



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ZONA LUZ

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### Identificación



Revisión: 00		
Día	Mes	Año
16	03	2010
Apartado: 1 de 18		

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE LA ZONA LUZ

### ZONA LUZ.



H. Ayuntamiento de Centro

Administración Municipal

2010-2012

#### Formalización

Autorización	Lic. Jesús Alí de la Torre Presidente Municipal
Validación	C. Alberto Naranjo Cobián Coordinador de la Zona Luz
Revisión	Lic. Diego Rosique León Director de Fomento Económico
Responsable de la Actualización	Lic. Cristell del Carmen Jesús May Enlace Administrativo



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ZONA LUZ

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### Antecedentes Históricos



Revisión: 00		
Día	Mes	Año
16	03	2010
Apartado: 2 de 18		

Centro, cabecera municipal llamada “ La Esmeralda del Sureste” aquí se encuentra la ciudad de Villahermosa fundada el 24 de Junio de 1596 según el historiador Manuel Gil y Sáenz, se encuentra inmersa en una vegetación extensa y rodeada por los ríos Grijalva, Carrizal y Mezcalapa.

En octubre de 1826 el congreso decretó que se eleva a la categoría de ciudad de la capital del estado con el nombre de San Juan Bautista.

En 1915 el gobernador Francisco J. Mújica. Expidió el decreto número 111, volviendo a denominarse Villahermosa.

En el Distrito 1 del Municipio de Centro, se ubica el espacio hoy conocido como Zona Luz, nombre que se le adjudico mediante votación radiofónica y ante notario en octubre de 1977. Dicho espacio fue creado con el propósito fundamental de ser utilizado para el tránsito peatonal, el fomento del comercio tradicional y las actividades culturales.

Con el fin de proteger el patrimonio cultural e histórico de este municipio; El 14 de junio del año 2005 y siendo presidente municipal el Lic. Florizel Medina Pereznieta, se declara el Centro Histórico de la ciudad de Villahermosa, Tabasco, el cual comprende una superficie de 159.51 hectáreas y dentro del cual se encuentra ubicada la Zona Luz.

La Zona Luz está integrada por las calles de: Benito Juárez, Ignacio Aldama, Narciso Sáenz, Miguel Lerdo de Tejada, Reforma, Vicente Martínez de Escobar, Vázquez Norte, rodeada por las Avenidas 27 de Febrero de la Calle 5 de Mayo hasta la Avenida Francisco 1. Madero, la calle Ignacio Zaragoza desde la Avenida Francisco 1. Madero hasta la calle 5 de Mayo, Calle 5 de Mayo, Calle Independencia, Calle Paseo Macuilis desde Independencia hasta el Malecón Carlos A. Madrazo y Av. Francisco 1. Madero de 27 de Febrero hasta el Malecón Carlos A. Madrazo. Se incluye también el Callejón de Puerto Escondido.

#### MUSEOS Y GALERIAS DE ARTE UBICADOS EN LA ZONA LUZ:

En la calle Juárez se localiza el museo de historia de tabasco llamado “La Casa de los Azulejos”, el cual protege y difunde documentos, objetos y testimonios de la Historia de Tabasco, que datan desde el siglo XIV hasta el siglo XX. El edificio se caracteriza por una gran variedad de estilos: mudéjar, mozárabe, gótico y renacentista, amalgamados con nuevas formas estructurales como la bovedilla tabicada y las vigas de acero, está compuesto por dos plantas y nueve salas de exhibición siguiendo un orden cronológico y temático, así como un área de exposiciones temporales y permanente, dedicada a la construcción de la casa y a la historia del crecimiento de la ciudad de Villahermosa, donde se alberga un total de 400 piezas.

En la calle Narciso Sáenz se encuentra ubicada la Casa Museo “Carlos Pellicer Cámara” en el cual se puede conocer la vida y obra del “Poeta de América”, en este museo se exhiben muebles y objetos personales del ilustre tabasqueño. En la misma calle se encuentran la Galería de Artes “El Jaguar Despertado” y la “Galería de Artes de Tabasco”. En la esquina que conforman Lerdo y Sáenz se ubica la Galería de Artes “Casa Siempre Viva”.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ZONA LUZ

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### Antecedentes Históricos



Revisión: 00		
Día	Mes	Año
16	03	2010
Apartado:3 de 18		

#### MONUMENTOS UBICADOS EN LA ZONA LUZ:

- Benito Juárez García
- Josefa Ortiz de Domínguez
- José María Pino Suárez
- Vicente Guerrero

Asimismo en la Zona Luz, convergen los tres poderes del estado, el Ejecutivo en el Palacio de Gobierno, el Legislativo en el H. Congreso del Estado y 1 Judicial en el Tribunal Superior de Justicia; los tres se ubican frente al Parque conocido como "Plaza de Armas". Es el corazón de la ciudad desde donde se tiene la oportunidad de contemplar el famoso "Río Grijalva".





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ZONA LUZ

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### Marco Legal



Revisión: 00		
Día	Mes	Año
16	03	2010
Apartado:4 de 18		

La Coordinación de la Zona Luz se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 en su conjunto
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. Artículos 64 y 65.

#### Leyes:

- ✓ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 29 Fracción XI, Artículo 97, en su Conjunto.
- ✓ Ley federal sobre monumentos y Zonas Arqueológicas, artísticos e históricos y su Reglamento.

#### Reglamentos:

- ✓ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.
- ✓ Reglamento para la Zona Luz.
- ✓ Reglamento para la Conservación de la imagen urbana del distrito 1, de la Ciudad de Villahermosa Tabasco.
- ✓ Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro, Tabasco.
- ✓ Reglamento contra el ruido.
- ✓ Reglamento para regular las actividades que realizan los comerciantes ambulantes del Municipio de Centro.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ZONA LUZ

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### Atribuciones



Revisión: 00		
Día	Mes	Año
16	03	2010
Apartado: 5 de 18		

El espacio conocido como Zona Luz fue creado con el propósito fundamental de ser utilizado para el tránsito peatonal, el fomento del comercio tradicional y las actividades culturales. Corresponde a la autoridad municipal participar activamente, en la formulación, aprobación, administración y evaluación de las políticas y programas en materia de desarrollo urbano, así como formular, aprobar y administrar la zonificación y la utilización del suelo de su territorio.

- Tramitar y resolver en el ámbito de sus competencias las solicitudes de los residentes, comerciantes, transeúntes y visitantes.
- Presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público con motivos de los daños o afectaciones al patrimonio arquitectónico, vías públicas, infraestructuras y equipamiento urbano municipal de la Zona Luz;
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de residentes y comerciantes de la Zona Luz.
- Denunciar ante las autoridades administrativas competentes la infracción a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la Zona Luz;
- Opinar respecto de la construcción, ampliación, remodelación y demolición de inmueble en la Zona Luz; así como de la apertura de establecimientos mercantiles en la Zona Luz
- Opinar respecto de las autorizaciones, licencias, concesiones que se soliciten en el perímetro de la Zona Luz;
- Ejercer la representación del Presidente Municipal en la Zona Luz;
- Emitir opinión respecto de la modificación o remodelación del patrimonio arquitectónico;
- Coordinarse con las autoridades competentes para la práctica de visitas de inspección y fiscalización;
- Establecer y difundir los horarios para el ingreso de vehículos, así como emitir las autorizaciones correspondientes para el ingreso de vehículos;
- Opinar en la formulación de los programas de desarrollo urbano que afecten a la Zona Luz;
- Emitir autorización para la ocupación provisional por no más de 30 días, de las vialidades y áreas de uso común de la Zona Luz, sin menoscabo de las facultades previstas para otras autoridades;
- 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; Levantar actas circunstanciadas, aplicar sanciones por infracciones al reglamento de la Zona Luz;
- Ejercer vigilancia sobre los comerciantes semifijos establecidos en la Zona Luz y mantener actualizado el padrón respectivo;
- Expedir lineamientos para el mantenimiento y pintura de las fachadas en la Zona Luz; Vigilar que en las calles no se coloquen obstáculos al tránsito de personas;
- Emitir opinión sobre las solicitudes de renovación de autorizaciones para el ejercicio del comercio ambulante, así como para la ampliación de horarios;



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ZONA LUZ

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### Filosofía Institucional



Revisión: 00		
Día	Mes	Año
16	03	2010
Apartado:6 de 18		

- Autorizar la realización de eventos promocionales de artículos, así como la fijación de a nuncios a los establecimientos ubicados en la Zona Luz;
- Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le delegue el Director.

#### MISIÓN

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Centro a través de un gobierno 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

## COORDINACIÓN DE ZONA LUZ

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción de Funciones  
Coordinación de Zona Luz



Revisión: 00		
Día	Mes	Año
16	03	2010
Apartado:7 de 18		

## OBJETIVO

Apoyar las funciones del C. Presidente Municipal quien se auxiliará de la Coordinación de la Zona Luz, para tramitar y resolver en el ámbito de su competencia, las solicitudes de los residentes, comerciantes, transeúntes y visitantes.

## FUNCIONES

- Presentar denuncias ante el Ministerio Público con motivo de daños o afectaciones al Patrimonio, Arquitectónico, Histórico y Cultural de la Zona Luz
- Atención y seguimiento de la correspondencia.
- Coordinarse con las unidades administrativas competentes, para la aplicación de multas por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias en la Zona Luz.
- Opinar sobre licencias, autorizaciones, concesiones, dentro del perímetro de la Zona Luz.
- Ejercer la representación del Presidente Municipal en la Zona Luz.
- Otorgar autorizaciones para el uso de la vía pública en calles y parques de la Zona Luz; Opinar en la elaboración de programas de desarrollo urbano y las que se prevean en otras disposiciones aplicables que afecten la imagen y el orden de la Zona.
- Elaborar el padrón de residentes y comerciantes de la Zona Luz.
- Emitir autorizaciones para el ingreso de vehículos a la Zona Luz.
- Opinar en referencia a la construcción, ampliación, remodelación, demolición de inmuebles en la Zona Luz.
- Presidir la Reuniones del consejo Ciudadano de la Zona Luz y acordar de forma colegiada acciones en beneficio de la Zona Luz.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ZONA LUZ

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **Descripción de Funciones** Departamento Administrativo



Revisión: 00		
Día	Mes	Año
16	03	2010
Apartado:8 de 18		

### OBJETIVO

Administrar en forma eficaz, eficiente y con economía los recursos humanos y materiales asignados a la Coordinación. Vigilar que estos recursos se empleen en forma oportuna y con transparencia.

### FUNCIONES

- Elaboración del Programa Operativo Anual.
- Elaborar el presupuesto anual.
- Emplear el presupuesto para la buena función de la Coordinación.
- Elaboración del Control Interno.
- Elaboración y envío de reporte de incidencias del personal a la subdirección de Recursos Humanos.
- Informar al Coordinador y al Director del Área, así como a las instancias normativas de los logros y metas alcanzadas.
- Supervisar las funciones del encargado de los recursos humanos y del encargado de los recursos materiales a fin de que cumplan cabalmente con sus tareas administrativas.
- Elaboración de la lista de requerimientos de materiales por partidas incluyendo su costo y su envío a la Dirección de Fomento Económico.
- Supervisar la labor de los trabajadores de limpia de la Zona Luz, incluidos, Parqueros, Rejilleros, Barrenderas, Jardinero y Electricista.
- Supervisar en ausencia del Jefe Operativo la labor del personal de esta área.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ZONA LUZ

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **Descripción de Funciones** Departamento Operativo



Revisión: 00		
Día	Mes	Año
16	03	2010
Apartado: 9 de 18		

### OBJETIVO

Vigilar que los ciudadanos no violenten las leyes, reglamentos, y lineamientos vigentes que sean aplicables en la Zona Luz. Así como de cuidar y mantener el orden público.

### FUNCIONES

- Coordinar a los supervisores para que realicen recorridos en las diferentes calles de la Zona Luz.
- Informar al Coordinador todos los acontecimientos que se susciten en la zona de diversa índole.
- No permitir la extensión del comercio ambulante.
- Vigilar el tránsito vehicular no permitido en la zona.
- Realizar recorridos continuos en el perímetro que abarca la Zona Luz.
- Controlar las ventas de pasillos por parte del comercio establecido.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ZONA LUZ

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Descripción de Funciones Departamento Operativo

Revisión: 00		
Día	Mes	Año
16	03	2010
Apartado:10 de 18		

#### Identificación

**Jefe de Departamento Administrativo**

#### Reporta a:

Coordinador de la Zona Luz

### FUNCIÓN BÁSICA

Elaboración del POA (Programa Operativo Anual); solicitar los recursos financieros; solicitar los servicios y materiales requeridos para el buen desarrollo de los trabajos de esta Coordinación, elaboración del Control Interno, Informar al Coordinador y al Director del área, así como a las instancias normativas del alcance de metas y objetivos, solicitar transferencias y ampliaciones de partidas presupuestales acordes a las necesidades de la Coordinación; vigilar y controlar la correcta aplicación de los recursos.

### FUNCIONES PRINCIPALES

#### PERMANENTES

- ✓ Control de Asistencia del personal eventual, de base y confianza
- ✓ Gestiones administrativas, financieras, de control y supervisión.
- ✓ Supervisar el trabajo de los Auxiliares Administrativos encargados de Recursos Humanos, Recursos Materiales y
- ✓ Difusión y Eventos.
- ✓ Supervisión de los trabajos realizados por el personal operativo.

#### PERIÓDICAS

- ✓ Elaboración del Reporte quincenal de incidencias y su envío a la Subdirección de Recursos Humanos.
- ✓ Elaboración de la lista de requisiciones por partida y con costo y su envío a la dirección de Fomento Económico.
- ✓ Elaboración de informes periódicos respecto a metas y objetivos alcanzados.
- ✓ Recorridos por las calles de la Zona Luz.

#### EVENTUALES

- ✓ Reuniones con Directores del H. Ayuntamiento de Centro
- ✓ Asistir a cursos de actualización profesional



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ZONA LUZ

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **Descripción del Puesto** Jefe Departamento Administrativo



Revisión: 00		
Día	Mes	Año
16	03	2010
Apartado:11 de 18		

<b>Identificación</b>	<b>Jefe de Departamento Administrativo</b>
-----------------------	--

<b>Reporta a:</b>	Coordinador de la Zona Luz
-------------------	----------------------------

#### AUTORIDAD

Coordina a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Recursos Humanos</li> <li>• Jefe de Recursos Materiales</li> <li>• Jefes de Áreas Operativas</li> <li>• Auxiliares</li> </ul>
-------------	--

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Fomento Económico</li> <li>• Coordinación de la Zona Luz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ZONA LUZ

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Descripción del Puesto Jefe Departamento Administrativo

Revisión: 00		
Día	Mes	Año
16	03	2010
Apartado:12 de 18		

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración o Contaduría Pública Administración</li> <li>• Organizado</li> <li>• Eficiente</li> <li>• Estructurado con sentido de orden</li> <li>• Responsable y sereno</li> <li>• Puntual y adaptable</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Manejo de Computadora.</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática (paquetería office), administración, redacción, manejo de</li> <li>• e-mail y correspondencia, procesamiento de la información,</li> <li>• normatividad, presentaciones ejecutivas.</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Documentación</li> <li>• Capacidad de Análisis y Síntesis.</li> <li>• Manejar relaciones laborales.</li> <li>• Administración de Recursos</li> <li>• Elaborar Presupuestos y Programas</li> <li>• Dominar Técnicas de Inventario</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitud de servicio y aptitud matemática</li> <li>• Tener facilidad de palabra, pensamiento abstracto y sintético</li> <li>• Tener iniciativa propia.</li> <li>• Saber tomar de Decisiones y trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Expresión objetiva verbal y escrita</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años como mínimo</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ZONA LUZ

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### Descripción del Puesto Coordinador de la Zona Luz



Revisión: 00		
Día	Mes	Año
16	03	2010
Apartado: 13 de 18		

**Identificación**

**Coordinador de la Zona Luz**

**Reporta a:**

**Director de Fomento Económico**

### FUNCIÓN BÁSICA

Representar al Presidente Municipal ante el Consejo Ciudadano de la Zona Luz, atendiendo quejas y solicitudes; otorgando o no autorizaciones y permisos que sean solicitados. Opinar sobre la modificación o remodelación del patrimonio arquitectónico de la Zona Luz. Convocar y dirigir las reuniones necesarias de trabajo con el comercio organizado, así como presidir reuniones con el personal que integra la Coordinación para el Desarrollo de las distintas actividades que aquí se desarrollan.

### FUNCIONES PRINCIPALES

#### PERMANENTES

- ✓ Tramitar y resolver las solicitudes de los residentes y comerciantes.
- ✓ Denunciar ante las autoridades administrativas competentes, la infracción a las disposiciones legales, reglamentarias y aplicables en la Zona Luz.
- ✓ Informar al jefe inmediato superior, de avances, cumplimiento de normatividades administrativas y aplicación de recursos.

#### PERIÓDICAS

- ✓ Reuniones con el Consejo Ciudadano
- ✓ Reuniones con comerciantes y residentes
- ✓ Reuniones con los Directores del H. Ayuntamiento de Centro
- ✓ Emitir las autorizaciones para el ingreso de vehículos en la zona
- ✓ Informar a las áreas normativas del logro de metas y objetivos alcanzados.

#### EVENTUALES

- ✓ Autorizar la ocupación provisional en las vialidades de uso común de la Zona Luz.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ZONA LUZ

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Descripción del Puesto Jefe Departamento Administrativo

Revisión: 00		
Día	Mes	Año
16	03	2010
Apartado: 14 de 18		

## AUTORIDAD

Coordina a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de Departamentos</li> <li>• Jefes de Área</li> <li>• Auxiliares</li> </ul>
-------------	---

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Ciudadano de la Zona Luz</li> <li>• Directores del H. Ayuntamiento de Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresarios</li> <li>• Ciudadanos</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ZONA LUZ

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### **Descripción del Puesto** Jefe Departamento Administrativo

Revisión: 00		
Día	Mes	Año
16	03	2010
Apartado: 15 de 18		

### **PERFIL DEL PUESTO**

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Contaduría u otra afín.</li> </ul>
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Mercadotecnia Manejo de Computadora</li> </ul>
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática (paquetería Office), manejo de e-mail y correspondencia,</li> <li>• procesamiento de la información, pensamiento estratégico,</li> <li>• normatividad.</li> </ul>
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de documentación, capacidad de análisis y síntesis.,</li> <li>• administrar recursos, manejar relaciones laborales. Interpretar leyes y reglamentos, dominar la Legislación Laboral Vigente,</li> </ul>
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado</li> <li>• Ágil</li> <li>• Eficiente</li> <li>• Puntual</li> <li>• Responsable</li> <li>• Metódico</li> <li>• Persuasivo</li> <li>• Tener sentido común y facilidad de palabra.</li> <li>• Tener capacidad de análisis y sentido de orden</li> <li>• Saber trabajar en equipo (Gestionar/Negociar) y tomar de decisiones</li> <li>• Tener la capacidad para interrelacionarse con diversos grupos</li> <li>• Tener aptitud matemática, adaptabilidad</li> </ul>
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años de experiencia en el sector económico y turístico.</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ZONA LUZ

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Revisión: 00

Día	Mes	Año
16	03	2010
Apartado: 16 de 18		

### **Descripción del Puesto** Jefe Departamento Operativo

#### Identificación

**Jefe de Departamento Operativo**

#### Reporta a:

Coordinador de Zona Luz

### FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar el adecuado funcionamiento del alumbrado de parques y calles, así como la limpieza de toda la zona. Vigilar que se aplique el Reglamento de la Zona Luz, Bando de Policía y Buen Gobierno y otras normas y disposiciones aplicables.

### FUNCIONES PRINCIPALES

#### PERMANENTES

- ✓ Coordinar al personal Operativo.
- ✓ Supervisar la limpieza de las calles.
- ✓ Vigilar que los comerciantes y residentes cumplan con el Reglamento de la Zona Luz.
- ✓ Realizar recorridos permanentes por las calles de la Zona Luz.
- ✓ Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.

#### PERIÓDICAS

- ✓ Coordinarse con inspectores de otras Direcciones y/o Coordinaciones para aplicar actas de notificaciones o sanciones.
- ✓ Coordinar al personal operativo en los eventos generales.

#### EVENTUALES

- ✓ Operativos Nocturnos.
- ✓ Asistir a cursos de capacitación

Página 16 de 18



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN DE ZONA LUZ**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Descripción del Puesto**  
Jefe Departamento Operativo

Revisión: 00		
Día	Mes	Año
16	03	2010
Apartado:17 de 18		

**AUTORIDAD**

Coordina a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de Área</li> <li>• Auxiliares</li> </ul>
-------------	---

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Fomento Económico</li> <li>• Inspectores de Otras Direcciones y/o Coordinaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ZONA LUZ

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### **Descripción del Puesto** Jefe Departamento Operativo

Revisión: 00		
Día	Mes	Año
16	03	2010
Apartado: 18 de 18		

#### PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Administración o carrera afín.</li> </ul>
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación y Valuación</li> <li>Gestión de la Información</li> <li>Manejo de Computadora.</li> <li>Derecho</li> <li>Contabilidad</li> <li>Administración.</li> </ul>
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática (paquetería Office), administración, procesamiento de la información.</li> </ul>
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Documentación</li> <li>Capacidad de Análisis y Síntesis.</li> <li>Manejar relaciones laborales</li> </ul>
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizado y estructurado.</li> <li>Objetivo y honesto</li> <li>Puntual</li> <li>Constante</li> <li>Responsable</li> <li>Saber tomar de decisiones</li> <li>Tener facilidad de palabra.</li> <li>Tener capacidad de adaptación a los cambios</li> <li>Habilidad de supervisión</li> <li>Tener capacidad de organización</li> <li>Tener capacidad de expresión oral y escrita</li> </ul>
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos años como mínimo en un puesto similar</li> </ul>