

Dirección de Fomento Económico y Turismo

Fecha: AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

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

Índice

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del Manual	4
III. Antecedentes Históricos	5
IV. Marco Legal	6
V. Misión y Visión	7
VI. Objetivo General y Específicos	8
VII. Directorio de Funcionarios	9
VIII. Estructura Orgánica	10
IX. Organigrama	11
X. Atribuciones y funciones	12
XI. Perfil de puestos	18
XII. Glosario de términos	39

I. Introducción

El Manual de Organización de la **Dirección de Fomento Económico y Turismo** del Municipio de Centro, fue elaborado con la finalidad de contar con un documento que describa la estructura departamental, así como las funciones de cada una de las áreas que la conforman.

Tiene como objetivo presentar la visión y la misión de esta Dirección, así como definir las responsabilidades asignadas a cada departamento con la finalidad de poder ejecutar de manera adecuada cada una de las tareas asignadas al personal que en ella laboran.

II. Objetivo del Manual

Dar a conocer la estructura orgánica de la Dirección de Fomento Económico; así como las funciones y programas de cada una de las áreas que la conforman.

Tiene como objetivo presentar la visión y la misión de esta Dirección, así como definir las responsabilidades asignadas a cada subdirección y departamento, con la finalidad de poder ejecutar de manera adecuada cada una de las tareas asignadas al personal que en ella laboran.

Este documento tiene como tarea fundamental, mejorar la operatividad y la funcionalidad de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Fomento Económico y Turismo, a través del aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, convirtiéndose en un instrumento eficaz, en la administración del tiempo de trabajo.

De igual forma es una herramienta, para la inducción del personal de nuevo ingreso.

III. Antecedentes Históricos

La Quincuagésima Séptima Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 36 Fracciones I, XVI, XXVIII y XXXIX de la Constitución Política Local, estipulo en el párrafo octavo la creación de las Dirección de Fomento Económico y Turismo para los Municipios del Estado de Tabasco; señalando en el artículo 73 que se crean diversas dependencias administrativas para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal entre las que se encuentran la Dirección de Fomento Económico y Turismo (Reformada en el Sup. Al P.O. Oficial 6918 de fecha 24 de diciembre de 2008).

La creación de la Dirección de Fomento Económico y Turismo está contemplada en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en la segunda reforma publicada en el suplemento “K” al P.O. 6831 de fecha 23 de febrero de 2008.

IV. Marco Legal

Fundamentada en base al artículo 115 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, así como el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Centro.

La Dirección de Fomento Económico y Turismo está sustentada en el siguiente Marco Normativo:

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

Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco
- Ley General de Sociedades Cooperativas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley Que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco.

Reglamentos:

- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Centro 2015
- Reglamento de la Ley de Desarrollo
- Reglamentos Para el Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón
- Reglamento Para la Zona Luz
- Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento para el Régimen de Cabildo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro, Tabasco.

Los asuntos que competen a la Dirección de Fomento Económico y Turismo están contenidos en el Capítulo IX, artículo 83 de la Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco (Reformada en un sup. "K" al P.O. Núm. 6831 de fecha 23 de febrero de 2008)

V. Misión

Implementar programas integrales y sustentables que fomenten la inversión, promuevan el turismo, fortalezcan a los sectores económicos, y generen mejores empleos con la finalidad de impulsar el desarrollo económico del Municipio de Centro.

Visión

Ser impulsores permanentes del desarrollo de los sectores productivos bajo principios de sustentabilidad, innovación y conocimiento que fomenten el desarrollo integral del tejido empresarial, promoviendo la generación de empleos, contribuyendo a elevar la calidad de vida de la población y la competitividad del Municipio de Centro.

VI. Objetivo General

Promover el desarrollo económico del Municipio de Centro por medio de la integración de los sectores social, cultural, productivo y empresarial.

Objetivos Específicos

- Promover al Municipio de Centro, como destino turístico, de negocios y convenciones.
- Trabajar en coordinación con universidades y el sector empresarial del Municipio en materia de empleo y competitividad.
- Colaborar en el fortalecimiento del sector productivo y económico local para elevar el nivel de innovación y competitividad del tejido empresarial.
- Ser pioneros en la promoción del desarrollo económico sustentable.

VII. Directorio de Funcionarios



DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS
3er. Trimestre 2018
Al 30 de Septiembre del 2018

**DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONÓMICO Y TURISMO**

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	Ing. Antonio Javier García Linares	Director de Fomento Económico y Turismo	antoniojgarcialinares@villahermosa.gob.mx	3148072
	L.C.P. Ana Luisa Cahero Solis	Enlace Administrativo	anacahero@villahermosa.gob.mx	3148072
	Lic. Pamela Ramírez Guimond	Subdirectora de Promoción y Desarrollo Turístico	pamelaramirez@villahermosa.gob.mx	3154031
	Lic. Ena Margarita Castillo Bolio	Jefa del Departamento de Promoción y Mercadotecnia	ena.castillo@villahermosa.gob.mx	3154031
	Lic. Víctor Hugo Morato Hernández	Jefe del Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones	victormorato@villahermosa.gob.mx	3154031
	Lic. Alejandra García Vidal	Jefa del Departamento de Turismo Cultural y Alternativo	alejandragarcia@villahermosa.gob.mx	3154031
	Lic. Juan Hernández Solis	Subdirector del Centro Histórico	juanhernandez@villahermosa.gob.mx	3144036
	Lic. José Francisco Asmitia de la Torre	Jefe del Departamento de Regulación y Fomento	joseasmitia@villahermosa.gob.mx	3144036
	Vacante	Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad	Sin dato	3148072
	Lic. Jorge Armando Duran Palacio	Jefe del Departamento de Mejora Regulatoria y Fortalecimiento al MIPyME	jorgeduran@villahermosa.gob.mx	3148072
	Lic. Felipe Suárez Gómez	Jefe del Departamento del Sistema Municipal del Empleo	felipesuarezg@villahermosa.gob.mx	3148072
	Ing. Xiomara Sánchez Ruíz	Jefa del Departamento de Comercialización	xiomarasanchez@villahermosa.gob.mx	3148072

PALACIO MUNICIPAL, PASEO TABASCO 1401,
TABASCO 2000; C.P. 86035, VILLAHERMOSA, TABASCO.

TELÉFONO: 310-32-32 EXT. 1125 DIRECTO: 3164668
HORARIO DE ATENCIÓN DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00 HRS.

VIII. Estructura Orgánica

1. Dirección de Fomento Económico
 - 1.1. Unidad de Enlace Administrativo

2. Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico
 - 2.1. Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones
 - 2.2. Departamento de Promoción y Mercadotecnia
 - 2.3. Departamento de Turismo Cultural y Alternativo

3. Subdirección de Centro Histórico
 - 3.1. Departamento de Regulación y Fomento del Centro Histórico

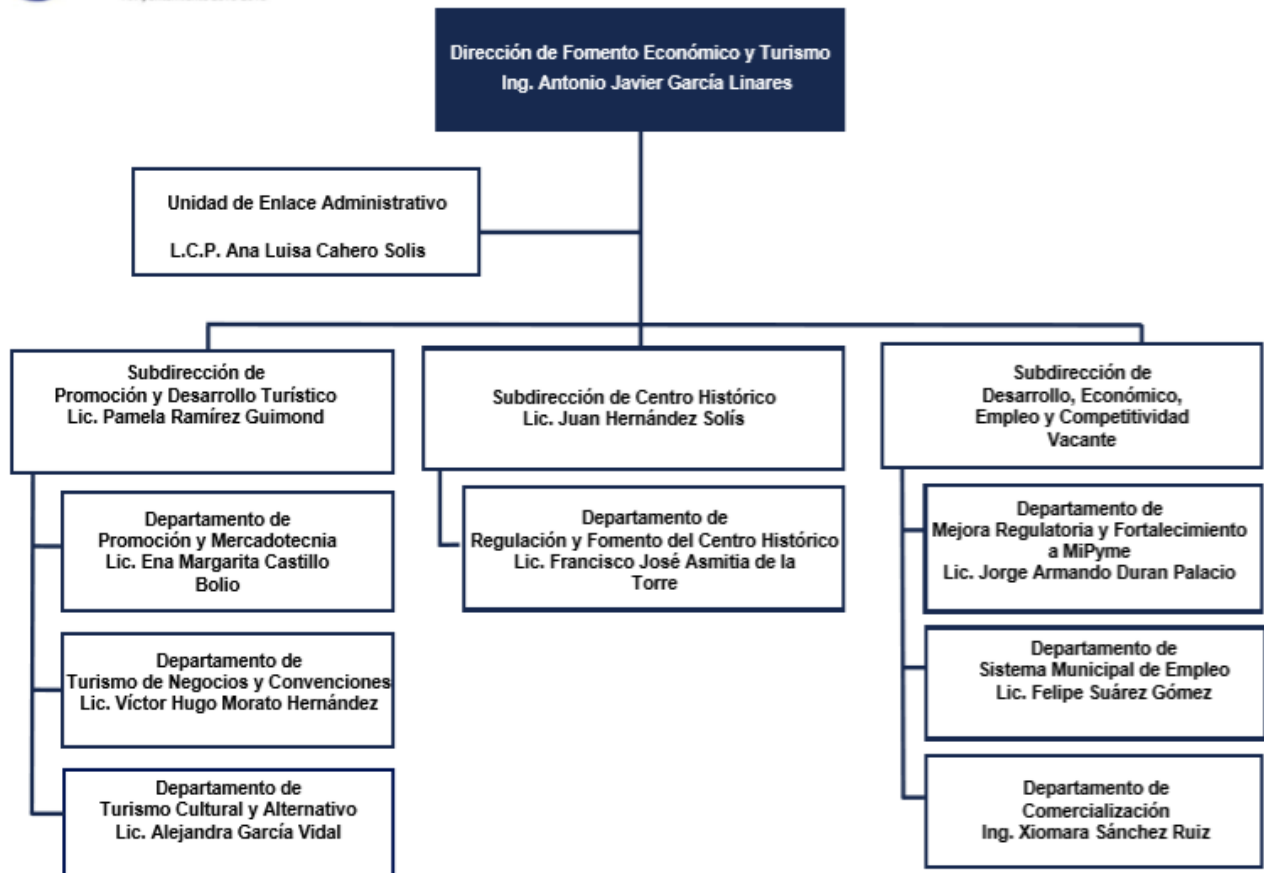
4. Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad
 - 4.1. Departamento de Mejora Regulatoria y Fortalecimiento a MIPyME
 - 4.2. Departamento de Sistema Municipal de Empleo
 - 4.3. Departamento de Comercialización

IX. Organigrama de la Unidad



ORGANIGRAMA
3er Trimestre 2018
Al 30 de Septiembre del 2018

**DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONÓMICO Y TURISMO**



X. Atribuciones

CAPÍTULO VI Dirección de Fomento Económico y Turismo

Artículo 151.- Al **Director de Fomento Económico y Turismo**, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de fomento Económico;
- II. Formular los programas municipales de fomento industrial, comercial y turístico;
- III. Ejecutar las acciones convenidas entre el Gobierno Municipal y el Gobierno del Estado en materias de su competencia;
- IV. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- V. Servir de enlace entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en el Municipio;
- VI. Promover acciones de concertación entre los sectores público, social y privado del Municipio para el fomento de las actividades industriales, comerciales y turísticas en el Municipio;
- VII. Promover y difundir los lugares y eventos turísticos del Municipio;
- VIII. Promover y apoyar la instalación de tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- IX. Coordinar y vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con los programas a ellas asignados;
- X. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- XI. Tramitar la expedición y revalidación de licencias de funcionamiento de matanzas rurales y expendios de productos cárnicos.

- XII.** Proponer programas de incentivos y simplificación administrativa para el establecimiento de empresas en el Municipio;
- XIII.** Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos.

Artículo 152.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Fomento Económico contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Enlace Administrativo
- b) Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico
- c) Subdirección de Centro Histórico
- d) Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad

Artículo 153.- El Subdirector de Promoción y Desarrollo Turístico; tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Intervenir en el ejercicio de las atribuciones y funciones que en materia turística y artesanal contengan los convenios firmados entre el Ayuntamiento de Centro y el Gobierno del Estado;
- II.** Organizar y promover la producción artesanal y la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
- III.** Proponer al Director las acciones para promover al Municipio de Centro en la feria del Estado y en ferias regionales, mostrando sus riquezas tradicionales, su crecimiento económico y la modernización del Municipio;
- IV.** Coadyuvar con el Director en la realización de eventos locales y regionales donde se promocióne al Municipio de Centro como una opción turística;
- V.** Supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos que se realicen en el Municipio;

- VI. Proponer y desarrollar herramientas de promoción turística para potencializar los atractivos del municipio;
- VII. Derivado del Convenio suscrito, entre el Municipio de Centro y el Instituto del Clima, en el año 2011, el cual tiene una vigencia de diez años, la Subdirección, deberá vigilar el correcto funcionamiento y operación del Observatorio del Planeta y/o Casa de la Tierra, así como del Foro Laguna, Fuentes Danzantes y El Museo Elevado de Villahermosa; también coordinara con las áreas correspondientes del Ayuntamiento, el mantenimiento a dichas infraestructuras;
- VIII. Atender las solicitudes ciudadanas que hagan referencia a los espacios antes señalados;
- IX. Autorizar la realización de eventos en los espacios a su cargo, así como proponer la realización de los mismos;
- X. Establecer y difundir los horarios de atención y el costo de acceso a Casa de la Tierra; así como los horarios de operación de las Fuentes Danzantes, el Foro Laguna y el Museo Elevado de Villahermosa;
- XI. Proponer la celebración de convenios de coordinación o cooperación con instituciones educativas de todos los niveles; así como con organizaciones de los sectores público y privado para la realización de programas de educación ambiental en el Observatorio del Planeta y/o Casa de la Tierra;
- XII. Las demás que le atribuya este Reglamento o le asigne el Director.

Artículo 154.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Subdirector de Promoción y Desarrollo Turístico, se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Promoción y Mercadotecnia
- b) Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones
- c) Departamento de Turismo Cultural y Alternativo

Artículo 155.- El Subdirector del Centro Histórico, tendrá las siguientes atribuciones:

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

- XIII. Proponer y organizar eventos especiales que fortalezcan el comercio y la imagen de la zona luz;
- XIV. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le delegue el Director.

Artículo 156.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Subdirector de Centro Histórico contará con el Departamento de Regulación y Fomento del Centro Histórico.

Artículo 157.- El Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director el establecimiento de medidas y estrategias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio;
- II. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;
- III. Proponer el establecimiento de estrategias para lograr una vinculación constante con los sectores productivos del Municipio;
- IV. Proponer la celebración de convenios de coordinación o cooperación con instituciones educativas de los niveles técnico y superior y con organizaciones de los sectores público y privado para la realización de programas de capacitación y el desarrollo de actividades industriales y comerciales;
- V. Revisar y coadyuvar en la ejecución las acciones derivadas de los acuerdos o convenios que el Ayuntamiento celebre con representantes de los sectores, público y privado;
- VI. Proponer al Director modelos de organización tendientes a fomentar la integración, ordenación y modernización del proceso comercial e industrial;
- VII. Proponer medidas y estrategias para reestructurar y modernizar los canales de comercialización y reducir la intermediación;
- VIII. Coordinar el funcionamiento del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón y aplicar las disposiciones contenidas en su reglamento.

Artículo 158.- Para el adecuado desarrollo de sus funciones, el Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Mejora Regulatoria y Fortalecimiento a MiPyMe
- b) Departamento de Sistema Municipal de Empleo
- c) Departamento de Comercialización
- a) Departamento de Innovación, Vinculación y Proyectos Especiales

El Titular de la Unidad Administrativa, ejercerá las atribuciones previstas en el Capítulo III, artículo 84, de este Reglamento

XI. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Director
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo
Reporta a:	Presidencia
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Enlace Administrativo • Subdirectora de Promoción y Desarrollo Turístico • Subdirector de Centro Histórico • Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Secretaría de Ayuntamiento	Nuevos proyectos de inversión
DIF Municipal	Impulso a un desarrollo social incluyente
Dirección de Normatividad y Fiscalización, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad de Protección Civil, Coordinación de Salud.	Generar sinergia para el éxito de la regularización de recintos adscritos a la Dirección de Fomento Económico.
Dirección de Protección ambiental y Desarrollo Sustentable	Diseño de estrategias de Desarrollo Económico Sustentable
Coordinación Modernización e innovación	Trabajo colaborativo con miras a consolidar a Villahermosa como ciudad del conocimiento.
Coordinación de Comunicación Social	Apoyo para el posicionamiento de la Marca Villahermosa.
Instituto Municipal de Planeación	Diseño, desarrollo e implementación de programas y líneas de acción.
Dirección de Educación, Cultura y Recreación	Trabajo colaborativo en estrategias que contribuyan a la posición de la marca Villahermosa como destino turístico.
Dirección de Contraloría, Dirección de Programación, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas, Secretaría Técnica, Dirección de Asuntos Jurídicos, Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano, Coordinación de Relaciones Públicas	Coordinación de asuntos diversos que surjan en la realización de las actividades propias de la Dirección
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Trabajo colaborativo en la implementación y socialización de obras públicas.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Promover e impulsar la Inversión en el Municipio
Delegación Federal de Secretaría de Economía	Generar información socio-económica
Direcciones de Fomento Económico municipales	Diseñar estrategias locales, estatales y regionales
Instituto Nacional del Emprendedor	Vinculación con Instituciones educativas
Instituto Nacional de Estadística, y Geografía	Indicadores de Inversión en el Municipio
Cámaras empresariales	Agenda Colaborativa
Instituciones Educativas de educación media superior y superior	Impulso a MiPyMEs
Instituto Mexicano de Competitividad	Capacitaciones
Incubadoras y aceleradoras de empresas Organizaciones No Gubernamentales, Organizaciones civiles	Capacitaciones

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico
- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado;
- Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
- Promover la industrialización y fomentar el sistema más eficiente de comercialización;
- Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;
- Controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos que se realicen en el Municipio;
- Promoción y difusión de lugares turísticos del Municipio, así como eventos culturales y artísticos

Descripción Específica

- Formular, proponer y coordinar políticas y programas municipales de fomento industrial, comercial y turístico;
- Ejecutar las acciones convenidas entre el Gobierno Municipal y el Gobierno del Estado en materias de su competencia;
- Servir de enlace entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en el Municipio;
- Promover acciones de concertación entre los sectores público, social y privado del Municipio para el fomento de las actividades industriales, comerciales y turísticas en el Municipio;
- Promover y apoyar la instalación de tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- Coordinar y vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con los programas a ellas asignados;
- Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- Proponer programas de incentivos y simplificación administrativa para el establecimiento de empresas en el Municipio;
- Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y Organización de los artesanos.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Economía, Administración o similar
Experiencia:	Mínimo 5 años en administración pública o privada
Conocimientos:	Ciencias económico-administrativas o afines
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo Capacidad de análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Administración integral de proyectos Coordinación de equipos de alto rendimiento. Capacidad de negociación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo
Reporta a:	Director de Fomento Económico
Supervisa a:	Auxiliar de la Unidad Administrativa
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Administración	Atender y dar seguimiento a asuntos relacionados con adquisiciones, capítulo 1000, (altas y bajas de personal, supervisión de nóminas de pago al personal, reporte de incidencias, etc.) Reparación y Mantenimiento de instalaciones Requerimientos de materiales y servicios Control de bienes (inventarios)
Dirección de Programación	Control del Presupuesto Control de Ordenes de pagos
Dirección de Finanzas	Control de las tarjetas bancarias para pagos Recepción y entrega de recibos de pagos del personal Información de pago a proveedores Información de ingresos generados por la Dirección
Dirección de Contraloría	Reportes de avances físicos y financieros de los proyectos Reportes de irregularidades en el manejo de información, bienes y otros. Declaraciones de información patrimoniales de empleados
Dirección de Asuntos Jurídicos	Coordinación de asuntos jurídicos diversos que surjan en la realización de las actividades propias de la Dirección
Coordinación de Turismo, Coordinación de Centro Histórico, Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad y Subdirección de Desarrollo Turístico.	Suministro de requerimientos de bienes muebles, servicios, artículos de oficinas y otros. Coordinación de pagos, incidencias y licencias del personal

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar, coordinar y dirigir los procesos y disposiciones normativas para atender correcta y oportunamente los requerimientos de recursos y servicios de las diversas coordinaciones Resguardar, conservar y custodiar la documentación contable, presupuestal comprobatoria del ejercicio del gasto de la Dirección, de acuerdo a la normatividad establecida, para tal fin. Coordinar la operación de los recursos humanos en el proceso de nóminas, quinquenios, incidencia, control de asistencias, comisiones y servicios, para que el personal reciba sus beneficios, conforme a la normatividad correspondiente, así como las altas y bajas del personal. Intervenir en todos los actos administrativos relacionados con la adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles de la Dirección.

Descripción Específica

- Distribuir y aplicar el presupuesto autorizado en cada una de las coordinaciones para el ejercicio de sus programas, proyectos y compromisos.
- Programar las compras y distribución de equipos, insumos y papelería requerida para las distintas coordinaciones;
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos contables, jurídicos y administrativos en la solvatación de observaciones de la Contraloría con la finalidad de dar respuesta en la rendición de cuentas del organismo de acuerdo a la normatividad de la ley de presupuesto, contabilidad y gastos públicos.
- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones terceros, presentación de declaraciones patrimoniales
- Elaborar reportes trimestrales de evaluación del desempeño, de acuerdo al presupuesto autorizado
- Verificar que los equipos de cómputo, mobiliario y equipo de oficina que formen parte del inventario se encuentren con la confirmación del usuario y vales de resguardos firmados por los mismos.
- Establecer y difundir entre el personal de la Dirección, las políticas sobre horario, incidencias, retardos, permisos e incapacidades, así como vigilar su cumplimiento.
- Elaborar altas y bajas del personal adscrito a la Dirección de Fomento Económico y Turismo
- Autorizar la aplicación de descuentos a que se hagan acreedores los trabajadores de la Dirección de conformidad con la normatividad establecida.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Contabilidad o similar
Experiencia:	Ciencias Económico-Administrativas o afines (Administración, Economía, Contabilidad)
Conocimientos:	Mínima de 5 años en puestos administrativos de la administración pública o privada
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Administración Pública y Gestión Institucional.
	Liderazgo Toma de decisiones Comunicación efectiva Capacidad de negociación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirectora de Promoción y Desarrollo Turístico	
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo	
Reporta a:	Director de Fomento Económico y Turismo	
Supervisa a:	Departamento de Promoción y Mercadotecnia Turística Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones Departamento de Turismo Cultural y Alternativo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
DIF Municipal	Impulso a un desarrollo social incluyente	
Coordinación de Comunicación Social	Apoyo para el posicionamiento de la Marca Villahermosa.	
Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	Trabajo colaborativo en estrategias que contribuyan a la posición de la marca Villahermosa como destino turístico.	
Subdirector de Desarrollo Económico sustentable	Trabajo en conjunto en estrategias turísticas sustentables	
Coordinación Centro histórico	Trabajo en conjunto en estrategias turísticas que potencialicen el centro histórico como producto turístico y programas de capacitación de servicios	
Coordinación de Transparencia	Reportar actividades de la dirección de manera trimestral y dar respuesta a solicitudes de información enviadas por ciudadanos a través del portal Infomex.	
Subdirección de desarrollo económico, empleo y competitividad	Capacitación turística y de calidad en el servicio a MiPyMEs.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.	Promover e impulsar las Inversiones turísticas en el Municipio.	
Direcciones de Fomento Económico municipales.	Generar información socio-económica del sector turismo.	
Cámaras empresariales.	Diseñar estrategias locales, estatales y regionales de fomento al turismo.	
Empresas turísticas (hoteles, agencias, restaurantes, transportistas, aerolíneas), Instituto Estatal de Cultura, Oficina de Convecciones y Visitantes, Organizaciones No Gubernamentales, Organizaciones civiles, Empresas socialmente responsables.	Agenda Colaborativa. Capacitaciones.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de impulso turístico. • Fomentar en el Municipio el desarrollo turístico como una actividad económica. • Facilitar el desarrollo de programas y actividades de cuidado al medio ambiente en el Parque Tomás Garrido. • Establecer los mecanismos correspondientes para mantener en buenas condiciones el MUSEVI, Foro Laguna y Casa de la Tierra. • Facilitar la realización de eventos culturales y de cuidado al medio ambiente en la Casa de la Tierra, difundir los lugares y eventos turísticos del Municipio.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Promover acciones de concertación entre los sectores público, social y privado del Municipio para el fomento de las actividades turísticas en el Municipio; • Promover y difundir los lugares y eventos turísticos del Municipio; • Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y Organización de los artesanos. • Fomentar la cultura en el Municipio de Centro a través de exposiciones y foros culturales en Casa de la Tierra y MUSEVI

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Turismo, Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Relaciones Comerciales.
Experiencia:	Mínima de 5 años en puestos de la administración pública o privada, de toma de decisiones y un año en el sector turístico.
Conocimientos:	Turismo, Administración, Relaciones Públicas, Mercadotecnia.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo y coordinación de equipos de alto rendimiento. Capacidad de análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Administración integral de proyectos Capacidad de negociación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Promoción y Mercadotecnia.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo
Reporta a:	Subdirectora de Promoción y Desarrollo Turístico
Supervisa a:	Personal del área
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Secretaría de Ayuntamiento	Agilizar trámites.
DIF Municipal	Coordinarnos para comunicar las agendas en caso de coincidencia de actividades.
Dirección de Normatividad y Fiscalización, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad de Protección Civil, Coordinación de Salud.	Comunicar medidas de seguridad para el desarrollo de las actividades propias del turismo.
Dirección de Protección ambiental y Desarrollo Sustentable	Posicionarnos como una ciudad que promueve actividades turísticas sustentables y en pro del medio ambiente.
Coordinación Modernización e innovación	Subir a los sitios oficiales la información de las actividades que la oficina de turismo procure.
Coordinación de Comunicación Social	Apoyo para el posicionamiento de la Marca Villahermosa.
Instituto Municipal de Planeación	Apoyo logístico en función de ocupar el material cartográfico que ellos proveen y usarlos con fines logísticos en actividades turísticas.
Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	Difundir las actividades que esta oficina tiene, ya que esto nos brinda oferta turística de la ciudad.
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	Apoyo logístico, para poder ofrecer permisos y realizar más actividades turísticas.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, Delegación Federal de Secretaría de Economía, Direcciones de Fomento Económico municipales, Instituto Nacional del Emprendedor, Instituto Nacional de Estadística, y Geografía, Cámaras empresariales, Instituciones Educativas de educación media superior y superior, Instituto Mexicano de Competitividad, Incubadoras y aceleradoras de empresas, Organizaciones No Gubernamentales, Organizaciones civiles y Empresas socialmente responsables.	Poder aterrizar estrategias, para comunicar de forma asertiva las dinámicas, actividades que turismo emprende.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
	<ul style="list-style-type: none"> Promover en medios de comunicación y redes sociales las actividades y los espacios turísticos con del municipio. Lanzar campañas publicitarias que generen inversión y derrama económica en el sector turístico.
Descripción Específica	
	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar programas de fomento a las actividades turísticas en el Municipio. Generar una red entre gobierno municipal, estatal e iniciativa privada para difundir los espacios turísticos del Municipio.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Turismo, Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Economía, Relaciones Comerciales, Ciencias de la Comunicación.
Experiencia:	Mínima de 1 año, estar en el medio de la publicidad y la comunicación .
Conocimientos:	Ciencias Económico-Administrativas o afines (Turismo, Administración, , Relaciones Publicas, Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación .
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de reflexión. Capacidad de análisis. Comunicación efectiva.

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar las facilidades a los organizadores de congresos y convenciones para atraer turismo de reuniones. • Difusión de la información a las respectivas áreas para dar a conocer los congresos y reuniones a realizar. • Proponer distintas opciones de acción para promoción de eventos que apoyen al turismo de la ciudad e incremente la afluencia de nuevos empresarios a nuestro municipio. 	
Descripción Específica	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la iniciativa privada a nivel local, nacional e internacional, actividades para la realización de congresos, festivales y reuniones en nuestro Municipio. • Realizar trámites de apoyos a eventos turísticos ante las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Centro. • Llevar el control de las reuniones, congresos y eventos. • Llegar a acuerdos con otras áreas del municipio para apoyar en la realización de congresos. 	

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Relaciones Públicas, Comercio Internacional, Administración, Turismo, Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación.
Experiencia:	Mínima de 1 año en puestos de toma de decisiones y organización de eventos.
Conocimientos:	Administración, promoción turística, mercadotecnia, publicidad.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo y capacidad de negociación Capacidad de análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Administración integral de proyectos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Turismo Cultural y Alternativo	
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo	
Reporta a:	Subdirectora de Promoción y Desarrollo Turístico	
Supervisa a:	Personal del área	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
DIF Municipal	Trabajo colaborativo para llevar a cabo eventos culturales, así como apoyo para difusión de sus eventos a través de nuestras redes sociales.	
Unidad de Protección Civil	Generar sinergia para el éxito de la seguridad de los visitantes en los eventos que se realizan.	
Coordinación de Comunicación Social	Apoyo con la difusión de eventos culturales y alternativos en la ciudad de Villahermosa. Desarrollo de campañas publicitarias de eventos.	
Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	Trabajo colaborativo para la realización de eventos culturales y artísticos en la ciudad	
Dirección de Servicios Municipales.	Trabajo colaborativo para la obtención de permisos para la realización de eventos en espacios públicos.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Emprendedores	Promover e impulsar los eventos culturales y alternativos que se realizan en Villahermosa	
Artesanos	Generar nuevos proyectos culturales y alternativos diferenciadores en la ciudad.	
Pequeños Comerciantes	Diseñar estrategias locales, estatales y regionales que permitan la difusión de estos eventos.	
Empresas, Organizaciones civiles, Instituto Estatal de Cultura, Seguridad Pública	Vinculación con instituciones educativas, culturales y promotores de servicios turísticos.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar, dirigir, coordinar y promover la ejecución de los programas culturales y recreativos que se realizan en la ciudad de Villahermosa. • Organizar y promover la producción artesanal. • Controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos de aventura que se realicen en el Municipio. • Formular estrategias de mantenimiento y conservación de la infraestructura y espacios. • Desarrollo de líneas de acción para la operatividad de los espacios designados a la subdirección. • Implementación de programas operativos para el mejoramiento de la imagen.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y promover los eventos de turismo cultural y alternativo. • Servir de enlace entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales así como empresas para fomentar el desarrollo de proyectos turísticos novedosos y atractivos. • Impulsar a emprendedores para la gestión de nuevos proyectos con el propósito de ampliar el menú de actividades en el Municipio; • Coordinar a los artesanos para fomentar el consumo de productos locales. • Impulsar, coordinar y promover el mantenimiento a la infraestructura (fuentes, MUSEVI, Foro Laguna y Casa de la Tierra. • Fungir como enlace entre la Dirección de Fomento Económico y las áreas competentes para el correcto funcionamiento y el mejoramiento de la imagen de los espacios asignados a la subdirección

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Historia, Turismo, Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación, o a fin.
Experiencia:	Mínima de 1 año en puestos relacionados a la actividad
Conocimientos:	Ciencias de la Comunicación y Culturales, Mercadotecnia, Publicidad e Historia.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo y capacidad de negociación Capacidad de análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Capacidad para organizar eventos Capacidad de negociación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Centro Histórico	
Área de Adscripción:	Zona Luz	
Reporta a:	Dirección de Fomento Económico	
Supervisa a:	Departamento de Regulación y Fomento	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Dirección de Fomento Económico, Coordinación de Turismo, Unidad Administrativa	Trabajo colaborativo para la difusión y promoción cultural; así como en el diseño de estrategias para la reactivación económica en la Zona Luz.	
Coordinación de Comunicación Social	Difusión de eventos en Zona Luz	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Establecimientos en la Zona Luz	Trabajo colaborativo para mejoras en la imagen del Centro Histórico	
Artesanos y artistas locales	Organizar eventos de difusión cultural en la Zona Luz	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> • Promover, coordinar y controlar los eventos que se lleven a cabo en la Zona Luz. • Fungir como enlace con los comercios establecidos en la Zona Luz. • Fomentar la profesionalización de los servicios del comercio establecido en la Zona Luz. • Mantener una buena imagen urbana y el orden de la Zona Luz.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y brindar todas las facilidades para la realización de los eventos que se lleven a cabo en Zona Luz. • Supervisar las actividades de los comercios establecidos en la Zona Luz para que se lleven a cabo de manera organizada y en base a los Reglamentos de la Zona Luz. • Ofrecer capacitaciones a los comerciantes y empleados sobre calidad en el servicio y atención al público. • Vigilar y gestionar los recursos necesarios para mantener en buen estado la imagen urbana de la Zona Luz.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Turismo, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Comerciales, o afín.
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en el sector económico y turístico
Conocimientos:	Administración, desarrollo de proyectos, mercadotecnia, relaciones públicas y calidad.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Proactivo y propositivo Liderazgo y capacidad de negociación Capacidad de análisis y organización Comunicación Efectiva

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Regulación y Fomento del Centro Histórico
Área de Adscripción:	Zona Luz
Reporta a:	Subdirector de Centro Histórico
Supervisa a:	Personal del área
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Coordinador de la Zona Luz, Dirección de Fomento Económico, Coordinación de Turismo, Unidad Administrativa.	Trabajo colaborativo para la difusión y promoción cultural; así como en el diseño de estrategias para la reactivación económica en la Zona Luz.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Establecimientos en la Zona Luz	Trabajo colaborativo para mejoras en la imagen del Centro Histórico y mejor servicio al visitante.
Artesanos y artistas locales	Organizar eventos de difusión cultural en la Zona Luz

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar en forma eficaz, eficiente y con economía los recursos humanos y materiales asignados a la Coordinación. • Proponer estrategias de comercialización y capacitación a los negocios establecidos en la Zona Luz. • Reportar las actividades que se llevan a cabo en le Zona Luz. 	
Descripción Específica	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del programa operativo anual. • Realización de reporte de incidencias y actividades en la Zona Luz. • Control del personal. • Elaborar el Padrón de Residentes y Comerciantes de la Zona Luz. • Supervisión de eventos en la zona luz y de capacitaciones a comerciantes. 	

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría o afín.
Experiencia:	1 año de experiencia en el sector
Conocimientos:	Comunicación, Cultura, Mercadotecnia, Publicidad
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Organizado Proactivo Facilidad de palabra Capacidad de análisis y toma de decisiones

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad	
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo	
Reporta a:	Director de Fomento Económico y Turismo	
Supervisa a:	Departamento de mejora regulatoria y fortalecimiento a MiPyMe Departamento de Sistema Municipal de Empleo. Departamento de Comercialización	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Secretaría de Ayuntamiento	Nuevos proyectos de inversión	
DIF Municipal	Impulso al desarrollo social incluyente	
Instituto Municipal de Planeación	Diseño, desarrollo e implementación de programas y líneas de acción	
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	Trabajo colaborativo en la implementación y socialización de obras públicas, así como nuevas inversiones	
Dirección de asuntos Jurídicos	Revisión de contratos y relaciones con inversionistas	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Promover e impulsar la Inversión en el Municipio	
Delegación Federal de Secretaría de Economía	Revisión de estrategias de empleo	
Direcciones de Fomento Económico municipales	Seguimiento de fideicomisos y apoyos a las MiPyMes	
Instituto Nacional del Emprendedor	Generar información socio-económica	
Instituto Nacional de Estadística, y Geografía	Seguimiento a estrategias locales, estatales y regionales.	
Cámaras empresariales, Instituciones Educativas de educación media superior y superior, Instituto Mexicano de Competitividad, Incubadoras y aceleradoras de empresas, Organizaciones No Gubernamentales, Organizaciones civiles y Empresas socialmente responsables.	Desarrollar vinculación con Instituciones educativas, y capacitaciones	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los Programas de Fomento Industrial y Comercial • Orientar sobre los estímulos disponibles para el desarrollo de la producción artesanal y la industria familiar • Sugerir estrategias y el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio; • Proponer medidas y estrategias para reestructurar y modernizar los canales de comercialización y reducir la intermediación.

• Descripción Específica	
	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer estrategias para elevar la competitividad del sector industrial y comercial • Desarrollar una base de datos de oferta de empleo en el Municipio y establecer mecanismos eficientes de colocación de capital humano • Proponer y apoyar la instalación de tiendas de artículos básicos de consumo popular • Promover el emprendedurismo en el Municipio que resulte en la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo • Proponer y dar seguimiento a programas de incentivos y simplificación administrativa para el establecimiento de empresas en el Municipio

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Economía, Relaciones Comerciales o afín.
Experiencia:	Mínima de 3 años en puestos de la administración pública o privada.
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión Institucional, Planeación, Gestión Empresarial, Alta Dirección y Evaluación de Proyectos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo Proactivo Capacidad de análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Administración integral de proyectos Capacidad de negociación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Mejora Regulatoria y Fortalecimiento a MiPyMe
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo
Reporta a:	Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad
Supervisa a:	Personal del área
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Atención Ciudadana	Atención de nuevos proyectos e inversiones
Coordinación de Normatividad y fiscalización	Revisión de nuevos permisos, proyectos e inversiones
Dirección de asuntos Jurídicos	Revisión de contratos y relaciones con inversionistas
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dirección de Mejora Regulatoria	Revisión y seguimiento a nivel municipal de anuencias del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, y del Fideicomiso de Creando Empresarios.
Subsecretaría de Fomento a las PYMES	Seguimiento de fideicomisos y apoyos a las MiPyMes
Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio	Seguimiento a programas federales y estatales de mejora regulatoria.
Delegación Federal de Secretaría de Economía.	Generar información socio-económicas
Direcciones de Fomento Económico Municipales.	Seguimiento a estrategias locales, estatales y regionales.
Instituto Nacional del Emprendedor e Instituto Nacional de Estadística, y Geografía.	Desarrollar vinculación con Instituciones educativas, Capacitaciones

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los Programas de Mejora Regulatoria estatal y federal. • Fomentar la apertura de nuevas inversiones y proyectos • Orientar sobre los estímulos disponibles para el desarrollo de nuevas inversiones. • Promover la industrialización y comercialización de MiPyMes • Profesionalización de MiPyMes • Dar seguimiento y cumplimiento de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia de Mejora Regulatoria que se realicen en el Municipio
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar tramites de apertura rápida de empresas de MiPyMes de bajo riesgo • Asesoría para la gestión de financiamiento y el acceso a recursos federales y estatales para MiPyMes • Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo • Promover la profesionalización de MiPyMes a través de capacitaciones y convenios de colaboración Municipio-Empresas-Instituciones Educativas-Cámaras Empresariales-Organizaciones de la sociedad civil • Generación de estrategias que impulsen el desarrollo económico sustentable. • Proponer y dar seguimiento a programas de incentivos y simplificación administrativa para el establecimiento de empresas en el Municipio.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad, Comercio o a fin.
Experiencia:	Mínima de 1 año en puestos de la administración pública o privada.
Conocimientos:	Ciencias Políticas, Economía, Administración Pública, Gestión Institucional, Planeación, Gestión empresarial, Alta Dirección y evaluación de proyectos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo Proactivo Capacidad de análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Administración integral de proyectos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Sistema Municipal de Empleo	
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo	
Reporta a:	Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad	
Supervisa a:	Personal del área	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Atención Ciudadana	Atención de solicitudes de ciudadanos	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Generar información socio-económica de empleo	
Dirección del Servicio Nacional de Empleo en Tabasco	Seguimiento a los diferentes Servicios y Programas Federales con respecto a empleo a través de un convenio de colaboración	
Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco	Seguimiento a las diferentes especialidades con que cuenta el IFORTAB a través de un convenio de colaboración	
Asociación de Profesionales de Capital Humano de Tabasco	El análisis, aprendizaje e intercambio de experiencias compartidas en el liderazgo y administración del Capital Humano (APROCH) Seguimiento de los programas de las cámaras empresariales y captación de vacantes Seguimiento a un convenio de colaboración Ayuntamiento-Empresas-Universidades (Triple Hélice) servicio social y prácticas profesionales.	
Consejo Coordinador Empresarial Tabasco.	Colaboración en materia de colocación de capital humano en oportunidades laborales del sector empresarial	
Empresarios	Recopilación de captación de vacantes	
Instituciones Públicas Educativas	Convenios específicos de colaboración en materia de capacitación.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer enlaces con instituciones Municipales, Estatales o Federales, que permitan fortalecer el Sistema Municipal de Empleo. • Promover los convenios de colaboración con las instituciones públicas y privadas para desarrollar una bolsa de trabajo eficiente. • Aplicar mecanismos y estrategias para detectar posibles deficiencias y tener elementos para la toma de decisiones que permitan mejorar el funcionamiento del Sistema Municipal de Empleo. • Apoyar en el estudio y análisis del entorno laboral, para proponer estrategias que ayuden a minimizar el desempleo. • Establecer enlaces con centros capacitadores que permitan fortalecer los objetivos de este departamento, en materia de capacitación y adiestramiento para los trabajadores desempleados.

Descripción Específica	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los servicios y programas del Servicio Nacional de Empleo y el Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco • Corroborar que las acciones en materia de capacitación se cumplan con los requerimientos de la población desempleada. • Informar a los solicitantes de empleo sobre los procedimientos a seguir para ser canalizados a una empresa que requiera sus servicios. • Atender las necesidades de mano de obra que genera el entorno laboral del municipio a través de visitas directas, vía telefónica o e-mail. • Entrevistar y orientar a los solicitantes de empleo con el fin de detectar su perfil laboral para que pueda ser canalizado de acuerdo a sus habilidades. • Elaboración de reportes mensuales, solicitantes de empleo enviados y colocados para hacer el análisis estadístico correspondiente. • Establecer enlaces con las empresas para obtener puestos vacantes y así atender las demandas de empleo de los ciudadanos. • Llevar el control del sistema de demanda de empleo. • Difusión y promoción de vacantes en programas de radio.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Economía, Mercadotecnia, Relaciones Públicas y/o comerciales.
Experiencia:	Mínima de 1 año en puestos de la administración pública o privada.
Conocimientos:	Economía, Administración Pública, Gestión Institucional, Planeación, Gestión empresarial, Alta Dirección y evaluación de proyectos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo Proactivo Capacidad de análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Capacidad de negociación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Comercialización	
Área de Adscripción:	Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad	
Reporta a:	Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad	
Supervisa a:	Personal del área	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Dirección de Fomento Económico, Coordinación de Turismo, Coordinación de Zona Luz	Establecer estrategias conjuntas de comercialización de espacios e impulso a actividades culturales y recreativas en el Malecón.	
Coordinación General de Servicios Municipales. Alumbrado Público, Coordinación de Limpia, Parques y Jardines.	Solicitar el apoyo, para la limpieza integral y mantenimiento de las áreas que conforman el Malecón.	
Dirección de Educación, Cultura y Recreación	Organización de eventos culturales en el Malecón.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Empresarios establecidos del Malecón y zonas aledañas	Atender las necesidades de los negocios establecidos, vigilar la correcta operación administrativa y legal, así como el funcionamiento al interior del Malecón Centro de Negocios y de Entretenimientos.	
Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Estado, y demás instancias municipales, estatales y federales, relacionadas con el área	Establecer los mecanismos para brindar seguridad a las inversiones económicas que operan en la zona, así como a los visitantes nacionales y locales.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Establecer los lineamientos para llevar a cabo programas de esparcimiento y participación social en el Corredor del Malecón. Vigilar el cumplimiento del Reglamento para el Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón Emitir lineamientos y normas respecto a la operación de la zona en materia de comercialización de espacios.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Promover la zona turística del Malecón, para atraer inversiones económicas, que contribuyan a la reactivación económica de la zona. Solicitar a autoridades competentes visitas de inspección respecto a las anuencias otorgadas. Darle seguimiento a obligaciones de pago a cargo de los empresarios establecidos en el Corredor del Malecón. Realización de Contratos Administrativos para la instalación de negocios en las áreas que conforman el Corredor del Malecón. Darle seguimiento a obligaciones de pago de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento de Centro.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Relaciones Comerciales o afín.
Experiencia:	1 año en el sector público o iniciativa privada.
Conocimientos:	Conocimientos en administración, finanzas, mercadotecnia, comercialización, contabilidad.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Conocimiento en las áreas del ayuntamiento, administración, finanzas, mercadotecnia, manejo de paquetería de computación e internet.
	Comunicación efectiva Organizado y proactivo Liderazgo y trabajo en equipo

XII. Glosario de Términos

1. **Manual de organización:** documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.
2. **Visión:** enunciado que proyecta la imagen compartida de lo que queremos que la organización llegue a ser.
3. **Misión:** propósito fundamental de la existencia de una institución respecto a sus esferas de actividad y a la sociedad.
4. **Estructura Orgánica:** forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la empresa u organización en cuanto a las relaciones entre el o los gerentes y los colaboradores
5. **Simplificación administrativa:** Proceso que consiste en eliminar y compactar fases del proceso administrativo, así como requisitos y trámites a fin de ganar agilidad y oportunidad en la prestación de los servicios públicos o trámites administrativos.
6. **Desregular:** es el proceso por el cual los gobiernos eliminan algunas regulaciones específicas a los negocios para, en teoría, favorecer o agilizar la operación eficiente del mercado.
7. **Sustentable:** es la forma de concebir las nuevas economías, los procesos de producción y el aprovechamiento de los recursos teniendo en cuenta, además de lo presente, las consecuencias que puede traer la explotación adecuada o inadecuada de los recursos naturales y monetarios.
8. **Competitividad:** se define como la capacidad de generar la mayor satisfacción de los consumidores fijado un precio o la capacidad de poder ofrecer un menor precio fijada una cierta calidad.
9. **Innovación:** refiere a aquel cambio que introduce alguna novedad o varias. Cuando alguien innova aplica nuevas ideas, productos, conceptos, servicios y prácticas a una determinada cuestión, actividad o negocio, con la intención de ser útiles para el incremento de la productividad.

10. **Mejora Regulatoria:** es una política pública que abarca el conjunto de acciones que realiza el gobierno para mejorar la manera en que regula o norma las actividades del sector privado, y en general, en que interviene en la sociedad, a fin que las regulaciones sean claras, sencillas y eficientes.
11. **Sinergia:** es la acción de dos o más causas que generan un efecto superior al que se conseguiría con la suma de los efectos individuales.
12. **MiPyMes:** Micro, Pequeñas y Medianas Empresas