



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO  
Y TURISMO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO Y  
NEGOCIOS DEL MALECÓN  
(CLAVE: M4)**

**NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización**

**Villahermosa, Tabasco., a 01 de marzo de 2010**



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO  
Y TURISMO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<p><b>H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO</b></p>	
<p><b>ÁREA:</b> Coordinación del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón <b>DOCUMENTO:</b> Manual de Organización.</p>	<p><b>CLAVE:</b> <b>M4</b></p>
<p><b>FORMALIZACION:</b></p> <p><b>AUTORIZO:</b></p> <p><b>LIC. SALVADOR RAMÍREZ IRABIEN</b> <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b></p>	<p><b>ELABORO:</b></p> <p><b>Lic. Juan Hernández Solís</b> <b>Unidad de Enlace Administrativo</b></p>
<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p><b>LIC. PAOLO M. ORRICO JULIEN</b> <b>COORDINADOR DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO Y NEGOCIOS DEL MALECÓN</b></p>	
<p><b>REVISO:</b></p> <p><b>Lic. Juan Hernández Solís</b> <b>Unidad de Enlace Administrativo</b></p>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO Y TURISMO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## ÍNDICE GENERAL

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
<b>DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS DATOS DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO Y NEGOCIOS DEL MALECÓN</b>	<b>6</b>
<b>I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>7</b>
<b>II. MARCO NORMATIVO</b>	<b>8</b>
<b>III. ATRIBUCIONES</b>	<b>9</b>
<b>IV. MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>10</b>
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>11</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA GENERAL</b>	<b>12</b>
<b>VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>13</b>
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>17</b>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Centro, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura del Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman este Ayuntamiento.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Coordinación del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Ayuntamiento. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección.

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

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

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



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO Y TURISMO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información a las áreas que conforman la Dirección de Fomento Económico Municipal, así como las diversas áreas de la Administración Pública Municipal con el fin de dar a conocer la organización, funciones y niveles de responsabilidad de cada área para su observancia.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Nombre	Cargo	Ubicación Física	Tel. y Ext.	Categoría:
<b>Lic. Paolo M. Orrico Julien</b>	Coordinador del CENMA	Malecón Carlos A. Madrazo # 665	314 80 72	<b>Coordinador</b>
<b>Yolanda Torres López</b>	Secretaria	Malecón Carlos A. Madrazo # 665	314 80 72	<b>Secretaria Nivel Director</b>
<b>Lic. Juan Hernández Solís</b>	Unidad de Enlace Administrativo	Malecón Carlos A. Madrazo # 665	314 80 72	<b>Jefe de Departamento</b>
<b>Lic. Teresita de Jesús Ascencio</b>	Departamento de Eventos, Promoción y Relaciones Públicas	Malecón Carlos A. Madrazo # 665	314 80 72	<b>Jefe de Departamento</b>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO  
Y TURISMO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

La función primordial del Municipio es permitir el gobierno democrático para el constante mejoramiento económico, social y cultural de sus habitantes mediante la prestación de los servicios públicos; en este sentido, las políticas del gobierno municipal deben generarse en un ámbito organizado y orientado a atender problemas colectivos planteados por la comunidad.

Al mismo tiempo la respuesta y atención que la autoridad municipal proporcione a la sociedad, permitirá promover la solidaridad y fortalecer la democracia del Gobierno Municipal, a partir de objetivos, procedimientos y resultados claros y concretos.

En tal contexto, se crea la Coordinación del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón como un área de apoyo encargado del desarrollo de la participación de la sociedad civil del municipio del centro y del estado, contribuyendo a incrementar la calidad de vida especialmente la convivencia y el esparcimiento armónico de la familia , dando a conocer no solo a nuestros paisanos sino al visitante el vasto patrimonio cultural del estado y del país, la gastronomía regional y nacional así como nuestras tradiciones con la participación de los empresarios del estado en la inversión y promoción del mismo.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## MARCO NORMATIVO

La Coordinación del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

### Leyes:

- ✓ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. De fecha 3 de Diciembre de 2003.
- ✓ Reglamento Para el Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón. Publicado en el Periódico Oficial, con fecha 23 de noviembre de 2005.

## CAPITULO IX

De la Dirección de Fomento Económico.

Artículo 83. A la Dirección de Fomento Económico, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico;
- II. 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;
- III. Fomentar en el Municipio el desarrollo industrial, comercial y turístico;
- IV. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los acuerdos necesarios para su desarrollo.
- V. Promover la industrialización y comercialización de los productos pesqueros;
- VI. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio;
- VII. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio.
- VIII. Controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos que se realicen en el Municipio; y
- IX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO  
Y TURISMO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



## **ATRIBUCIONES**

### **DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO Y NEGOCIOS DE MALECÓN.**

Las atribuciones están justificadas en el acuerdo de creación de la Coordinación del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón.

- Apoyo para el desarrollo de la participación de la Sociedad Civil del municipio del Centro y del estado.
- Contribuir a incrementar la calidad de vida, especialmente la convivencia y esparcimiento armónico de la familia.
- Dar a conocer a nuestros paisanos y al turista en general el vasto patrimonio cultural y gastronómico del estado.
- Elaborar propuestas y proyectos de modernización y mejoramiento de los comercios de la zona, así como de promover su integración al proyecto.
- Ser el enlace para llevar a cabo programas culturales y de esparcimiento.
- Promover la difusión de los canales de comunicación para la promoción de los eventos culturales, y de esparcimiento.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO Y TURISMO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## MISIÓN

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio del centro a través de un gobierno municipal participativo que cumpla sus funciones constitucionales de otorgar servicios públicos mediante una administración transparente, eficiente y eficaz de los recursos públicos.

## VISIÓN

Ser y hacer un gobierno innovador, incluyente y equitativo, que promueva la organización y participación de la sociedad para lograr juntos un municipio de Centro que se distinga por la mejoría en la calidad de sus servicios y en el nivel de vida de su población.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO  
Y TURISMO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0 Coordinador del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón

#### 1.1 Departamento de Eventos, Promoción y Relaciones Públicas

#### 1.2 Unidad de Enlace Administrativo



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO Y TURISMO



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### COORDINADOR:

#### Objetivo

Planear y coordinar las actividades y programas que se desarrollen dentro del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón.

#### Funciones

Establecer los lineamientos para llevar a cabo programas de esparcimiento y participación social, tales como Conferencias, Exposiciones, Musicales, Bailes, etc.

Coordinar acciones con Instituciones del Gobierno Federal, Estatal, Municipal e Iniciativa Privada para la realización de eventos.

Elaborar propuestas y proyectos de modernización y mejoramiento de los comercios de la zona, así como promover su integración al proyecto.

Formular los mecanismos de supervisión, evaluación y control para garantizar el cumplimiento de las actividades programadas.

Definir los canales de comunicación para la difusión de eventos y promoción de la participación de la sociedad.

Promover programas de capacitación al personal laboral de la zona en materia de trato al público, inglés, servicios de calidad, etc., para brindar al público una atención de excelencia



## DEPARTAMENTO DE EVENTOS, PROMOCIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

### Objetivo

Organizar las diversas actividades y programas que se desarrollen dentro del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón.

### Funciones

- Dar seguimiento a los reportes de los eventos realizados en la explanada del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón
- Establecer los vínculos y enlaces con la sociedad civil para que conozca y asista a los eventos y lugares de la zona del malecón
- Trabajar conjuntamente con la Coordinación de Relaciones Públicas del Ayuntamiento y mantener actualizado el directorio de las instituciones que participan en los diversos programas
- Integrar un documento de seguimiento para cada evento, con material fotográfico y de prensa
- Mantener Informado al coordinador de las actividades y programas del CENMA
- Elaborar en coordinación con el Área de Prensa la programación semanal para su difusión en los medios de comunicación del esta



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO  
Y TURISMO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



## **UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

### **Objetivo**

Vigilar el cumplimiento y mejor aprovechamiento de las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como el cumplimiento del Reglamento Para el Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón.

### **Funciones**

Elaborar y presentar la integración del presupuesto operativo anual de la Coordinación, así como los expedientes técnicos de cada proyecto a realizar, con base a los lineamientos expedidos, y mantener informado al Coordinador.

Realizar los trámites ante la Unidad Administrativa Municipal, correspondiente a los asuntos presupuestales, financieros, jurídicos y laborales relacionados con el Área.

Dar seguimiento al otorgamiento de los servicios y las concesiones otorgadas, así como vigilar que cada negocio establecido cuente con anuencia municipal y licencia de alcoholes, en el caso que se requiera, según su giro comercial.

Vigilar que se realice oportunamente el trámite de requisiciones de los prestadores de servicios y el suministro de recursos materiales, determinando los procedimientos para su recepción, almacenamiento y distribución a las áreas de trabajo.

Revisar y tramitar ante la Unidad Administrativa Municipal las Ordenes de pago correspondientes a las facturas de materiales y / o servicios de proveedores y /o prestadores de servicios.

Llevar el fondo revolvante de la Coordinación, y a su vez solicitar cotizaciones correspondientes a diversos prestadores de servicios y supervisar que estén dados de alta en el patrón de proveedores del Municipio del Centro para que entren en tiempo y forma a los trámites correspondientes.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO Y TURISMO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Vigilar el Cumplimiento del Reglamento para el Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón, así como los Contratos Administrativos de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento.

Recabar y canalizar las demandas generadas por los visitantes, negocios establecidos y prestadores de servicios del CENMA, a las áreas correspondientes, para su solución.

Dar seguimiento a cada una de las demandas generadas en el Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón.

Elaborar informes semanales de las supervisiones del CENMA, los cuales se entregarán al coordinador para su conocimiento

Mantener en óptimas condiciones todos los servicios que ofrecen el Corredor Turístico del Malecón, así como mantener el orden en todos los eventos del CENMA



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO  
Y TURISMO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Datos Generales**

**Nombre del Puesto:** Coordinador  
**Área de Adscripción:** Dirección de Fomento Económico  
**Reporta:** Director de Fomento Económico  
**Supervisa:** Área de Organización Y promoción de Eventos  
 Área de Eventos, Promoción y Relaciones Públicas y  
 Enlace Administrativo, secretaria de apoyo.

**Descripción del Puesto**

<b>Descripción Genérica:</b>	
Coordinar conjuntamente con todas las instancias e instituciones involucradas para el desarrollo de los programas	
<b>Descripción Específica:</b>	
<b>Permanentes:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dar seguimiento a los compromisos contraídos con el Sr. Presidente y Director de Fomento Económico.</li> <li>✓ Vigilar el seguimiento de las actividades dentro del CENMA</li> <li>✓ Promover la participación de la sociedad en eventos de diversa índole</li> <li>✓ Evaluar periódicamente el resultado de las actividades llevadas a cabo dentro del CENMA</li> <li>✓ Dar cumplimiento al Reglamento para el Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón.</li> </ul>	
<b>Periódicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fungir como enlace entre el patronato del malecón y las diversas dependencias del municipio del Centro vinculados a su función.</li> <li>✓ Organizar la información requerida para reuniones con el c. Presidente Municipal.</li> </ul>	





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO Y TURISMO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ✓ Verificar el pago de nomina y compensación de el personal de la Coordinación a su cargo.
- ✓

#### **Eventuales:**

- ✓ Apoyar en la integración de las diversas instituciones estatales, municipales, empresarios y sociedad civil, relacionadas con el CENMA.
- ✓ Establecer los lineamientos que en materia de Comunicación Social deberá seguir la Coordinación.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO  
Y TURISMO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Datos Generales**

**Nombre del Puesto:** Departamento de Eventos, Promoción y Relaciones Públicas  
**Área de Adscripción:** Coordinación del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón  
**Reporta:** Coordinador  
**Supervisa:** Área de Vinculación, Diseño y organización de eventos.

**Descripción del Puesto**

<b>Descripción Genérica:</b>
Apoyar al Coordinador en el desempeño de sus funciones de planeación y organización de las diversas actividades y programas que se desarrollen dentro de la Subdirección del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón
<b>Descripción Específica:</b>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar conjuntamente con todas las instancias e instituciones involucradas para el desarrollo de programas de cultura, recreación y diversión.</li> <li>✓ Verificar el calendario y programación de los eventos a realizarse en el CENMA.</li> <li>✓ Promover y difundir las acciones y actividades de la Coordinación.</li> <li>✓ Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones con las diferentes dependencias e instituciones.</li> <li>✓ Supervisar los trabajos que presten los prestadores de servicio y hacer el directorio de los mismos.</li> <li>✓ Realizar la logística de los eventos.</li> <li>✓ Mantener permanentemente informada al Área acordando con ella de las actividades realizadas y a realizar.</li> <li>✓ Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Área de Promoción y Organización de Eventos.</li>   <li>✓ Seleccionar y consultar los instrumentos de apoyo para la difusión de la labor.</li> <li>✓ Utilizar los mecanismos necesarios para promover y difundir las acciones y actividades del Área.</li> <li>✓ Mantener permanentemente informada al Área acordando con ella de las actividades realizadas y a realizar.</li> <li>✓ Entregar en coordinación de prensa la programación semanal para su difusión en los</li> </ul>



- medios de comunicación del estado
- ✓ Elaborar los diseños oficiales para la promoción y organización del evento.

### **Periódicas:**

- ✓ Verificar las necesidades técnicas y humanas para la realización de los eventos a realizarse en el CENMA.
- ✓ Apoyar al Subdirector en la elaboración de su plan de trabajo anual.
- ✓ Elaborar un informe mensual sobre las actividades desarrolladas de, los diferentes eventos realizados en el CENMA.
- ✓ Apoyar al Subdirector en la elaboración de su informe de trabajo.
- ✓ Elaborar informes quincenales sobre la realización de los eventos.
- ✓ Registrar los compromisos contraídos con la sociedad civil.
- ✓ Canalizar y dar seguimiento a los compromisos anteriormente citados a las áreas correspondientes para el cumplimiento en tiempo y forma.
- ✓ Elaborar informes quincenales sobre la realización de los eventos.
- ✓ Verificar la distribución de los materiales impresos para la difusión de los eventos, en Hoteles, Secretaria de Turismo, Centros turísticos, Restaurantes, Medios de comunicación, La coordinación de prensa del Municipio del Centro sociedad civil.

### **Eventuales:**

- ✓ Gestionar los apoyos requeridos por el Subdirector.
- ✓ Asistir a las reuniones para acuerdos diversos.
- ✓ Articular las actividades de la coordinación con las diferentes instancias municipales, estatales y privadas.
- ✓ Elaborar y presentar al Coordinador un concentrado de los acuerdos tomados en las diversas reuniones asistidas.
- ✓ Actualización de los diferentes directorios de la sociedad civil, organizaciones, clubes y diversas instituciones como municipales y estatales



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO  
Y TURISMO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	<b>Licenciatura</b>
<b>Conocimientos:</b>	Redacción y estilo, Computación, toma de decisiones, manejo de Relaciones Públicas y Logística.
<b>Experiencia</b>	Un año comprobable
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Capacidad organizativa, toma de decisiones, negociación, conocimiento de las funciones de las áreas del Ayuntamiento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Datos Generales**

**Nombre del Puesto:** Unidad de Enlace Administrativo  
**Área de Adscripción:** Coordinador del centro de entretenimiento y negocios del malecón  
**Reporta:** Coordinador

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos materiales y financieros

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- ✓ Vigilar el Cumplimiento del Reglamento para el Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón, en cuanto a la aplicación correcta de los artículos y leyes, que lo constituyen, observando el buen funcionamiento de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento.
- ✓ Realizar los trámites ante la Unidad Administrativa correspondiente sobre los asuntos laborales y jurídicos relacionados con el personal.
- ✓ Llevar el fondo revolvente de la Coordinación del CENMA,
- ✓ Solicitar cotizaciones correspondientes a diversos prestadores de servicios
- ✓ Dar seguimiento al pago de las concesiones otorgadas.
- ✓ Supervisar que estén dados de alta en el patrón de proveedores del Municipio del Centro para que entren en tiempo y forma a los trámites correspondientes.
- ✓ Dar seguimiento a las requisiciones, órdenes de servicios y contratos que de ellas se deriven.
- ✓ Elaborar y presentar la integración del presupuesto operativo anual de la Coordinación, así como los expedientes técnicos de cada proyecto a realizar, con base a los lineamientos expedidos, y mantener informado al Coordinador.



- ✓ Vigilar el Cumplimiento del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, con relación al CENMA.

**Periódicas:**

- ✓ Dar seguimiento al otorgamiento y funcionamiento de Contratos de Prestación de servicios, relacionados en materia de Seguridad y Limpieza.
- ✓ Revisar y tramitar ante la Unidad Administrativa correspondiente, el pago de las facturas y comprobantes a proveedores y/o prestadores de servicios.
- ✓ Verificar pago de nomina y compensación de el personal de la Coordinación.

**Eventuales:**

- ✓ Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, asignado directamente a las oficinas de la Subdirección.
- ✓ Llevar a cabo la integración del presupuesto operativo anual de la Subdirección, así como los expedientes técnicos de cada proyecto a realizar.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO  
Y TURISMO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	<b>Licenciatura</b>
<b>Conocimientos:</b>	Redacción y estilo, Computación, toma de decisiones, manejo de Relaciones Públicas.
<b>Experiencia</b>	Tres años comprobable
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Capacidad organizativa, toma de decisiones, negociación, conocimiento de las funciones de las áreas del Ayuntamiento.