producción artesanal y la industria familiar	



**26.- Procedimiento:** Proponer Programa de incentivos y simplificación administrativa, para apertura de nuevas empresas

## **I.- Objetivo del Procedimiento**

Con la finalidad de generar nuevas fuentes de empleo, con la creación de nuevas empresas, la Subdirección, promoverá programas de incentivos fiscales, con instancias federales, estatales y municipales. Así mismo otorgará en un plazo no mayor a 48 horas, la licencia de funcionamiento, a las empresas que cumplan con los requisitos establecidos en el programa SARE.

## **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 157

## **III.- Descripción de las Actividades**

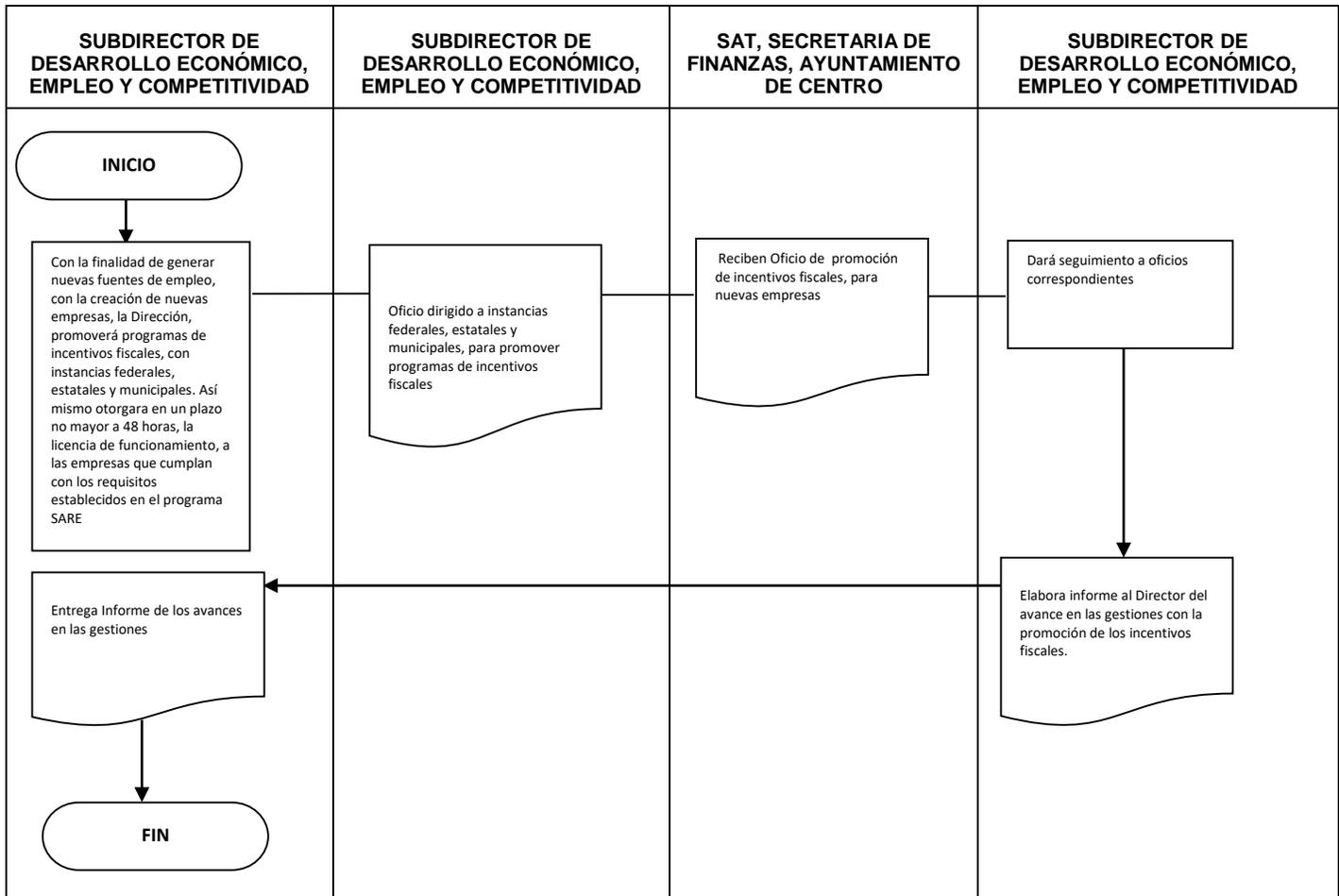
La Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad, gestionará ante instancias federales como el SAT, programas de incentivos fiscales, para la apertura de nuevas empresas, en ese sentido hará lo conducente con instancias estatales y municipales. Así mismo, otorgará la licencia de funcionamiento, SARE, en un plazo no mayor a 48 horas, a las empresas que cumplan con todos los requisitos establecidos en dicho programa.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Proponer Programas de incentivos y simplificación administrativa, para apertura de nuevas empresas	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>La Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad</p> <hr/> <p>Con la finalidad de generar nuevas fuentes de empleo, con la creación de nuevas empresas, la Dirección, promoverá programas de incentivos fiscales, con instancias federales, estatales y municipales. Así mismo otorgará en un plazo no mayor a 48 horas, la licencia de funcionamiento, a las empresas que cumplan con los requisitos establecidos en el programa SARE.</p>	- Oficio dirigido a instancias federales, estatales y municipales, para promover programas de incentivos fiscales
2	Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad,	<p>Dará seguimiento a los oficios, con la finalidad de contar con la información de los incentivos que puedan ofrecerse a las nuevas empresas, de igual forma dará celeridad al otorgamiento de licencias de funcionamiento, cuando las empresas cumplan con los requisitos del programa.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Proponer Programas de incentivos y simplificación administrativa, para la apertura de empresas	



# Departamento de Mejora Regulatoria y Fortalecimiento a MiPyMe

## **27.- Procedimiento:** Fomento a la apertura de nuevas inversiones

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Con la finalidad de generar nuevas fuentes de empleo, el Departamento de Mejora Regulatoria, con la asistencia de la Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad, promoverá con las diversas Cámaras Empresariales de la entidad, Secretaria de Desarrollo Económico del Estado y la Delegación de Económica, la apertura de nuevas empresas.

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 158, inciso a)

### **III.- Descripción de las Actividades**

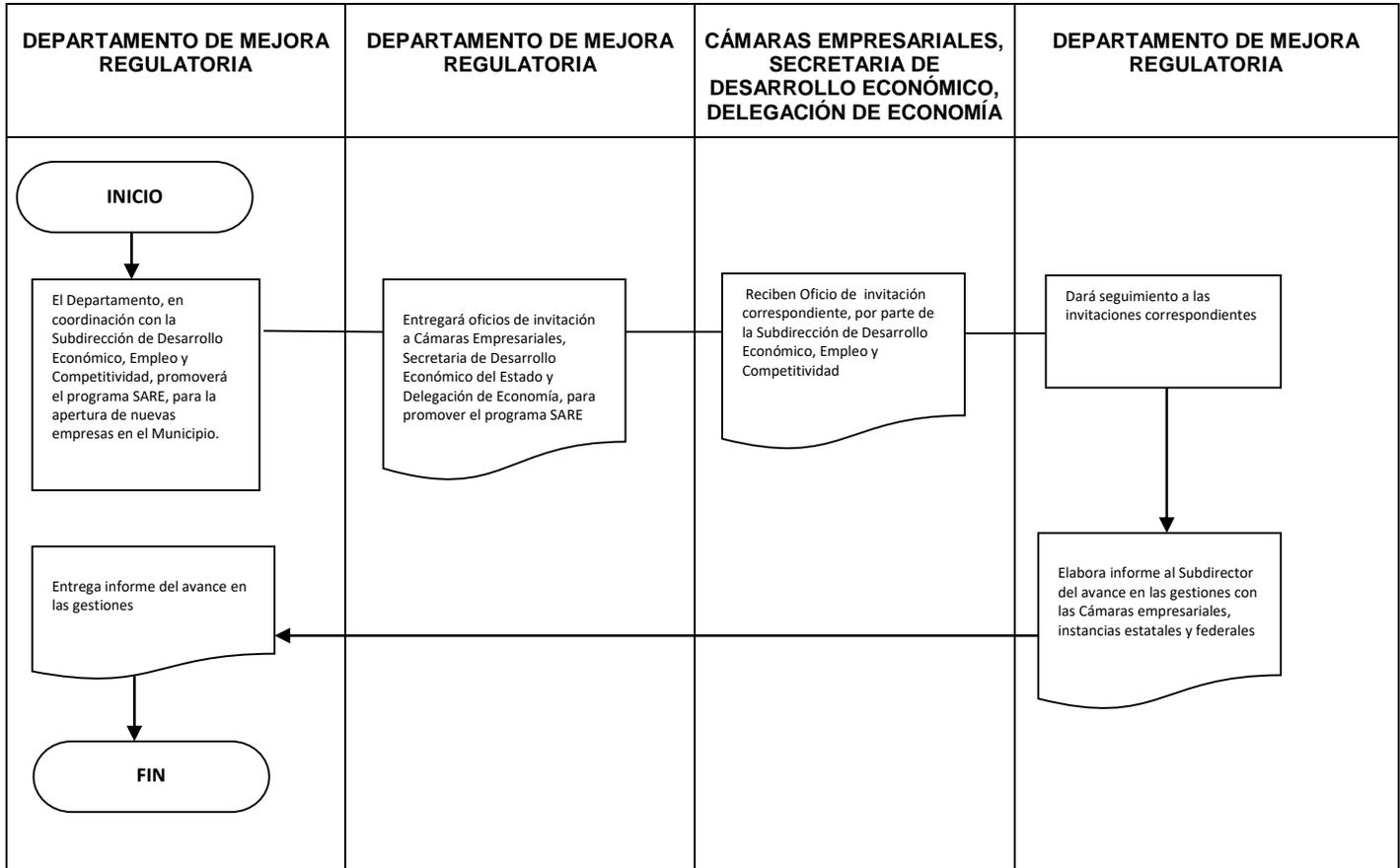
El Departamento de Mejora Regulatoria; promoverá con las instancias estatales y federales, el SARE (Sistema de Apertura Rápido de Empresas), que cuenta con 498 giros comerciales, con el objetivo de generar nuevas fuentes de empleo.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Fomento a la apertura de nuevas inversiones	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Departamento de Mejora Regulatoria	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>En coordinación con la Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad</p> <hr/> <p>Promoverá con las diversas Cámaras Empresariales de la entidad, Secretaria de Desarrollo Económico del Estado y la Delegación de Económica, la apertura de nuevas empresas.</p>	- Oficio dirigido a las Cámaras empresariales, Secretaria de Desarrollo Económico del Estado, Delegación de Economía, para promover el programa SARE.
2	Departamento de Mejora Regulatoria	<p>Dará seguimiento a las invitaciones a Cámaras Empresariales e instancias estatales y federales, para la promoción de los 498 giros que ofrece el SARE</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Fomento a la apertura de nuevas inversiones	



# Departamento de Sistema Municipal de Empleo

**28- Procedimiento:** Vinculación con instancias municipales, estatales o federales para fortalecer el Sistema Municipal de Empleo.

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Establecer mecanismos de comunicación, con las diversas áreas que conforman los gobiernos estatales y federales, en específico, las relacionadas con industria, comercio, empleo y turismo, con la finalidad de impulsar el Sistema Municipal de Empleo

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 158, Inciso b)

### **III.- Descripción de las Actividades**

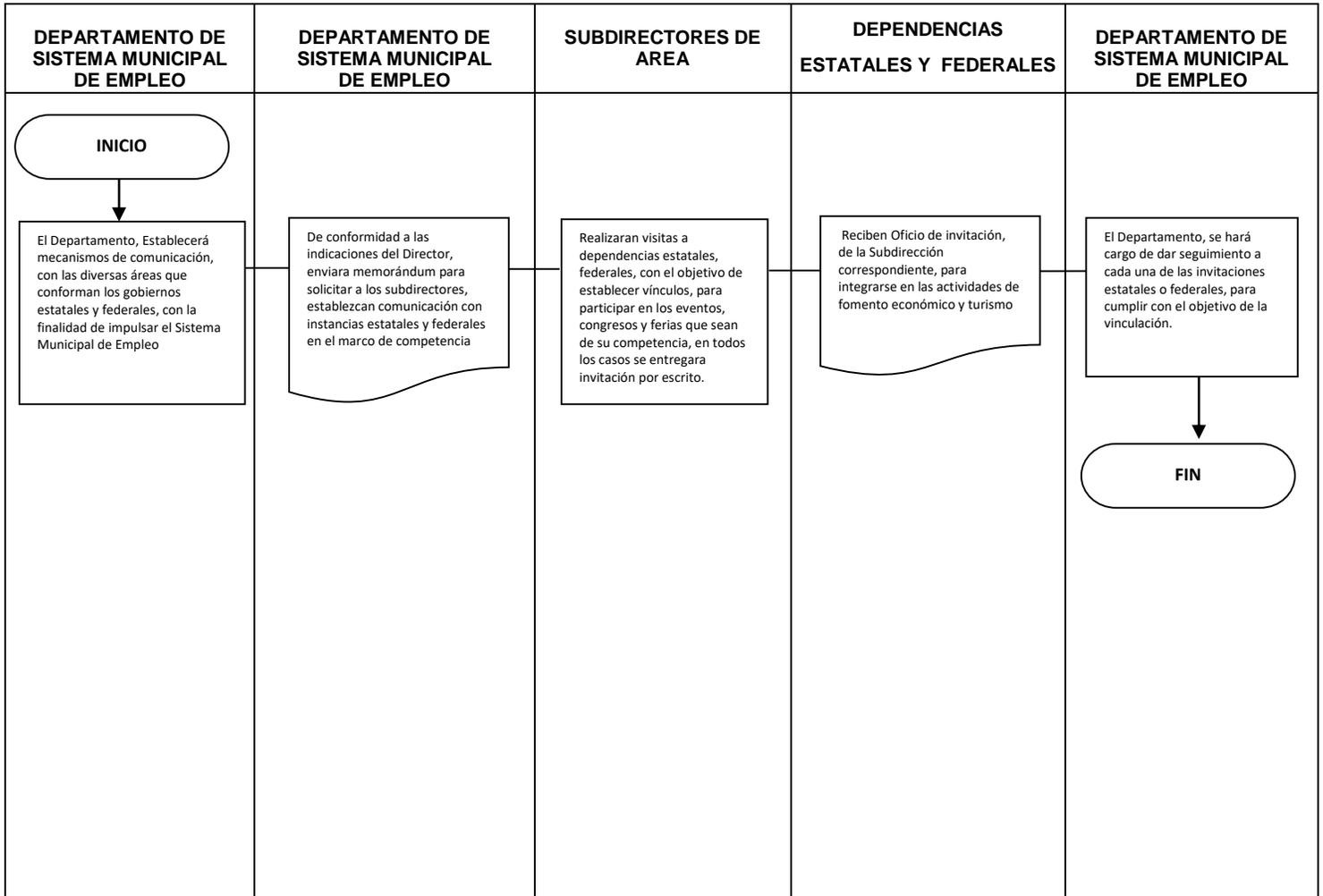
El Departamento de Sistema Municipal de Empleo, en coordinación con la Subdirección de Empleo y Competitividad, establecerá mecanismos de vinculación, con la finalidad de promover el empleo, a través de convenios de colaboración y difusión de vacantes de empleo, beneficiando a la industria y comercio.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Sistema Municipal de Empleo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Vinculación con instancias Municipales, Estatales o Federales para fortalecer el Sistema Municipal de Empleo	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Departamento de Sistema Municipal de Empleo	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Establecerá mecanismos de comunicación, con las diversas áreas que conforman los gobiernos estatales y federales, en específico, las relacionadas con industria, comercio, empleo y turismo, con la finalidad de impulsar el Sistema Municipal de Empleo</p> <hr/> <p>El Departamento de Sistema Municipal de Empleo, en coordinación con la Subdirección de Empleo y Competitividad, establecerá mecanismos de vinculación, a través de convenios de colaboración y difusión de vacantes de empleo, con la finalidad de promover el empleo, beneficiando a la industria y comercio.</p>	- Memorándum
2	Departamento de Sistema Municipal de Empleo	Entrega oficio a Subdirectores de área, para que en el marco de su competencia, establezcan comunicación con instancias estatales y federales, para atender la demanda ciudadana, en materia de empleo	
3	Subdirectores de área, invitaran por escrito a instancias estatales y federales a participar en los diversos programas con que cuenta la Dirección	Invitaran por escrito a instancias estatales y federales, para que participen en lo siguiente: - Eventos - Congresos - Ferias. - Convenios	- Oficio de Invitación, dirigido a dependencias, estatales y federales
4	Departamentos de Sistema Municipal de Empleo	Se harán cargo de dar seguimiento a cada una de las invitaciones, estatales y federales, con la finalidad de cumplir con el objetivo de la vinculación	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Sistema Municipal de Empleo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Vinculación con instancias municipales, estatales o federales para fortalecer el Sistema Municipal de Empleo	



# Departamento de Comercialización

## **29- Procedimiento:** Reactivación de la Zona del Malecón

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Establecer mecanismos de comunicación, con las diversas áreas que conforman los gobiernos municipales, estatales y federales, con la finalidad de promover la inversión económica en la Plataforma del Malecón y partes aledañas, con la finalidad de brindar áreas de entretenimiento y esparcimiento para las familias del municipio, en un marco de seguridad.

### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 158, Inciso c)

### **III.- Descripción de las Actividades**

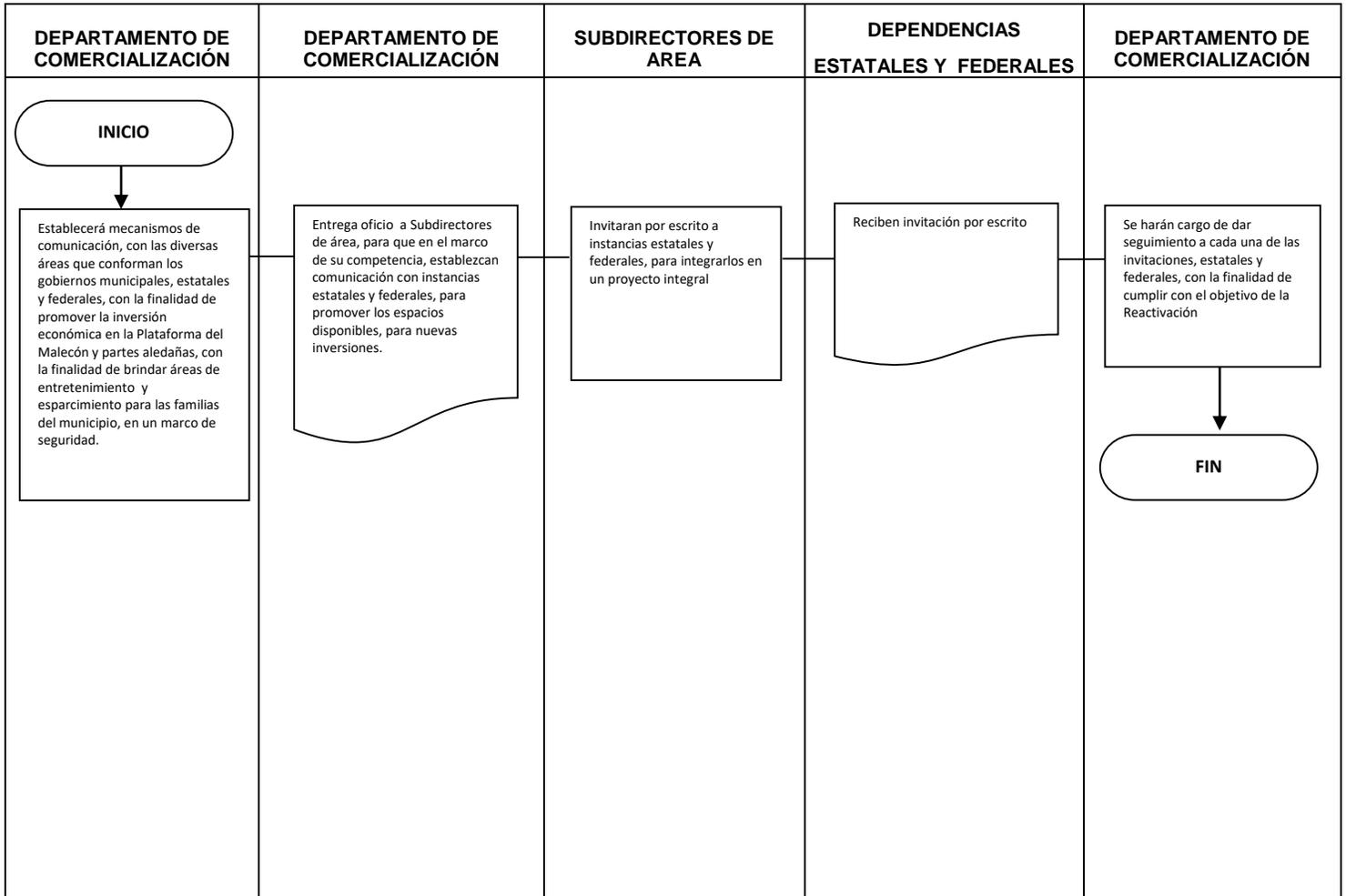
El Departamento de Comercialización, promoverá las áreas que conforman la Plataforma del Malecón, con la finalidad de atraer inversiones económicas, creara los mecanismos de vinculación con los gobiernos municipales, estatales y federales, con el objetivo de diseñar un proyecto integral y de largo plazo.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Comercialización
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Reactivación de la Zona del Malecón	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Departamento de Comercialización	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Establecerá mecanismos de comunicación, con las diversas áreas que conforman los gobiernos municipales, estatales y federales, con la finalidad de promover la inversión económica en la Plataforma del Malecón y partes aledañas, con la finalidad de brindar áreas de entretenimiento y esparcimiento para las familias del municipio, en un marco de seguridad.</p> <hr/> <p>Promoverá las áreas que conforman la Plataforma del Malecón, con la finalidad de atraer inversiones económicas, creara los mecanismos de vinculación con los gobiernos municipales, estatales y federales, con el objetivo de diseñar un proyecto integral y de largo plazo.</p>	- Ante proyecto de la Plataforma del Malecón
2	Departamento de Comercialización	Entrega oficio a Subdirectores de área, para que en el marco de su competencia, establezcan comunicación con instancias estatales y federales, para promover los espacios disponibles, para nuevas inversiones.	
3	Subdirectores de área, invitaran por escrito a instancias estatales y federales a integrarse a participar en un solo proyecto integral para el Malecón	Invitaran por escrito a instancias estatales y federales, para que participen en lo siguiente: - Proyectos de Inversión - Seguridad Pública y Transito - Eventos Culturales y artísticos	- Oficio de Invitación, dirigido a dependencias, estatales y federales
4	Departamentos de Comercialización	Se harán cargo de dar seguimiento a cada una de las invitaciones, estatales y federales, con la finalidad de cumplir con el objetivo de la Reactivación	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Comercialización
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Reactivación de la Zona del Malecón	



### **30.- Procedimiento:** Cumplimiento al Reglamento del Malecón

#### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Con la finalidad de cumplir con los lineamientos y normas establecidas, en el Reglamento Para el Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón y brindar seguridad a las inversiones que se puedan instalar en esta zona, el Departamento de Comercialización, vigilara la oportuna y correcta aplicación de dicho ordenamiento legal.

#### **II.- Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 158, inciso c)

#### **III.- Descripción de las Actividades**

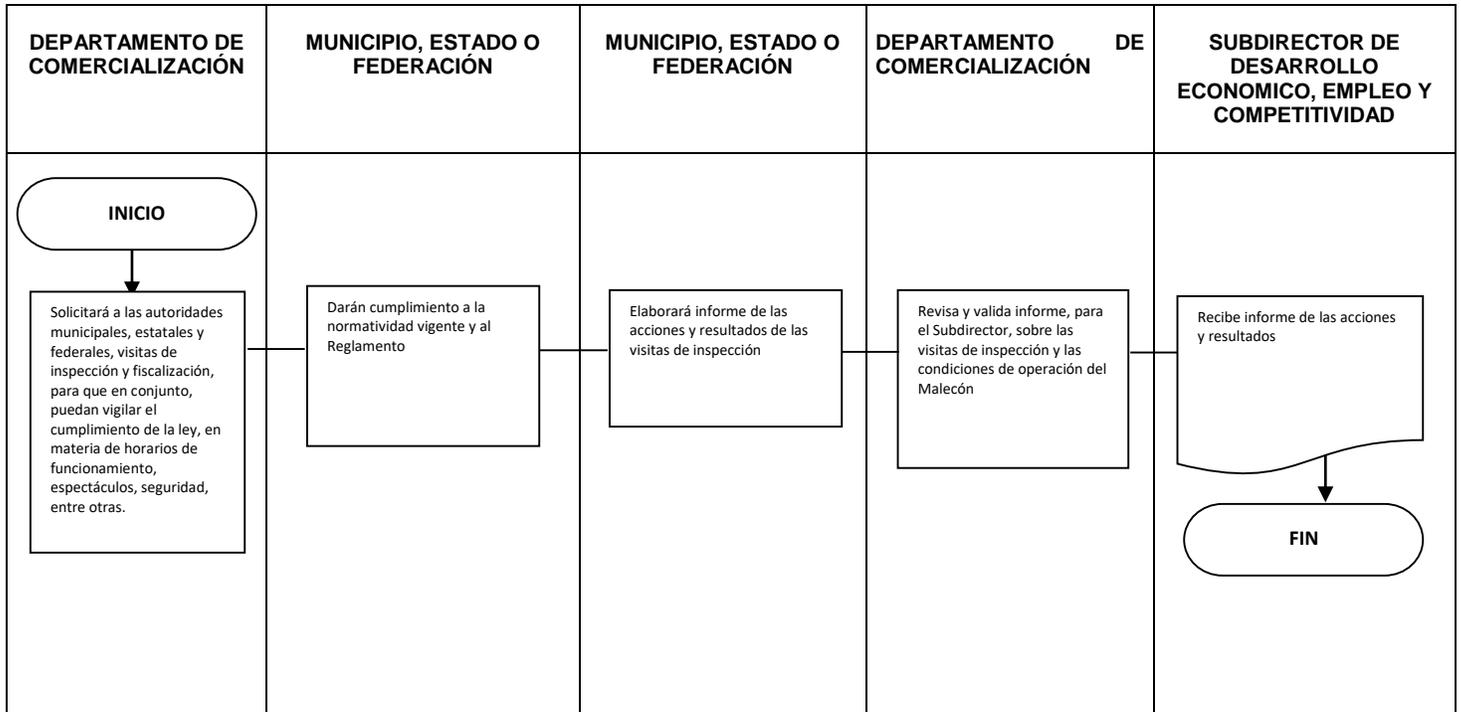
El Departamento de Comercialización, solicitara a las autoridades municipales, estatales y federales, visitas de inspección y fiscalización, para que en conjunto, puedan vigilar el cumplimiento de la ley, en materia de horarios de funcionamiento, espectáculos, seguridad, entre otras.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Comercialización
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Cumplimiento al Reglamento del Malecón	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
1	Departamento de Comercialización	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Con la finalidad de cumplir con los lineamientos y normas establecidas, en el Reglamento Para el Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón y brindar seguridad a las inversiones que se puedan instalar en esta zona, el Departamento de Comercialización, vigilara la oportuna y correcta aplicación de dicho ordenamiento legal.</p> <hr/> <p>Solicitará a las autoridades municipales, estatales y federales, visitas de inspección y fiscalización, para que en conjunto, puedan vigilar el cumplimiento de la ley, en materia de horarios de funcionamiento, espectáculos, seguridad, entre otras.</p>	- Leyes y Reglamentos vigentes, en materia normativa
2	Instancias municipales, estatales y federales	En conjunto con el Departamento de Comercialización, darán cumplimiento a la normatividad vigente y al Reglamento	-Informe por escrito al Subdirector de Desarrollo Empleo y Competitividad
3	Departamento de Comercialización	<p>Revisa y valida informe, se le hace llegar al Subdirector, para su conocimiento y fines a que correspondan.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Comercialización
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Cumplimiento al Reglamento del Malecón	



## DIRECTORIO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Prolongación de Paseo Usumacinta esquina Ruiz Cortines #1001

Col. Atasta, Villahermosa Tabasco

Tel. (993) 3-148072

Correo Electrónico: [fomentoeconomico@villahermosa.gob.mx](mailto:fomentoeconomico@villahermosa.gob.mx)