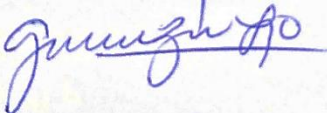


	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 1 De 154

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

	Nombre y Cargo.	Firma.
Elaboró:	Lic. Elvia Rivera Hernández Coordinadora Administrativa.	
Validó:	Lic. Gabriela Zamora Loyo. Directora de Turismo y Cultura	

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 2 De 154

Índice

I. Introducción.	5
II. Antecedentes Históricos.	6
III. Marco Jurídico – Administrativo	7
IV. Atribuciones	7
V. Misión	9
VI. Visión	9
VII. Objetivo	9
VIII. Estructura Orgánica.	10
IX. Organigramas.	13
X. Descripción de Puestos.	20
Dirección de Turismo y Cultura	20
Asistente	23
Encargado de Fotografía y Redes Sociales	25
Auxiliar de Apoyo	27
Subdirección de Cultura	29
Coordinación Administrativa	31
Auxiliar Administrativo	33
Secretaría	35
Coordinación de Cultura	37
Encargado de Diseño y Publicidad	39
Jefatura de Talleres Culturales	41
Auxiliar de la Jefatura de Talleres Culturales	43
Encargado del Taller de Teatro	45
Encargado del Taller de Música	47
Jefatura de Actividades en Espacios Públicos	49
Auxiliar Técnico	51

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 3 De 154

Encargado de Audio	53
Promotor de Cultura	55
Coordinación de Recreación.....	57
Asistente.....	59
Secretaria	61
Auxiliar Técnico	63
Promotor de Recreación.....	65
Coordinación Artística.....	67
Titular de la Danzonera “Alma de Veracruz”	69
Músicos de la Danzonera “Alma de Veracruz”	71
Músicos de la Orquesta Filarmónica	73
“Veracruz Boca del Rio”	73
Administración del Teatro “Francisco Javier Clavijero”	75
Asistente.....	77
Auxiliar Administrativo	79
Auxiliar Técnico (Tramoyista)	81
Encargado de Luz y Sonido	83
Secretaria	85
Administración del Museo de la Ciudad.....	87
Asistente.....	89
Auxiliar Administrativo	91
Guías/Informadores	93
Administración del Recinto de la Reforma.....	95
Auxiliar Administrativo	97
Guías/Informadores	99
Secretaria	101
Administración de la Casa Salvador Díaz Mirón.....	103
Auxiliar Administrativo	105

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 4 De 154

Auxiliar del Recinto.....	107
Guías/Informadores	109
Titular de la Escuela Municipal de Bellas Artes	111
Subdirección Docente de la EMBA.....	113
Profesores de Música de la EMBA.....	115
Promoción Cultural de la EMBA	117
Jefatura Administrativa de la EMBA	119
Encargado de la Oficina de Control Escolar de la EMBA.....	121
Titular de la Escuela Municipal de Artes Plásticas	123
Profesores de Pintura de la EMAP.....	125
Secretaria	127
Subdirección de Turismo	129
Asistente.....	131
Coordinación Administrativa	133
Auxiliar Administrativo	135
Secretaria	137
Coordinación de Promoción Turística.....	139
Jefatura de Promoción Turística.....	141
Encargado de los Informadores Turísticos.....	143
Informador Turístico	145
Coordinación de Desarrollo Turístico	147
Jefatura de Desarrollo Turístico	149
Auxiliar Técnico	151
XI. Directorio.....	153
XII. Firmas de Autorización	154
XIII. VoBo. Titular del Órgano de Control Interno.	¡Error! Marcador no definido.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 5 De 154

I. Introducción.

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Veracruz. En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las atribuciones, que corresponde realizar a la Dirección de Turismo y Cultura; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

Aunado a la importancia que en la gestión interna tienen los manuales de organización para alcanzar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad espera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deben contar con dicho documento para cumplir con algunas disposiciones jurídicas que así lo señalan, como es el caso de las que se mencionan a continuación:

- Art. 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Art. 15 Fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave
- Art. 35 Fracc. XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre
- Art. 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio De La Llave
- Art. 36, 38 y 59 del Reglamento Interior de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz, Ver.

El presente manual constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional, ayuda a conocer la estructura orgánica de la Dirección de Turismo y Cultura; en su conjunto o parte de ella y, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones. Además de definir concretamente las funciones encomendadas al personal adscrito, así como al de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

Se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles jerárquicos de la misma, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de la Dirección de Turismo y Cultura; El éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del responsable de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del titular responsable de su implementación, seguimiento y control.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 6 De 154

II. Antecedentes Históricos.

Siendo Veracruz el Municipio y la ciudad más grande e importante del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave ya que tiene el puerto marítimo comercial más importante de México. Con una población de 609,964 habitantes. Está ubicada a 90 km de distancia de la capital del estado Xalapa y a 400 km de distancia de la Ciudad de México. Colinda al norte con el municipio de La Antigua y el Golfo de México; al sur con los municipios de Medellín y Boca del Río; al este con el Golfo de México y al oeste con los municipios de Manlio Fabio Altamirano y Paso de Ovejas. Su clima es tropical cálido, con una temperatura media anual de 25.3 °C y con una precipitación media anual de 1500 Mm. Históricamente esta ciudad y puerto destaca por haber sido fundada por Hernán Cortés, encontrándose en la región por la que los españoles desembarcaron para emprender la conquista de Tenochtitlan. Además, ha recibido el nombramiento de *Cuatro veces heroica* por decreto presidencial, a raíz de haber enfrentado cuatro distintas invasiones extranjeras.

Por todo esto y más, es comprensible que fuera de gran importancia la creación de un área que atendiera a los visitantes que atraídos por su historia, tradición y ubicación geográfica arriban con frecuencia a esta ciudad, pero no solo eso, también era muy importante revivir y resaltar las tradiciones, costumbres y acontecimientos para el gusto de las personas que prefieren Veracruz.

La Dirección de Turismo y Cultura Municipal tiene a su cargo la labor de realizar actividades recreativas con la finalidad de contribuir a la regeneración del tejido social a través de los juegos gigantes, llevados a diversas zonas del municipio, con la finalidad de fortalecer la integración social de la población en general, a esta Dirección se le deben algunos eventos ya tradicionales como la creación del tan solicitado baile de Danzón en el Zócalo, de la Orquesta Danzonera “**Alma de Veracruz**”, los días de folklor en el Zócalo con grupos de músicos como el Trío Chalchihuecan que lleva más de 20 años deleitando al público, así como las Jornadas de Recreación, donde se le da la oportunidad a artistas de música y baile a proyectar su talento. Así como actividades que gustan y atraen a los visitantes y locales porque pueden disfrutar de los diversos atractivos con los que cuenta la ciudad de Veracruz, como la historia, la cultura, la gastronomía, las artesanías, etc.

Desde la Administración Municipal 2014- 2017 la Dirección de Turismo y Cultura ha tenido bajo su cargo El Museo Recinto de la Reforma, Museo de la Ciudad “Gral. Manuel Gutiérrez Zamora”, Teatro “Francisco Javier Clavijero”, Casa Museo “Salvador Díaz Mirón”, Escuela Municipal de Bellas Artes, Escuela de Artes Plásticas y la Escuela Municipal de Teatro “Loló Navarro”. Estos Recintos han desarrollado actividades constantes para ofrecer a los visitantes, entre ellas las exposiciones donde se da la oportunidad a artistas veracruzanos y foráneos de mostrar su trabajo, también se realizan recorridos a escuelas por los Museos.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 7 De 154

III. Marco Jurídico – Administrativo

1. FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115

2. ESTATAL

Constitución Política del Estado de Veracruz – Artículo 71.

Ley Orgánica del Municipio Libre – Artículos 34 y 35 fracciones XI, XIV, XV, XVIII, XXI y XXIV.

Reglamento Estatal de Turismo.

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

3. MUNICIPAL

Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave

IV. Atribuciones

A) Administración Pública Centralizada:

Artículo 59. Son atribuciones de la Dirección de Turismo y Cultura, las siguientes:

- I. Elaborar planes y programas para el desarrollo cultural y fomentar la identidad de la comunidad municipal;
- II. Fomentar la cultura a través de la realización de festivales, exposiciones, eventos artístico culturales y todo tipo de actividades culturales que sean de interés de la sociedad;
- III. Promover actividades y talleres, a través de las casas de cultura, impulsando a los artistas de nuestro Municipio, ofreciéndoles espacios de expresión;
- IV. Promover y apoyar los programas y acciones de capacitación y difusión, dirigidas a los padres de familia y tutores, para que orienten y guíen adecuadamente la formación cultural y de identidad municipal de sus hijos o pupilos;
- V. Difundir el conocimiento de los monumentos arquitectónicos que se ubiquen en nuestro Municipio, así como excursiones de tipo cultural;
- VI. Coordinar las actividades de Casa Museo Salvador Díaz Mirón, Museo de la Ciudad, Danzonera Municipal Alma de Veracruz, Escuela Municipal de Bellas Artes, Teatro Clavijero, Recinto de la Reforma, entre otros;
- VII. Fomentar e impulsar acciones que incrementen las relaciones turísticas con ciudades del mundo, así como con organismos y asociaciones internacionales;
- VIII. Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Desarrollo Turístico Municipal, de acuerdo con las directrices previstas en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, en el Programa Nacional de Turismo y en el Programa Sectorial;

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 8 De 154

- IX. Formular, conducir y evaluar la política turística municipal, así como la información y difusión en dicha materia;
- X. Impulsar el establecimiento del Consejo Consultivo de Turismo Municipal y Distintivo Veracruz Sustentable, que tendrá por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo sustentable de la actividad turística en el municipio;
- XI. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;
- XII. Participar en el diseño y ejecución del Programa de Ordenamiento;
- XIII. Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones para el desarrollo turístico sustentable;
- XIV. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de destinos, segmentos y actividades turísticas en el municipio;
- XV. Promover el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;
- XVI. Realizar y coordinar festivales y eventos turísticos;
- XVII. Operar los módulos municipales de información y orientación al turista;
- XVIII. Recibir y canalizar las quejas de los turistas, para su atención ante las autoridades competentes;
- XIX. Supervisar las actividades del Comité del Carnaval; y
- XX. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 9 De 154

V. Misión

De la Dirección de Turismo y Cultura

Ser una Dirección eficiente, innovadora, cercana a la gente y respetuosa con la Cultura identitaria de los ciudadanos del municipio de Veracruz, generando las condiciones para un mejor desarrollo, promoción y preservación del Patrimonio Histórico, Turístico y Cultural. Asimismo, el trabajo colaborativo con los tres niveles de gobierno y distintos actores culturales, para la obtención de recursos económicos.

En lo que respecta al sector turístico, se busca promover los principales sitios emblemáticos y representativos de la ciudad, aprovechando las costumbres, la historia, gastronomía y recursos naturales; a través de un variado programa de eventos y espectáculos turísticos, así como de la oportuna y correcta atención a los visitantes y ciudadanía en general.

VI. Visión

De la Dirección de Turismo y Cultura

Hacer de la Dirección de Turismo y Cultura una dirección de vanguardia, con una ciudadanía participativa en los diferentes planes y programas, donde existan las condiciones y oportunidades para todos, orientados a la preservación y difusión de los recursos turísticos, culturales e históricos, reconocidos por el trabajo en equipo entre las diferentes Direcciones de este municipio.

VII. Objetivo

De la Dirección de Turismo y Cultura

¿Qué se hace?

El H. Ayuntamiento de Veracruz a través de la Dirección de Turismo y Cultura en este año 2025, ha contribuido a la unión de esfuerzos, favoreciendo el desarrollo cultural y turístico, promoviendo nuestro patrimonio tangible e intangible, para los ciudadanos que habitan nuestro municipio, visitantes locales y extranjeros a partir del enriquecimiento espiritual, el desarrollo cognitivo, la recreación y las nuevas experiencias.

Este concepto se vincula constantemente a otros como identidad, convivencia social, educación, desarrollo social y bienestar, entre otros, hasta llegar a aquello que llamamos mejoramiento en la calidad de vida. La cultura está ligada al contexto social, económico, alimentario, de salud, político e institucional en que nos desarrollamos como individuos. Se trata de un círculo virtuoso donde los individuos en conjunto van creando y transformando su forma de vida a través de interacciones y valores culturales que los fortalece y nutre como sociedad y como personas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 10 De 154

¿Para qué se hace?

Para que los Recintos a cargo de la Dirección de Turismo y Cultura y todos los espacios culturales de la ciudad y foráneos, reciban las facilidades necesarias para que lleven a cabo eventos de expresión artística y cultural, para que los visitantes disfruten de este destino turístico y lleven el gusto de regresar; Además para que conlleve al desarrollo de nuevas actividades y puntos de interés que atraigan a más turistas, facilitando así una considerable derrama económica para el comercio local y regional, por ser Veracruz el punto de llegada para quienes visitan nuestra ciudad, la conurbación y la región.

Para que a través de la Cultura y la Recreación se promuevan en el individuo actitudes y aptitudes que mejorarán sus funciones socio-emocionales, psicomotrices, de coordinación y comunicación intra e interpersonal, redundando en una sociedad más saludable y satisfecha.

VIII. Estructura Orgánica.

Este apartado se refiere a la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Turismo y Cultura. Se codificó de tal forma que sea posible visualizar gráficamente los niveles de jerárquicos y las relaciones de dependencia, representadas en primer lugar las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo.

1. Dirección de Turismo y Cultura

- 1.1.1. Asistente
- 1.1.2. Encargado de fotografía y redes sociales
- 1.1.3. Auxiliar de Apoyo

2. Subdirección de Cultura

- 2.1.1. Coordinación Administrativa
 - 2.1.1.1. Auxiliar Administrativo
 - 2.1.1.2. Secretaria
- 2.1.2. Coordinación de Cultura
 - 2.1.2.1. Encargado de Diseño y Publicidad
 - 2.1.2.2. Jefatura de Talleres Culturales
 - 2.1.2.2.1. Auxiliar de la jefatura de Talleres Culturales
 - 2.1.2.2.2. Encargado del Taller de Teatro
 - 2.1.2.2.3. Encargado del Taller de Música
 - 2.1.2.3. Jefatura de Espacios Públicos
 - 2.1.2.3.1. Auxiliar Técnico
 - 2.1.2.3.2. Encargado de Audio

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 11 De 154

2.1.2.3.3. Promotor de Cultura

2.1.3. Coordinación de Recreación

- 2.1.3.1. Asistente
- 2.1.3.2. Secretaria
- 2.1.3.3. Auxiliar Técnico
- 2.1.3.4. Promotor de Recreación

2.1.4. Coordinación Artística

- 2.1.4.1. Titular de la Danzonera "Alma de Veracruz"
 - 2.1.4.1.1. Músicos de la Danzonera "Alma de Veracruz"
- 2.1.4.2. Músicos de la Orquesta Filarmónica "Veracruz-Boca del Río"

2.2. Administración del Teatro "Francisco Javier Clavijero"

- 2.2.1. Asistente
- 2.2.2. Auxiliar Administrativo
- 2.2.3. Auxiliar Técnico (Tramoyistas)
- 2.2.4. Encargado de luz y sonido
- 2.2.5. Secretaria

2.3. Administración del Museo de la ciudad

- 2.3.1. Asistente
- 2.3.2. Auxiliar Administrativo
- 2.3.3. Guías/Informadores

2.4. Administración del Recinto de la Reforma

- 2.4.1. Auxiliar Administrativo
- 2.4.2. Guías/Informadores
- 2.4.3. Secretaria

2.5. Administración de la Casa Salvador Díaz Mirón

- 2.5.1. Auxiliar Administrativo
- 2.5.2. Auxiliar del Recinto
- 2.5.3. Guías/Informadores

2.6. Titular de la Escuela Municipal de Bellas Artes

- 2.6.1. Subdirección docente de la EMBA
 - 2.6.1.1. Profesores de música de la EMBA
 - 2.6.1.2. Promoción cultural de la EMBA
 - 2.6.1.3. Jefatura administrativa de la EMBA
 - 2.6.1.4. Encargado de la oficina de control escolar de la EMBA

2.7. Titular de la Escuela Municipal de Artes Plásticas

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 12 De 154

- 2.7.1. Profesores de pintura de la EMAP
- 2.7.2. Secretaria

3. Subdirección de Turismo Municipal

3.1. Asistente

3.2. Coordinación Administrativa

- 3.2.1. Auxiliar Administrativo
- 3.2.2. Secretaria

3.3. Coordinación de Promoción Turística

- 3.3.1. Jefatura de Promoción Turística
- 3.3.2. Encargado de los Informadores Turísticos
- 3.3.3. Informador Turístico

3.4. Coordinación de Desarrollo Turístico

- 3.4.1. Jefatura De Desarrollo Turístico
- 3.4.2. Auxiliar Técnico



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

Manual de Organización



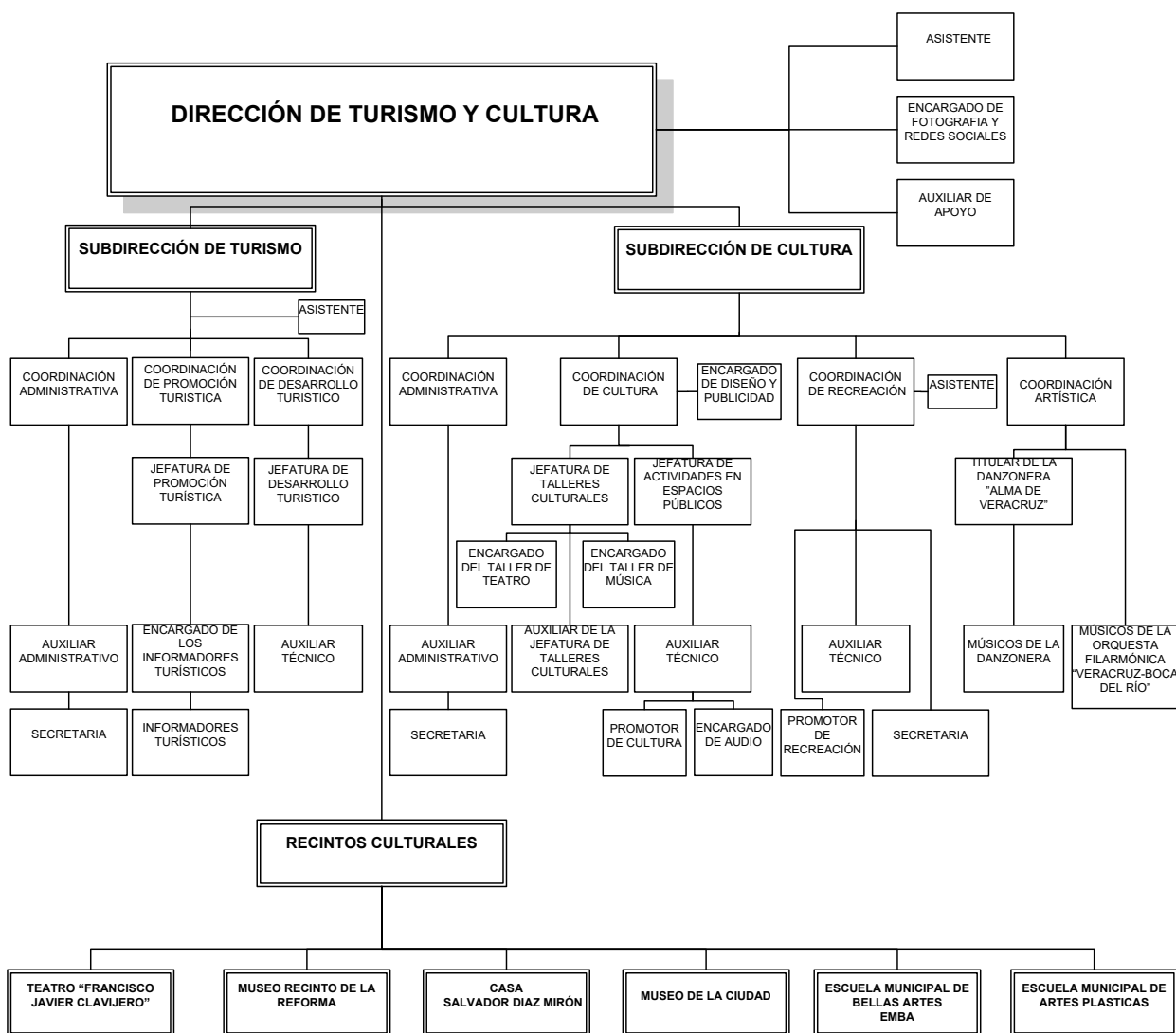
Clave del documento:
V -MO-01

Fecha de emisión:
10/2025

No. De revisión. 2

Página 13 De 154

IX. Organigramas.





AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

Manual de Organización



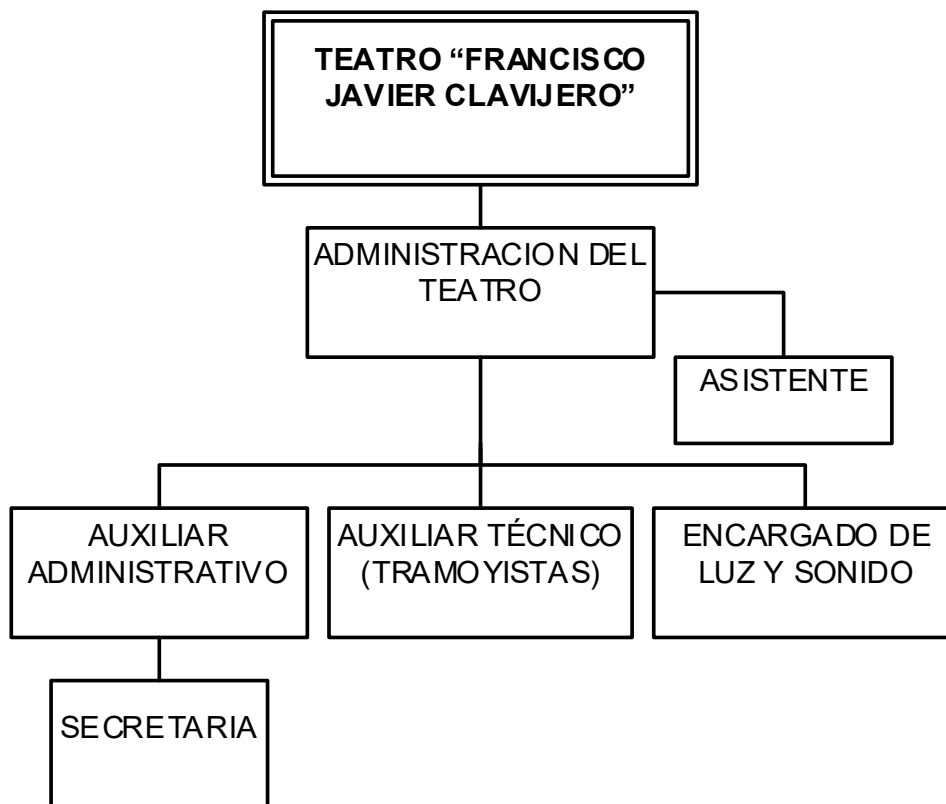
Clave del documento:
V-MO-01

Fecha de emisión:
10/2025

No. De revisión. 2

Página **14** De 154

Teatro “Francisco Javier Clavijero”





AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización



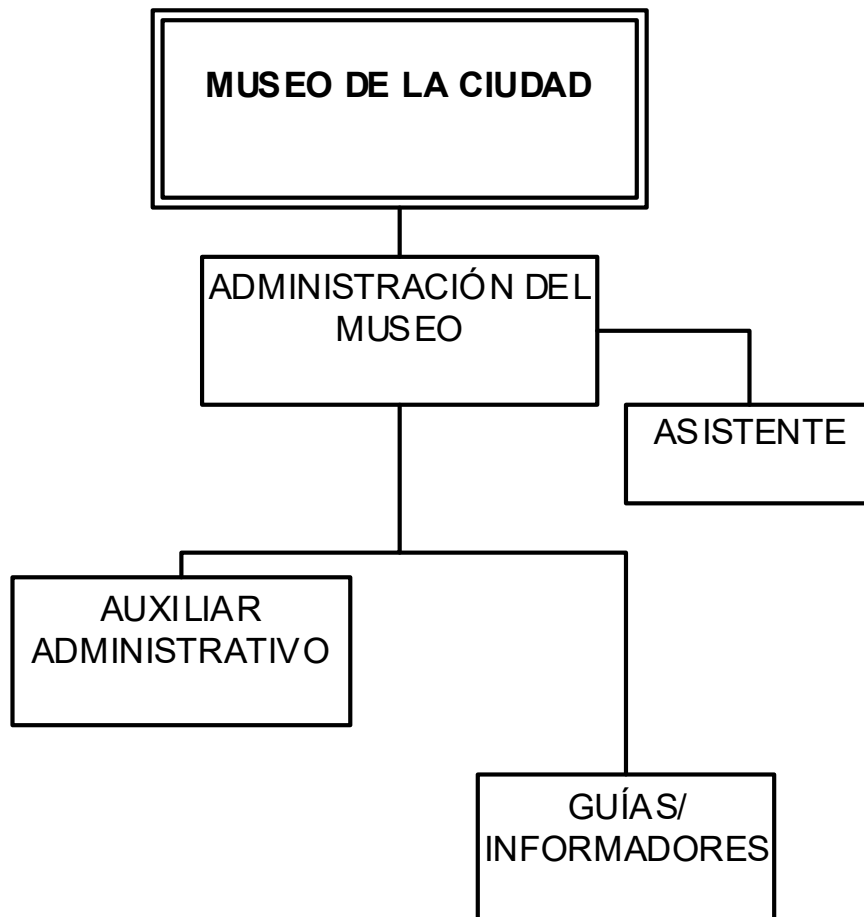
Clave del documento:
V-MO-01

Fecha de emisión:
10/2025

No. De revisión. 2

Página **15** De 154

Museo “Coronel Manuel Gutiérrez Zamora”





AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización



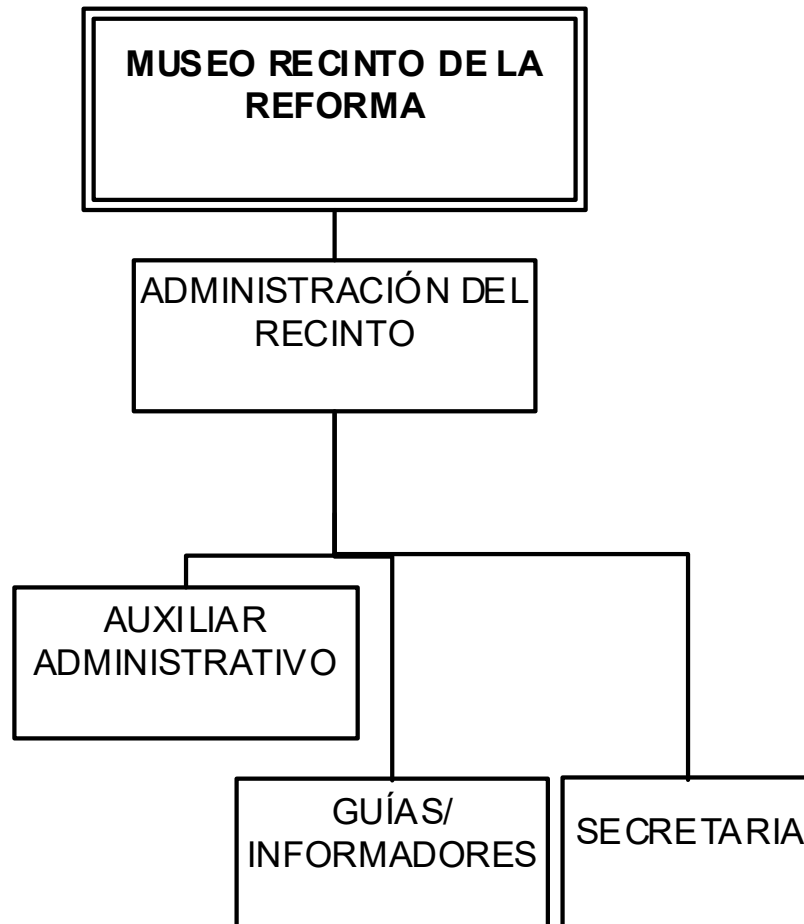
Clave del documento:
V -MO-01

Fecha de emisión:
10/2025

No. De revisión. 2

Página **16** De 154

Museo “Recinto de la Reforma”





AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

Manual de Organización



Clave del documento:
V -MO-01

Fecha de emisión:
10/2025

No. De revisión. 2

Página 17 De 154

Casa Museo “Salvador Díaz Mirón”





AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

Manual de Organización



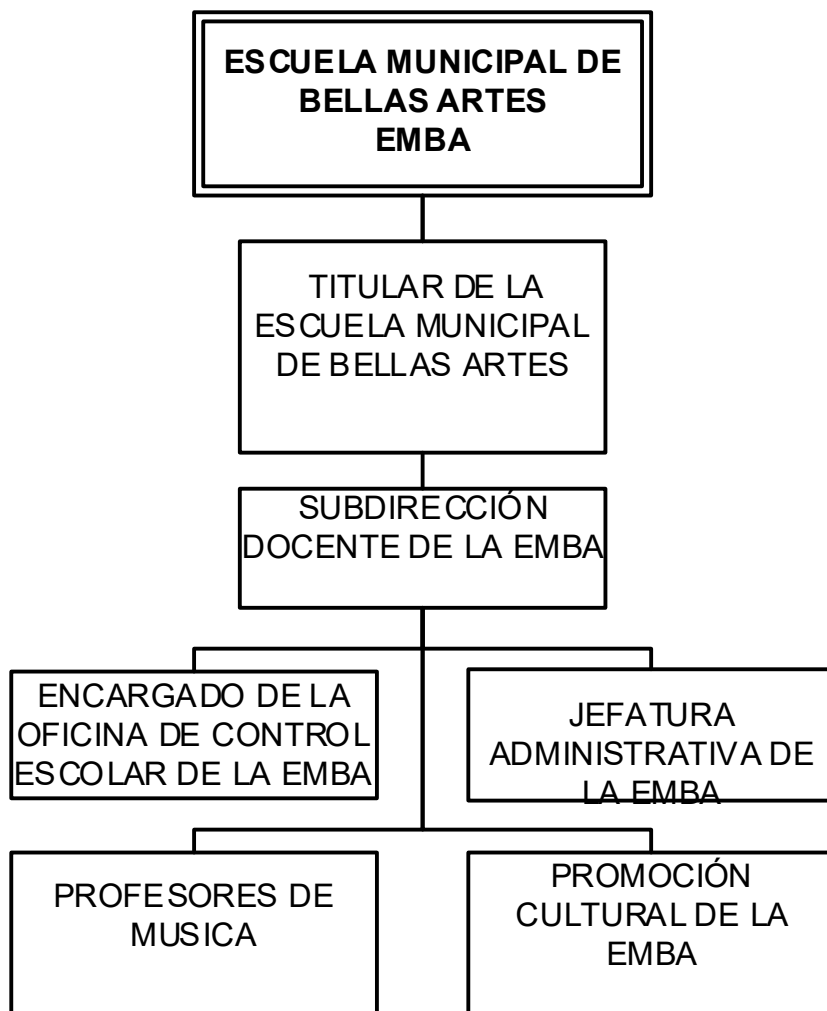
Clave del documento:
V-MO-01

Fecha de emisión:
10/2025

No. De revisión. 2

Página **18** De 154

Escuela Municipal de Bellas Artes





AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización



Clave del documento:
V-MO-01

Fecha de emisión:
10/2025

No. De revisión. 2

Página **19** De 154

Escuela Municipal de Artes Plásticas



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 20 De 154

X. Descripción de Puestos.

NOMBRE DEL PUESTO:	Dirección de Turismo y Cultura
OBJETIVO:	Dirigir el cumplimiento en forma eficaz y eficiente de los objetivos dentro de los plazos aprobados en los planes operativos de la Dirección de Turismo y Cultura, por lo cual deberá coordinar y supervisar el avance de los proyectos en todos los aspectos: organización, planificación, ejecución, administración. Será responsable de procurar que los recursos en dinero o en especie asignados a la dirección, provenientes de los distintos niveles de gobierno, se ejerzan en tiempo y forma y sean aplicados conforme a lo presupuestado. Ser el impulsor y gestor de propuestas y acuerdos que beneficien a la ciudad en materia de Turismo y Cultura. Lograr la motivación de los colaboradores del departamento, organizar grupos de trabajo en los que definirá tareas y roles.
UBICACIÓN:	Presidenta Municipal Dirección de Turismo y Cultura
FUNCIÓN PRINCIPAL	Dirigir proyectos y programas culturales y recreativos que conlleven a generación de mas afluencia a esta ciudad, la cual generará mayor derrama económica y empleos en este sector.

FUNCIONES

1)	Estar en constante contacto con los organismos del Sector Cultural
2)	Implementar programas de capacitación para el personal que tiene a su cargo las actividades culturales y recreativas.
3)	Ser el vínculo entre el H. Ayuntamiento y las empresas del sector cultural para facilitarles el desarrollo de las mismas.
4)	Tener comunicación directa y constante con el personal que integra la Dirección.
5)	Supervisar el correcto desempeño de sus funciones.
6)	Autorizar las vacaciones del personal.
7)	Autorizar la nómina.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 21 De 154

8)	Solicitar las altas y bajas del personal de su dirección acorde al desempeño y flujo de trabajo.
9)	Instruir actas circunstanciadas por faltas administrativas del personal de Turismo y Cultura .
10)	Distribuir las labores entre sus subordinados.
11)	Delegar facultades.
12)	Vigilar la correcta aplicación del presupuesto y los recursos asignados para el desempeño de las labores de la Dirección de Turismo y Cultura, autorización de documentación para comprobar gastos.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Titulares de dependencias y unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Veracruz.	PARA: Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la administración pública municipal.
EXTERNAS CON:	Gobierno del estado, Gobierno Federal, entidades paraestatales, instituciones privadas y organismos culturales	PARA: Servir de enlace entre la Presidencia Municipal y éstas; a fin de desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende la Presidencia Municipal.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable. EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable. EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio la Llave. EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.
--

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 22 De 154

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, la **Dirección de Turismo y Cultura** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Políticas Públicas, elaboración y control de presupuestos, elaboración de diagnósticos.
De servicio, responsabilidad, flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano e imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de comunicación, sistemas de organización administrativa y finanzas.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; análisis y solución de problemas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, en Derecho, en Relaciones Públicas e Internacionales o carrera afín.

EXPERIENCIA:

2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 23 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente	
OBJETIVO:	Atender la agenda de la Dirección de Turismo y Cultura y asuntos de relaciones públicas y laborales inherentes al H. Ayuntamiento de Veracruz. Brindar apoyo logístico al área en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.	
UBICACIÓN:	Dirección de Turismo y Cultura Asistente	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Elaborar y atender de manera integral las necesidades secretariales, académicas y administrativas, inherentes a los distintos órganos directivos y rectores de la institución	

FUNCIONES

1)	Manejar la agenda del titular de la Dirección de Turismo y Cultura.
2)	Recibir y canalizar llamadas.
3)	Asistir al Director en reuniones dentro y fuera de la oficina.
4)	Elaborar minutas.
5)	Archivar y/o canalizar documentos diversos.
6)	Atender de manera amable y eficiente a todas las personas que soliciten y necesiten de los servicios que ofrece la institución.
7)	Atender la correspondencia de la Dirección.
8)	Canalizar a las diversas dependencias y áreas internas como externas, toda la documentación que se genere en la institución.
9)	Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 24 De 154

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios de otros Departamentos del H. Ayuntamiento y los diferentes sectores del ramo.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el asistente debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 25 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado De Fotografía y Redes Sociales
OBJETIVO:	Coordinar con la Dirección y los encargados de área para que las actividades que se realizan se publiquen en las redes sociales, así como también realizar la toma de fotografías y videos necesarios para coordinarse con el área de comunicación social.
UBICACIÓN:	Dirección de Turismo y Cultura Encargado de Fotografía y Redes Sociales.
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Tomar la evidencia fotográfica de todas las actividades turísticas, culturales y recreativas de la Dirección para los elaborar los reportes mensuales y actualizar las redes sociales.

FUNCIONES

1)	Acudir a todos los eventos de la Dirección y los Recintos Culturales: exposiciones, presentaciones, etc. para tomar los videos o fotografías.
2)	En caso de requerirlo también hacer transmisiones en vivo de las mismas
3)	Estar al pendiente de la página de facebook e instagram.
4)	Estar en comunicación directa con los encargados de las áreas.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura en conjunto con el Recinto de trabajo.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Ninguna	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 26 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el **Encargado de Fotografía y Redes Sociales**, debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de equipos fotográfico, audio, redes y medios.

HABILIDADES GENERALES:

Técnicas en las actividades que maneja

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Medio

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 27 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Apoyo
OBJETIVO:	Auxiliar en la coordinación con los encargados de área a fin de garantizar que las actividades que requieran soporte, cuenten con el apoyo necesario para que las actividades se desarrollen correctamente.
UBICACIÓN:	Dirección de Turismo y Cultura Auxiliar de Apoyo
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Auxiliar en las actividades relacionadas con la realización de las actividades culturales dependientes de la Dirección de Turismo y Cultura en los espacios públicos.

FUNCIONES

1)	Apoyar con logística en eventos.
2)	Asistir al Director en todo lo relacionado con las actividades en los espacios públicos.
3)	Estar al pendiente de las necesidades logísticas y mantenimiento de equipo.
4)	Estar en comunicación directa con los encargados de las áreas de la dirección.
5)	Y aquellas otras que le sean asignadas.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Con personal de las subdirecciones, recintos culturales y prestadores de servicios del ramo cultural.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 28 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el **Auxiliar de Apoyo** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Manejo de equipo de audio.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de equipo de sonido, audio, etc.

HABILIDADES GENERALES:

Técnicas en las actividades que maneja

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Medio o Medio Superior.

EXPERIENCIA:

Manejo de equipo de audio,

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 29 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de Cultura	
OBJETIVO:	Coordinar, atender y dar seguimiento a las necesidades y peticiones de la Dirección de Turismo y Cultura, relacionadas con actividades artísticas, recreativas y culturales.	
UBICACIÓN:	Dirección de Turismo y Cultura Subdirección de Cultura	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar actividades culturales para fomentar el esparcimiento y convivencia de las familias veracruzanas y crear el interés de los visitantes hacia las raíces históricas y culturales del municipio de Veracruz.	

FUNCIONES

1)	Crear eventos especiales.
2)	Atender y dar seguimiento a las peticiones y necesidades que se presenten en el ámbito de su competencia.
3)	Supervisar las actividades artísticas y culturales.
4)	Mantener un vínculo con las instituciones educativas.
5)	Tener un vínculo directo y constante con los diferentes grupos folklóricos y culturales.
6)	Supervisar y documentar con fotografías de todas las presentaciones, eventos y los apoyos otorgados a congresos y convenciones.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras áreas del sector y en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 30 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes: la **Subdirección de Cultura** realizará Trámites, Actividades en Espacios Públicos, debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública, conocimiento general de la cultura veracruzana, de servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación, manejo del R.H. y buen aprovechamiento del recurso material.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas, experiencia en el sector cultural.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 31 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación Administrativa	
OBJETIVO:	Coordinar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales de la Subdirección de Cultura. Revisar todo lo que el Subdirector firme en cuanto a lo relacionado con solicitudes de recursos, pedidos de materiales, apoyos, etc.	
UBICACIÓN:	Subdirección de Cultura Coordinación Administrativa	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar el proceso de elaboración de la tramitología necesaria asegurando que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin.	

FUNCIONES

1)	Estar en comunicación directa y constante con el personal que integra la Dirección de Turismo y Cultura, así como, la Subdirección.
2)	Verificar y gestionar que la Subdirección cuente con material necesario para llevar a cabo las funciones propias de cada puesto.
3)	Programar las vacaciones, reportar a Recursos Humanos las altas y bajas, primas dominicales y días económicos del personal, (previa autorización).
4)	Estar en constante enlace con las áreas administrativas de la Dirección de Turismo y Cultura así como de cada Recinto para todo lo relacionado con trámites.
5)	Organizar las carpetas de archivos de entrada y salida de la Subdirección.
6)	Elaborar órdenes de pago para los trámites propios de la Subdirección.
7)	Revisar los documentos que deba firmar el Subdirector.
8)	Supervisar el listado de Patrimonio cada vez que lo requiera el área competente: (altas y bajas de bienes).
9)	Elaborar el Presupuesto de la Subdirección de Cultura Municipal.
10)	Elaborar el Manual de Operaciones y Procedimientos.
11)	Elaborar el PAT
12)	Elaborar el Informe del área para integrarlo al informe anual de presidencia.
14)	Solicitar papelería en el Almacén para la Subdirección de Cultura , incluidos los Recintos dependientes de ésta.
15)	Elaborar Dictámenes de Procedencia en caso de que el trámite lo requiera.
16)	Recibir facturas de proveedores de insumos y servicios y seguimiento de órdenes de pago hasta su conclusión.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 32 De 154

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal y las áreas dependientes de ésta.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas, organismos auxiliares, en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, la **Coordinación Administrativa** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Introducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 33 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo		
OBJETIVO:	Auxiliar al personal del área en todo lo relacionado con las actividades inherentes al trabajo que le corresponda hacer.		
UBICACIÓN:	Subdirección de Cultura Coordinación Administrativa Auxiliar Administrativo		
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Auxiliar en las actividades de apoyo en todas las necesidades propias de su área para obtener un buen resultado.		

FUNCIONES

1)	Estar en constante enlace con las áreas administrativas de la Dirección y Recintos para dar seguimiento a lo relacionado con trámites.
2)	Organizar las carpetas de archivos de entrada y salida de la Subdirección de Cultura.
3)	Supervisar el listado de Patrimonio cada vez que lo requiera el área competente: (altas y bajas de bienes).
4)	Solicitar papelería en el Almacén para la Subdirección de Cultura , asi como los Recintos dependientes de ésta.
5)	Recibir facturas de proveedores de insumos y servicios y seguimiento de órdenes de pago hasta su conclusión.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de Dirección de Turismo y Cultura Municipal y las áreas dependientes de ésta.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas, organismos auxiliares, en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 34 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el **Auxiliar Administrativo** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 35 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria	
OBJETIVO:	Apoyar en las labores que se realizan en la oficina, llevando el control de las peticiones, solicitudes e inconformidades de manera efectiva; sus capacidades tanto en la comunicación oral como escrita permiten comunicar de manera clara y precisa las respuestas a los solicitantes tanto de forma oral como escrita.	
UBICACIÓN:	Subdirección de Cultura Coordinación Administrativa Auxiliar Administrativo Secretaria	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar actividades de elaboración, recepción, registro, archivo y envío de documentación, así como la atención al público en general.	

FUNCIONES

1)	Recibir y atender a la ciudadanía de manera personal en lo que respecta a solicitudes relacionadas al área.
2)	Redactar y archivar documentos del área.
3)	Redactar y responder correos electrónicos.
4)	Atender el conmutador y llamadas telefónicas.
5)	Tomar dictados.
6)	Capturar datos en sistemas o formatos.
7)	Brindar apoyo en actividades regulares, eventuales y extraordinarias que ocurran en la oficina.
8)	Gestión de horarios y citas.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios de otros Departamentos del H. Ayuntamiento.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 36 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, la **Secretaria**, debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS YAPTITUDES:

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Medio o Superior.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 37 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación de Cultura
OBJETIVO:	Coordinar, atender y dar seguimiento a las necesidades y peticiones de la Subdirección de Cultura, relacionadas con actividades artísticas, recreativas y culturales.
UBICACIÓN:	Subdirección de Cultura Coordinación de Cultura
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar actividades culturales para fomentar el esparcimiento y convivencia de las familias veracruzanas y crear el interés de los visitantes hacia las raíces culturales del municipio de Veracruz.

FUNCIONES

1)	Crear eventos especiales
2)	Atender y dar seguimiento a las peticiones y necesidades que se presenten en el ámbito de su competencia.
3)	Supervisar las actividades artísticas y culturales.
4)	Mantener un vínculo con las instituciones educativas.
5)	Tener un vínculo directo y constante con los diferentes grupos folklóricos y culturales.
6)	Supervisar y documentar con fotografías de todas las presentaciones de Jornadas de Recreación a turistas, otros eventos y los apoyos otorgados a congresos y convenciones.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras áreas del sector turístico y en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 38 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes: la **Coordinación de Cultura** realizará Trámites, Actividades en Espacios Públicos, debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública, conocimiento general de la cultura veracruzana.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación, manejo del R.H. y buen aprovechamiento del recurso material.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas, experiencia en el sector cultural.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 39 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Diseño y Publicidad	
OBJETIVO:	Implementar de estrategias para que la visión e imagen del municipio sea del conocimiento de la ciudadanía, garantizando la transmisión eficaz de las actividades, programas, logros y metas de las Subdirección a través de diversos medios de comunicación.	
UBICACIÓN:	Subdirección de Cultura Coordinación de Cultura Encargado de Diseño y Publicidad	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Estar familiarizado con las últimas tendencias y técnicas tecnológicas para poder crear y adaptar contenido publicitario a diferentes medios y plataformas.	

FUNCIONES

1)	Crear ideas y soluciones innovadoras para un proyecto o programa en particular.
2)	Estar familiarizado con las últimas tendencias y técnicas tecnológicas para poder crear y adaptar contenido publicitario a diferentes medios y plataformas.
3)	Tener habilidades en redacción creativa para poder crear textos persuasivos y atractivos que llamen la atención del público objetivo.
4)	Estar en comunicación directa con los encargados de las áreas.
5)	Tener un pensamiento estratégico para poder desarrollar conceptos creativos que se adapten al municipio.
6)	Ser capaz de adaptarse a diferentes situaciones y cambios en la dirección de un proyecto y en las necesidades de la subdirección

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura en conjunto con el Recinto de trabajo.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Ninguna	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 40 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el **Encargado de Diseño y Publicidad**, debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de equipos fotográfico, audio, redes y medios.

HABILIDADES GENERALES:

Técnicas en las actividades que maneja

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 41 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Talleres Culturales	
OBJETIVO:	Supervisar, atender y dar seguimiento a las necesidades y peticiones de la Subdirección de Cultura, relacionadas con talleres de actividades artísticas, recreativas y culturales en los espacios públicos, que brinden un sano esparcimiento y a la vez fomenten la conservación de nuestras raíces y tradiciones.	
UBICACIÓN:	Subdirección de Cultura Coordinación de Cultura Jefatura de Talleres Culturales	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar actividades para fomentar la conservación de costumbres y sano esparcimiento y convivencia de las familias, como talleres de música, teatro, manualidades, baile, folklor, etc., para fomentar el esparcimiento y convivencia de las familias veracruzanas.	

FUNCIONES

1)	Realizar talleres especiales de acuerdo a la temporada y permanentes en espacios públicos.
2)	Atender y dar seguimiento a las peticiones y necesidades que se presenten en el ámbito de su competencia.
3)	Supervisar las actividades de talleres y culturales, que todo esté en condiciones óptimas.
4)	Mantener un vínculo con las instituciones educativas.
5)	Supervisar y documentar con fotografías de todas las presentaciones de Talleres Culturales.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con grupos artísticos y promotores de la cultura veracruzana, etc.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 42 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, la **Jefatura de Talleres Culturales**, debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública, conocimiento general de la cultura veracruzana.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación, manejo del recurso humano y buen aprovechamiento del recurso material.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas, experiencia en el sector cultural.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Medio o Medio Superior.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 43 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de la Jefatura de Talleres Culturales
OBJETIVO:	Incentivar las actividades estéticas y formativas, así como el montaje de obras teatrales que ya forman parte de las tradiciones de Veracruz, apoyar a la Subdirección de Cultura con Programas de Arte.
UBICACIÓN:	Subdirección de Cultura Coordinación de Cultura Jefatura de Talleres Culturales Auxiliar de la Jefatura de Talleres Culturales
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades de la jefatura, así como dar seguimiento logístico al desarrollo de los talleres y el contenido que se imparte o presenta en los mismos; lo anterior con la finalidad de que estas actividades fomenten las buenas costumbres y sano esparcimiento de la ciudadanía.

FUNCIONES

1)	Preparar a estudiantes en las disciplinas escénicas.
2)	Coordinar actividades de cine y televisión .
3)	Realizar castings para dar servicio a empresas.
4)	Escribir guiones y programas institucionales en apoyo al H. Ayuntamiento de Veracruz.
5)	Desarrollar programas en las colonias para ayuda social.
6)	Fomentar la creatividad y el desarrollo artístico.
7)	Capacitar personal institucional en programas culturales.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura y demás áreas del H. Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativa, organismos auxiliares, empresarial, de asistencia, en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 44 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el **Auxiliar de la Jefatura de Talleres Culturales** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Inducción a la Administración Pública.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y técnicas de comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas, experiencia en el sector cultural.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO

Nivel Medio o Superior.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 45 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado del Taller de Teatro		
OBJETIVO:	Dirigir, analizar e interpretar las obras de teatro realizadas por el Municipio de Veracruz.		
UBICACIÓN:	Subdirección de Cultura Coordinación de Cultura Jefatura de Talleres Culturales Encargado del Taller de Teatro		
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar habilidades escénicas, ejercitar la puesta a punto corporal, vocal y rítmica de los que integran el taller, mismos que forman parte de una obra para enriquecer la puesta en escena.		

FUNCIONES

1)	Responsable de dirigir y supervisar el montaje de una producción u obra teatral.
2)	Velar por la calidad y éxito del proyecto artístico.
3)	Supervisar el guión, vestuario, iluminación, escenografía, etc.
4)	Escribir guiones y programas institucionales en apoyo al H. Ayuntamiento de Veracruz.
5)	Establecer la metodología y forma de trabajo
6)	Crear un ambiente seguro para el desarrollo del taller.
7)	Motivar e influir en los demás para avanzar y lograr los abjetivos del taller.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura y demás áreas del H. Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativa, organismos auxiliares, empresarial, de asistencia, en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 46 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el **Encargado del Taller de Teatro** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Inducción a la Administración Pública.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y técnicas de comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas, experiencia en el sector cultural.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO

Nivel Medio o Superior.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en conocimiento de teatro o afín.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 47 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado del Taller de Música		
OBJETIVO:	Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los ensayos y puesta en escena del taller de musica.		
UBICACIÓN:	Subdirección de Cultura Coordinación de Cultura Jefatura de Talleres Culturales Encargado del Taller de Música		
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Es el responsable de dirigir el taller musical mediante la planificación y supervision a fin de presentar satisfactoriamente los eventos en los cuales se hace presente.		

FUNCIONES

1)	Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los ensayos y puesta en escena del taller de musica.
2)	Seleccionar el repertorio que se desarrollará en los talleres
3)	Promover la participación en el taller musical.
4)	Escribir guiones musicales para el H. Ayuntamiento de Veracruz.
5)	Establecer la metodología y forma de trabajo
6)	Crear un ambiente seguro para el desarrollo del taller.
7)	Motivar e influir en los demás para avanzar y lograr los abjetivos del taller.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Cultura y Recreación y demás áreas del H. Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativa, organismos auxiliares, empresarial, de asistencia, en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 48 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el **Encargado del Taller de Teatro** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Inducción a la Administración Pública.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y técnicas de comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas, experiencia en el sector cultural.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO

Nivel Medio o Superior.

EXPERIENCIA:

Conocimientos musicales.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 49 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Actividades en Espacios Públicos
OBJETIVO:	Supervisar, atender y dar seguimiento a las necesidades y peticiones de la Subdirección de Cultura, relacionadas con actividades artísticas, recreativas y culturales en los espacios públicos.
UBICACIÓN:	Subdirección de Cultura Jefatura de Actividades en Espacios Públicos
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Gestionar el uso de espacios publicos para desarrollar actividades culturales y recreativas, que permitan a la ciudadanía conocer el municipio, brindando espacios de sano esparcimiento y convivencia de las familiar.

FUNCIONES

1)	Gestionar el uso de espacios públicos para el desarrollo de actividades.
2)	Atender y dar seguimiento a las peticiones y necesidades que se presenten en el ámbito de su competencia.
3)	Supervisar las actividades artísticas y culturales, que todo esté en condiciones óptimas.
4)	Mantener un vínculo con las instituciones educativas.
5)	Tener un vínculo directo y constante con los diferentes grupos folklóricos y culturales.
6)	Supervisar y documentar con fotografías de todas las presentaciones culturales y los apoyos otorgados a eventos.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con grupos artísticos y culturales, artistas locales, etc.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 50 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, la **Jefatura de Actividades en Espacios Públicos**, debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública, conocimiento general de la cultura veracruzana.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación, manejo del recurso humano y buen aprovechamiento del recurso material.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas, experiencia en el sector cultural.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Medio o Medio Superior.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 51 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Técnico
OBJETIVO:	Coordinar el correcto desarrollo de los eventos que ofrece la Subdirección de Cultura en los espacios públicos de la ciudad.
UBICACIÓN:	Subdirección de Cultura Jefatura de Actividades en Espacios Públicos Auxiliar Técnico
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Encargarse del correcto desarrollo, montaje y sonorización en los eventos para la recreación de los visitantes.

FUNCIONES

1)	Estar pendiente de que todo el equipo esté en óptimas condiciones.
2)	Estar pendiente de que se lleve a cabo la instalación del equipo de audio, mamparas, sillas y demás equipo necesario para que se desarrollen correctamente los eventos.
3)	Reportar cuando algún equipo necesite mantenimiento y cuidar el equipo
4)	Supervisar el traslado del equipo al punto donde se lleve a cabo el evento.
5)	Cuidar que el equipo regrese en buenas condiciones a la bodega y siempre permanezca ahí.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	En general con Áreas del Municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 52 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el **Auxiliar Técnico** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Conocimientos de Equipo de audio.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de equipos de audio,

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

No necesario.

EXPERIENCIA:

No aplica.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 53 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Audio
OBJETIVO:	Coordinar la sonorización de los eventos que ofrece la Subdirección de Cultura en los espacios públicos de la ciudad.
UBICACIÓN:	Subdirección de Cultura Jefatura de Actividades en Espacios Públicos Auxiliar Técnico Encargado de Audio
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Encargarse de la sonorización adecuada en los eventos para la recreación de los visitantes.

FUNCIONES

1)	Estar pendiente de que todo el equipo esté en óptimas condiciones.
2)	Estar pendiente de que se lleve a cabo la instalación del equipo de audio cada vez que se necesite sonorizar algún evento a tiempo.
3)	Reportar cuando algún equipo necesite mantenimiento y cuidar el equipo.
4)	Traslado del equipo al punto donde se lleve a cabo el evento.
5)	Cuidar que el equipo regrese en buenas condiciones a la bodega y siempre permanezca ahí.
6)	En caso de faltar al trabajo avisar con tiempo para asignar un responsable de la sonorización.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	En general con Áreas del Municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 54 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el **Encargado de Audio** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Conocimientos de Equipo de audio.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de equipos de audio,

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

No necesario.

EXPERIENCIA:

No aplica.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 55 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Promotor de Cultura
OBJETIVO:	Difundir las manifestaciones artísticas y culturales de la Subdirección de Cultura en pro del público local y foráneo para impulsar la creatividad de la comunidad.
UBICACIÓN:	Subdirección de Cultura Coordinación de Cultura Promotor de Cultura
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Promover y coordinar actividades culturales, artísticas y recreativas para beneficio de los visitantes, además de supervisar la elaboración del calendario, la promoción e información histórica y cultural que se proporciona a la ciudadanía.

FUNCIONES

1)	Organizar actividades en los espacios públicos que atraigan a los visitantes.
2)	Supervisar la realización del calendario quincenal.
3)	Llevar agenda de actividades artísticas en espacios públicos.
4)	Supervisar labores de promoción de eventos artísticos.
5)	Coordinar eventos con otros Recintos.
6)	Asistir a eventos artísticos.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal y demás áreas del H. Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas organismos auxiliares, empresarial, de asistencia, en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 56 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el **Promotor de Cultura** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura carrera afín

EXPERIENCIA:

Preferentemente por lo menos 2 años en la Administración Pública

Organización de eventos

Relaciones públicas.

Manejo de redes sociales

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 57 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación de Recreación	
OBJETIVO:	Coordinar y realizar actividades de Recreación en diversos espacios del Municipio de Veracruz.	
UBICACIÓN:	Subdirección de Cultura Coordinación de Recreación	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar actividades recreativas que fomenten el sano esparcimiento y la unión familiar, a través de juegos tradicionales como la lotería, dominó, la cuerda, etc, con juegos gigantes con los cuales recorren varias colonias, escuelas y espacios públicos municipales.	

FUNCIONES

1)	Atender solicitudes del público para agendar visitas para los juegos.
2)	Supervisar la instalación de los juegos y el desarrollo del programa en los espacios donde se presentan.
3)	Llevar agenda de actividades donde se presentan.
4)	Supervisar que los juegos estén en óptimas condiciones.
5)	Coordinar actividades con la Dirección de Turismo y Cultura.
6)	Coordinar eventos con otros Recintos.
7)	Asistir a eventos donde se lo requiera la Dirección de Turismo y Cultura .

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal y demás áreas del H. Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas, organismos auxiliares, empresarial, de asistencia, en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 58 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, la **Coordinación de Recreación** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura o carrera a fin

EXPERIENCIA:

Preferentemente por lo menos 2 años en la Administración Pública

Organización de eventos

Relaciones públicas.

Manejo de redes sociales

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 59 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente	
OBJETIVO:	Atender la agenda de la Coordinación de Recreación, así como brindar apoyo logístico al área en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.	
UBICACIÓN:	Coordinación de Recreación Asistente	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Elaborar y atender de manera integral las necesidades secretariales, académicas y administrativas, inherentes a los distintos órganos directivos y rectores de la institución	

FUNCIONES

1)	Manejar la agenda de la Coordinación de Recreación.
2)	Recibir y canalizar llamadas.
3)	Asistir al Director en reuniones dentro y fuera de la oficina.
4)	Elaborar minutas.
5)	Archivar y/o canalizar documentos diversos.
6)	Atender de manera amable y eficiente a todas las personas que soliciten y necesiten de los servicios que ofrece la institución.
7)	Atender la correspondencia de la Coordinación.
8)	Canalizar a las diversas dependencias y áreas internas como externas, toda la documentación que se genere por los eventos realizados.
9)	Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 60 De 154

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios de otros Departamentos del H. Ayuntamiento y los diferentes sectores del ramo.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el asistente debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 61 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria
OBJETIVO:	Apoyar en las labores que se realizan en la oficina, llevando el control de las peticiones, solicitudes e inconformidades de manera efectiva; sus capacidades tanto en la comunicación oral como escrita permiten comunicar de manera clara y precisa las respuestas a los solicitantes tanto de forma oral como escrita.
UBICACIÓN:	Subdirección de Cultura Coordinación de Recreación Secretaria
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar actividades de elaboración, recepción, registro, archivo y envío de documentación, así como la atención al público en general.

FUNCIONES

1)	Recibir y atender a la ciudadanía de manera personal en lo que respecta a solicitudes relacionadas al área.
2)	Redactar y archivar documentos del área.
3)	Redactar y responder correos electrónicos.
4)	Atender el conmutador y llamadas telefónicas.
5)	Tomar dictados.
6)	Capturar datos en sistemas o formatos.
7)	Brindar apoyo en actividades regulares, eventuales y extraordinarias que ocurran en la oficina.
8)	Gestión de horarios y citas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 62 De 154

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios de otros Departamentos del H. Ayuntamiento.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica. EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable. EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica. EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, la Secretaria, debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS YAPTITUDES: Inducción a la Administración Pública. De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad. HABILIDADES DIRECTIVAS: Trabajo en equipo y toma de decisiones. HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación. HABILIDADES GENERALES: Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Medio o Superior. EXPERIENCIA: Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 63 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Técnico	
OBJETIVO:	Coordinar el correcto desarrollo de los eventos que la Coordinación de Recreación lleva a cabo en los diferentes espacios de la ciudad.	
UBICACIÓN:	Subdirección de Cultura ↓ Coordinación de Recreación ↓ Auxiliar Técnico	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Encargarse del correcto desarrollo, montaje y sonorización en los eventos para la recreación de los visitantes.	

FUNCIONES

1)	Estar pendiente de que todo el equipo esté en óptimas condiciones.
2)	Estar pendiente de que se lleve a cabo la instalación del equipo de audio, mamparas, sillas y demás equipo necesario para que se desarrollen correctamente los eventos.
3)	Reportar cuando algún equipo necesite mantenimiento y cuidar el equipo
4)	Supervisar el traslado del equipo al punto donde se lleve a cabo el evento.
5)	Cuidar que el equipo regrese en buenas condiciones a la bodega y siempre permanezca ahí.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	En general con Áreas del Municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 64 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el **Auxiliar Técnico** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Conocimientos de Equipo de audio.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de equipos de audio,

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Medio.

EXPERIENCIA:

No aplica.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 65 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Promotor de Recreación	
OBJETIVO:	Difundir las actividades implementadas para promover la recreación en diversos espacios del Municipio para niños y adultos.	
UBICACIÓN:	Subdirección de Turismo y Cultura Coordinación de Recreación Promotor de Recreación	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Promover actividades recreativas que fomenten el sano esparcimiento y la unión familiar a través de juegos tradicionales como la lotería, dominó, la cuerda, etc, pero con juegos gigantes con los cuales recorren varias colonias, escuelas y espacios públicos.	

FUNCIONES

1)	Supervisar a los niños y adultos que den buen uso de los juegos gigantes.
2)	Supervisar la instalación de los juegos y el desarrollo del programa en los espacios donde se presentan.
3)	Supervisar que los juegos estén en óptimas condiciones.
4)	Coordinar actividades con su superior.
5)	Asistir a eventos donde se lo requiera la Subdirección de Turismo.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Cultura y Recreación Municipal y demás áreas del H. Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas, organismos auxiliares, empresarial, de asistencia, en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 66 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el **Promotor de Recreación** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Relaciones públicas y buen trato al ciudadano.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura o carrera afín

EXPERIENCIA:

Preferentemente por lo menos 2 años en la Administración Pública

Organización de eventos

Relaciones públicas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 67 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación Artística	
OBJETIVO:	Coordinar funcional y adecuadamente la Orquesta Filarmónica “Veracruz-Boca del Río” y la Danzonera “Alma de Veracruz”, para dar presentaciones que brinden entretenimiento a turistas y visitantes locales que gustan de este bello arte.	
UBICACIÓN:	Subdirección de Cultura Coordinación Artística	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar los ensayos semanales y presentar los conciertos con los días programados por la Dirección, en los espacios de la Ciudad, para complacer a los turistas y visitantes locales.	

FUNCIONES

1)	Mantener comunicación constante y directa con los integrantes de las Orquestas, así como informar a la Dirección de Turismo y Cultura .
2)	Supervisar el material musical.
3)	Cumplir con los horarios solicitados para iniciar a tiempo las funciones.
4)	Supervisar constantemente sus equipos de trabajo y reportar anomalías.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con el público en general y visitantes	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 68 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, la **Coordinación Artística** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Conocimientos musicales.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de instrumento musical.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Conocimientos de instrumentos musicales.

EXPERIENCIA:

Recomendable

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 69 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Danzonera “Alma de Veracruz”
OBJETIVO:	Dirigir funcional y adecuadamente la Danzonera “Alma de Veracruz”.
UBICACIÓN:	Subdirección de Cultura Coordinación Artística Titular de la Danzonera “Alma de Veracruz”
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Dirigir los ensayos y presentar los conciertos los días programados en los espacios de la Ciudad, para complacer a los turistas y visitantes locales.

FUNCIONES

1)	Mantener comunicación constante y directa con los integrantes de la Orquesta, así como mantener informada a la Dirección de Turismo y Cultura.
2)	Supervisar el material musical.
3)	Cumplir con los horarios solicitados para iniciar a tiempo las funciones.
4)	Supervisar constantemente sus equipos de trabajo y reportar anomalías.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con el público en general y visitantes	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 70 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el **Titular de la Danzonera “Alma de Veracruz”**, deben cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Conocimientos musicales.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de instrumento musical.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Conocimientos de instrumentos musicales.

EXPERIENCIA:

Recomendable

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 71 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Músicos de la Danzonera “Alma de Veracruz”
OBJETIVO:	Cumplir funcional y adecuadamente como miembro de la Orquesta Danzonera musical “Alma de Veracruz”, para dar el entretenimiento a los visitantes locales que gustan de este bello arte.
UBICACIÓN:	Subdirección de Cultura Coordinación Artística Titular de la Danzonera “Alma de Veracruz” Músicos de la Danzonera “Alma de Veracruz”
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Acudir a los ensayos previos y amenizar con el espectáculo de danzón los días programados en el Zócalo u otros espacios de la Ciudad, para complacer a los visitantes locales y foráneos.

FUNCIONES

1)	Mantener comunicación constante y directa con el Director Musical, quien regirá las funciones en el desarrollo de un evento de acuerdo al instrumento musical que toque.
2)	Supervisar el material musical.
3)	Cumplir con los horarios solicitados para iniciar a tiempo las funciones.
4)	Supervisar constantemente sus equipos de trabajo y reportar anomalías.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con el público en general y visitantes	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 72 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, los **Músicos de la Danzonera “Alma de Veracruz”**, deben cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Conocimientos musicales.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de instrumento musical.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Conocimientos de instrumentos musicales.

EXPERIENCIA:

Recomendable

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 73 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Músicos de la Orquesta Filarmónica “Veracruz Boca del Río”
OBJETIVO:	Cumplir funcional y adecuadamente como miembro de la Orquesta Filarmónica “Veracruz-Boca del Río” para su presentación en temporada de conciertos.
UBICACIÓN:	Subdirección de Cultura Coordinación Artística Músicos de la Orquesta Filarmónica Veracruz Boca del Río
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Acudir a los ensayos y presentarse los días programados para los conciertos en los espacios de la Ciudad para complacer a los turistas y visitantes locales.

FUNCIONES

1)	Mantener comunicación constante y directa con el Director Musical, quien regirá las funciones en el desarrollo de un evento de acuerdo al instrumento musical que toque.
2)	Supervisar el material musical.
3)	Cumplir con los horarios solicitados.
4)	Supervisar constantemente sus equipos de trabajo y reportar anomalías.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con el público en general y visitantes	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 74 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, los **Músicos de la Orquesta Filarmónica, “Veracruz- Boca del Río”** deben cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Conocimientos musicales.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de instrumento musical.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Conocimientos de instrumentos musicales.

EXPERIENCIA:

Recomendable

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 75 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Administración del Teatro “Francisco Javier Clavijero”	
OBJETIVO:	Administrar la actividad asignada en su respectivo Recinto, así como, estar al pendiente del cumplimiento del trabajo de su personal adscrito.	
UBICACIÓN:	Dirección de Turismo y Cultura Administración del Teatro “Francisco Javier Clavijero”	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Administrar integralmente las actividades asignadas en el Recinto correspondiente, de acuerdo a las tareas asignadas a su puesto.	

FUNCIONES

1)	Llevar control y agenda de eventos.
2)	Promover su respectivo Recinto.
3)	Administrar debidamente el inmueble a su cargo.
4)	Cumplir en tiempo y forma con trámites requeridos por las distintas áreas del ayuntamiento.
5)	Solicitar lo necesario para el mantenimiento del mismo.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal y demás áreas del H. Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativa, organismos auxiliares, empresarial, de asistencia, en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 76 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

AUTORIDAD:

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, la **Administración del Teatro “Francisco Javier Clavijero”** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura o carrera Administrativa.

EXPERIENCIA: Por lo menos dos años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 77 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente	
OBJETIVO:	Atender la agenda de la Administración del Teatro y asuntos de relaciones públicas y laborales. Brindar apoyo logístico al área en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.	
UBICACIÓN:	Administración del Teatro “Francisco Javier Clavijero” Asistente	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Elaborar y atender de manera integral las necesidades secretariales, académicas y administrativas de la institución.	

FUNCIONES

1)	Manejar la agenda de la Administración del Teatro “Francisco Javier Clavijero”.
2)	Recibir y canalizar llamadas.
3)	Asistir al Administrador en reuniones dentro y fuera de la oficina.
4)	Elaborar minutas.
5)	Archivar y/o canalizar documentos diversos.
6)	Atender de manera amable y eficiente a todas las personas que soliciten y necesiten de los servicios que ofrece la institución.
7)	Atender la correspondencia de la Administración del Teatro
8)	Canalizar a las diversas dependencias y áreas internas como externas, toda la documentación que se genere en la Administración.
9)	Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 78 De 154

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios de otros Departamentos del H. Ayuntamiento y los diferentes sectores del ramo.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el asistente debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 79 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo		
OBJETIVO:	Ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento del Teatro, realizando multiples funciones de soporte relativo a las informaicón, organización de archivos y correspondencia.		
UBICACIÓN:	Subdirección de Cultura Administración del Teatro “Francisco Javier Clavijero” Auxiliar Administrativo		
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Auxiliar en las actividades de apoyo en todas las necesidades propias de su área para obtener un buen resultado.		

FUNCIONES

1)	Estar en constante enlace con las áreas administrativas de la Dirección, Subdirección y Recintos para dar seguimiento a lo relacionado con trámites.
2)	Organizar las carpetas de archivos de entrada y salida del Teatro
3)	Supervisar el listado de Patrimonio cada vez que lo requiera el área competente: (altas y bajas de bienes).
4)	Solicitar papelería a la Dirección Turismo y Cultura.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de Dirección de Turismo y Cultura Municipal y las áreas dependientes de ésta.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas, organismos auxiliares, en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 80 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el **Auxiliar Administrativo** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Medio o Medio superior.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 81 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Técnico (Tramoyista)	
OBJETIVO:	Auxiliar el trabajo del manejo de la tramoya en todos los eventos que se realizan en el Foro del Teatro y Colaborar con el personal del área en todo lo relacionado con las actividades inherentes al trabajo que le corresponda hacer.	
UBICACIÓN:	Administración del Teatro “Francisco Javier Clavijero” Auxiliar Técnico (Tramoyista)	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Auxiliar en el manejo de la tramoya del Teatro Clavijero en la funciones que se presentan y realizar actividades de apoyo en todas las necesidades propias de su área para obtener un buen resultado.	

FUNCIONES

1)	Montar y desmontar la tramoya y telones junto con el encargado de las luces y sonido de acuerdo con la escenografía de la obra.
2)	Asistir tanto al personal de staff como a los demás compañeros en cada ensayo previo a la presentación.
3)	Permanecer hasta que terminan los espectáculos, sea la hora que sea para desmontar.
4)	Estar pendiente del mantenimiento al equipo de sonido y demás equipo.
5)	Estar en Comunicación directa y constante con el personal que integra el Recinto.
6)	Cuidar que las instalaciones del Teatro se encuentren en buen estado y que el público no las maltrate.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de Turismo y Cultura Municipal y las áreas dependientes de ésta.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativa, organismos auxiliares, en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 82 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el **Auxiliar Técnico (Tramoyista)** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Introducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Medio o Superior.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en trabajos relacionados.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 83 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Luz y Sonido	
OBJETIVO:	Coordinar con los tramoyistas la proyección de las luces y el sonido necesario para llevar a cabo la presentación de la función de Teatro.	
UBICACIÓN:	Administración del Teatro “Francisco Javier Clavijero” Encargado de Luz y Sonido.	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar las pruebas de audio y sonido en coordinación con los encargados del Teatro, para ir acorde con la escenografía de cada espectáculo, desde temprana hora y supervisar que todo esté en orden y a tiempo.	

FUNCIONES

1)	Montar y desmontar las luces y sonido de acuerdo con la escenografía de la obra.
2)	Apoyar con logística en eventos.
3)	Asistir tanto al personal de staff como a los actores en cada ensayo previo a la presentación.
4)	Permanecer hasta que terminan los espectáculos, para desmontar.
5)	Estar al pendiente del mantenimiento al equipo de sonido.
6)	Estar en comunicación directa y constante con el personal de tramoya y los actores.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura y diferentes áreas de trabajo.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Con personal de las áreas del ayuntamiento con las que se tiene relación de trabajo.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 84 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el **Encargado de Luz y Sonido** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Introducción a la Administración Pública

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de equipos de audio, luz y sonido

HABILIDADES GENERALES:

Técnicas en las actividades que maneja

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Medio

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en trabajos relacionados.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 85 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria
OBJETIVO:	Apoyar en las labores que se realizan en la oficina, llevando el control de los oficios y peticiones de manera efectiva; sus capacidades tanto en la comunicación oral como escrita permiten comunicar de manera clara y precisa las respuestas a los solicitantes tanto de forma oral como escrita.
UBICACIÓN:	Administración del Teatro “Francisco Javier Clavijero” Secretaria
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar actividades de elaboración, recepción, registro, archivo y envío de documentación, así como la atención al público en general.

FUNCIONES

1)	Recibir y atender a la ciudadanía de manera personal en lo que respecta a solicitudes relacionadas al área.
2)	Redactar y archivar documentos del área.
3)	Redactar y responder correos electrónicos.
4)	Atender el conmutador y llamadas telefónicas.
5)	Tomar dictados.
6)	Capturar datos en sistemas o formatos.
7)	Brindar apoyo en actividades regulares, eventuales y extraordinarias que ocurran en la oficina.
8)	Gestión de horarios y citas.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios de otros Departamentos del H. Ayuntamiento.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 86 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, la **Secretaria**, debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Medio o Superior.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 87 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Administración del Museo de la Ciudad	
OBJETIVO:	Administrar de manera eficaz el Museo de la Ciudad, para mantener la misión y los objetivos de este y de esta manera, crear una experiencia atractiva y educativa para los visitantes.	
UBICACIÓN:	Dirección de Turismo y Cultura Administración Del Museo de la Ciudad	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Administrar integralmente las actividades asignadas en el Museo de la Ciudad.	

FUNCIONES

1)	Programar actividades para satisfacer el gusto de los visitantes.
2)	Promover su respectivo recinto.
3)	Administrar debidamente el recinto a su cargo.
4)	Cumplir en tiempo y forma con trámites requeridos por las distintas áreas del ayuntamiento.
5)	Llevar a cabo eventos culturales, conferencias, exposiciones, talleres, etc.
6)	Realizar las visitas guiadas al Palacio Municipal
7)	Realizar visitas a las escuelas para pláticas de la historia de Veracruz.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal y demás áreas del H. Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativa, organismos auxiliares, empresarial, de asistencia, en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 88 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, la **Administración del Museo de la Ciudad** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura o carrera Administrativa

EXPERIENCIA:

Por lo menos dos años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 89 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente	
OBJETIVO:	Atender la agenda de la Administración del Museo y asuntos de relaciones públicas y laborales inherentes al H. Ayuntamiento de Veracruz. Brindar apoyo logístico al área en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.	
UBICACIÓN:	Administración del Museo de la Ciudad Asistente	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Elaborar y atender de manera integral las necesidades secretariales, académicas y administrativas, inherentes al área.	

FUNCIONES

1)	Manejar la agenda de la Administración del Museo de la Ciudad.
2)	Recibir y canalizar llamadas.
3)	Asistir al Administrador en reuniones dentro y fuera de la oficina.
4)	Elaborar minutas.
5)	Archivar y/o canalizar documentos diversos.
6)	Atender de manera amable y eficiente a todas las personas que soliciten y necesiten de los servicios que ofrece la institución.
7)	Atender la correspondencia de la Administración del Museo de la Ciudad
8)	Canalizar a las diversas dependencias y áreas internas como externas, toda la documentación que se genere en la Administración.
9)	Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 90 De 154

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios de otros Departamentos del H. Ayuntamiento y los diferentes sectores del ramo.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica. EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable. EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica. EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el asistente debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES: Inducción a la Administración Pública. De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad. HABILIDADES DIRECTIVAS: Trabajo en equipo y toma de decisiones. HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación. HABILIDADES GENERALES: Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura o carrera afín. EXPERIENCIA: Por lo menos 2 años en la Administración Pública.
--

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 91 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo	
OBJETIVO:	Ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento del Museo, realizando multiples funciones de soporte relativo a las información, organización de archivos y correspondencia.	
UBICACIÓN:	Administración del Museo de la Ciudad Auxiliar Administrativo	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Auxiliar en las actividades de apoyo en las necesidades propias de su área.	

FUNCIONES

1)	Estar en constante enlace con las áreas administrativas de la Dirección, Subdirección y Recintos para dar seguimiento a lo relacionado con trámites.
2)	Organizar las carpetas de archivos de entrada y salida del Museo
3)	Supervisar y mantener actualizado el listado de Patrimonio cada vez que lo requiera el área competente: (altas y bajas de bienes).
4)	Solicitar papelería a la Dirección Turismo y Cultura.
5)	Recibir facturas de proveedores de insumos y servicios y seguimiento de órdenes de pago hasta su conclusión.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de Dirección de Turismo y Cultura Municipal y las áreas dependientes de ésta.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas, organismos auxiliares, en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 92 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el **Auxiliar Administrativo** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 93 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Guías/Informadores	
OBJETIVO:	Brindar información relacionada con el sector turístico y cultural, destinando el tiempo necesario a cada solicitante y de manera clara y precisa, se proporcionará el material de apoyo y asesoría adecuada de manera personalizada (oral o escrito) y también por vía telefónica y correo electrónico.	
UBICACIÓN:	Administración del Museo de la Ciudad Guías/Informadores	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Guiar a los turistas que se acerquen al Recinto en busca de información y asesoramiento en materia de información turística y cultural, personalizando su trabajo en función de cada turista.	

FUNCIONES

1)	Recibir amablemente a los turistas que acuden a los Recintos a solicitar datos de la región y sus alrededores.
2)	Revisar que haya folletería, mapas, papelería, mapas carreteros, impresiones, revistas, etc.
3)	Actualizar la carpeta de información cultural del municipio y la región.
4)	Elaborar un directorio de empresas del sector turístico para dar la información precisa a los visitantes.
5)	Participar en cursos de capacitación cultural.
6)	Atender las diferentes quejas, sugerencias, peticiones, felicitaciones o solicitudes por parte de los visitantes.
7)	Llevar el registro de visitantes.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas, organismos del Sector cultural.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 94 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

No aplica.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, los **Guías/Informadores** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad, de capacitación constante y de amabilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería, Técnicas de Comunicación e idiomas.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 95 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Administración del Recinto de la Reforma	
OBJETIVO:	Administrar la actividad asignada en su respectivo Recinto, así como, estar al pendiente del cumplimiento del trabajo de su personal adscrito.	
UBICACIÓN:	Dirección de Turismo y Cultura Administración del Recinto de la Reforma	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Administrar integralmente las actividades asignadas en el Recinto de la Reforma.	

FUNCIONES

1)	Programar actividades para satisfacer el gusto de los visitantes.
2)	Promover su respectivo Recinto de la Reforma.
3)	Administrar debidamente el inmueble a su cargo.
4)	Cumplir en tiempo y forma con trámites requeridos por las distintas áreas del ayuntamiento.
5)	Llevar a cabo eventos culturales, conferencias, exposiciones y conciertos.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal y demás áreas del H. Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativa, organismos auxiliares, empresarial, de asistencia, en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 96 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, la **Administración del Recinto de la Reforma** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura o carrera administrativa

EXPERIENCIA:

Por lo menos dos años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 97 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo	
OBJETIVO:	Ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento del Recinto, realizando multiples funciones de soporte relativo a las informaicón, organización de archivos y correspondencia.	
UBICACIÓN:	Administración del Recinto de la Reforma Auxiliar Administrativo	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Auxiliar en las actividades de apoyo en todas las necesidades propias de su área.	

FUNCIONES

1)	Estar en constante enlace con las áreas administrativas de la Dirección, Subdirección y Recintos para dar seguimiento a lo relacionado con trámites.
2)	Organizar las carpetas de archivos de entrada y salida del Recinto
3)	Supervisar y mantener actualizado el listado de Patrimonio cada vez que lo requiera el área competente: (altas y bajas de bienes).
4)	Solicitar papelería a la Dirección Turismo y Cultura.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de Dirección de Turismo y Cultura Municipal y las áreas dependientes de ésta.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas, organismos auxiliares, en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 98 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el **Auxiliar Administrativo** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 99 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Guías/Informadores	
OBJETIVO:	Brindar información relacionada con el sector turístico y cultural, destinando el tiempo necesario a cada solicitante y de manera clara y precisa, se proporcionará el material de apoyo y asesoría adecuada de manera personalizada (oral o escrito) y también por vía telefónica y correo electrónico.	
UBICACIÓN:	Administración del Recinto de la Reforma Guías/Informadores	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Guiar a los turistas que se acerquen al Recinto en busca de información y asesoramiento en materia de información turística y cultural, personalizando su trabajo en función de cada turista.	

FUNCIONES

1)	Recibir amablemente a los turistas que acuden al Recinto a solicitar datos de la región y sus alrededores.
2)	Revisar la existencia de folletería, mapas, papelería, mapas carreteros, impresiones, revistas, etc.
3)	Actualizar la carpeta de información cultural del municipio y la región.
4)	Elaborar un directorio de empresas del sector turístico para dar la información precisa a los visitantes.
5)	Participar en cursos de capacitación cultural.
6)	Atender las diferentes quejas, sugerencias, peticiones, felicitaciones o solicitudes por parte de los visitantes.
7)	Llevar el registro de visitantes.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas, organismos del Sector cultural.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 100 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

No aplica.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, los **Guías/Informadores** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad, de capacitación constante y de amabilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería, Técnicas de Comunicación e idiomas.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 101 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria
OBJETIVO:	Apoyar en las labores que se realizan en la oficina, llevando el control de los oficios y las peticiones de manera efectiva; sus capacidades tanto en la comunicación oral como escrita permiten comunicar de manera clara y precisa las respuestas a los solicitantes tanto de forma oral como escrita.
UBICACIÓN:	Administración del Recinto de la Reforma Secretaria
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar actividades de elaboración, recepción, registro, archivo y envío de documentación, así como la atención al público en general.

FUNCIONES

1)	Recibir y atender a la ciudadanía de manera personal en lo que respecta a solicitudes relacionadas al área.
2)	Redactar y archivar documentos del área.
3)	Redactar y responder correos electrónicos.
4)	Atender el conmutador y llamadas telefónicas.
5)	Tomar dictados.
6)	Capturar datos en sistemas o formatos.
7)	Brindar apoyo en actividades regulares, eventuales y extraordinarias que ocurran en la oficina.
8)	Gestión de horarios y citas.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios de otros Departamentos del H. Ayuntamiento.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 102 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, la **Secretaria**, debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Medio o Superior.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 103 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Administración de la Casa Salvador Díaz Mirón	
OBJETIVO:	Administrar las actividades en su respectivo Recinto, así como estar al pendiente del cumplimiento del trabajo de su personal adscrito.	
UBICACIÓN:	Dirección de Turismo y Cultura ↓ Administración de la Casa Salvador Díaz Mirón	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Administrar integralmente las actividades asignadas en la Casa “Salvador Díaz Mirón”, de acuerdo a las tareas asignadas a su puesto.	

FUNCIONES

1)	Programar actividades para satisfacer el gusto de los visitantes.
2)	Promover su respectivo Recinto.
3)	Administrar debidamente el área correspondiente.
4)	Cumplir en tiempo y forma con trámites requeridos por las distintas áreas del ayuntamiento.
5)	Llevar a cabo eventos culturales, diplomados, conferencias, exposiciones y conciertos.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal y demás áreas del H. Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativa, organismos auxiliares, empresarial, de asistencia, en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 104 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, la **Administración de la Casa Salvador Díaz Mirón** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura o carrera Administrativa

EXPERIENCIA:

Por lo menos dos años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 105 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo	
OBJETIVO:	Ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento del Recinto realizando multiples funciones de soporte relativo a las información, organización de archivos y correspondencia.	
UBICACIÓN:	Administración de la Casa Salvador Díaz Mirón Auxiliar Administrativo	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Auxiliar en las actividades de apoyo en todas las necesidades propias de su área.	

FUNCIONES

1)	Fungir como enlace con las áreas administrativas de la Dirección, Subdirección y Recintos para dar seguimiento a lo relacionado con trámites.
2)	Organizar las carpetas de archivos de entrada y salida del Museo
3)	Supervisar el listado de Patrimonio cada vez que lo requiera el área competente: (altas y bajas de bienes).
4)	Solicitar papelería a la Dirección Turismo y Cultura.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de Dirección de Turismo y Cultura Municipal y las áreas dependientes de ésta.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas, organismos auxiliares, en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 106 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el **Auxiliar Administrativo** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Medio o Superior.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 107 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar del Recinto	
OBJETIVO:	Encargado de realizar diversas tareas rutinarias como el transporte de correspondencia, documentos, objetos, muebles etc.	
UBICACIÓN:	Administración de la Casa Salvador Díaz Mirón Auxiliar del Recinto	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyar a las diferentes áreas del recinto en sus labores diarias para que estas se realicen de manera correcta.	

FUNCIONES

1)	Atención del servicio de recepción.
2)	Recibir y canalizar llamadas.
3)	Recoger y entregar toda clase de envíos a las dependencias.
4)	Apoyar en lo necesario para el correcto funcionamiento y mantenimiento del Recinto.
5)	Atender de manera amable y eficiente a todas las personas que soliciten y necesiten de los servicios que ofrece el área.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios de otros Departamentos del H. Ayuntamiento.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 108 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el **Auxiliar del Recinto**, debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Medio o Superior.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 109 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Guías/Informadores	
OBJETIVO:	Brindar información relacionada con el sector turístico y cultural, destinando el tiempo necesario a cada solicitante de manera clara y precisa, proporcionando el material de apoyo y asesoría adecuada de manera personalizada (oral o escrito) y también por vía telefónica y correo electrónico.	
UBICACIÓN:	Administración de la Casa Salvador Díaz Mirón Guías/Informadores	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Guiar a los turistas que se acerquen al Recinto en busca de información y asesoría en materia turística y cultural, personalizando su trabajo en función de cada turista.	

FUNCIONES

1)	Recibir amablemente a los turistas que acuden a los Recintos a solicitar datos de la región y sus alrededores.
2)	Revisar existencia de folletería, mapas, papelería, mapas carreteros, impresiones, revistas, etc.
3)	Actualizar la carpeta de información cultural del municipio y la región.
4)	Elaborar un directorio de empresas del sector turístico para dar la información precisa a los visitantes.
5)	Participar en cursos de capacitación cultural.
6)	Atender las diferentes quejas, sugerencias, peticiones, felicitaciones o solicitudes por parte de los visitantes.
7)	Llevar el registro de visitantes.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativa, organismos del Sector cultural.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 110 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

No aplica.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio la Llave

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, los **Guías/Informadores** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad, de capacitación constante y de amabilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería, Técnicas de Comunicación e Idiomas.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 111 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Escuela Municipal de Bellas Artes	
OBJETIVO:	Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas, educativas, administrativas de la Escuela Municipal del Bellas Artes, de acuerdo con los objetivos, leyes, normas y manuales establecidos por la Secretaría de Educación, el H. Ayuntamiento de Veracruz y el Instituto Nacional de Bellas Artes.	
UBICACIÓN:	Dirección de Turismo y Cultura Titular de la Escuela Municipal de Bellas Artes	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos legales, además de establecer con el personal adscrito a la institución los lineamientos de dirección, conducción, desarrollo, aprobación, delegación y representatividad de las actividades sustantivas del plantel, con la finalidad de alcanzar los objetivos preestablecidos.	

FUNCIONES

1)	Determinar y establecer en coordinación con el consejo académico, las políticas de operación para el logro de los objetivos del plantel.
2)	Promover la capacitación de maestros y administrativos, que realicen actividades operativas dentro de la escuela.
3)	Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes, programas de estudio y disposiciones, conforme a la normatividad vigente.
4)	Gestionar, ante los organismos y/o autoridades correspondientes, las acciones conducentes que permitan dotar a la escuela de los recursos humanos, financieros y materiales para su operatividad.
5)	Establecer y mantener comunicación permanente con la comunidad escolar, con el propósito de que esté informada de las disposiciones que normen las labores del plantel.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Con personal de las áreas del ayuntamiento con las que se tiene relación de trabajo.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 112 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, la persona **Titular de la Escuela Municipal de Bellas Artes**, debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo, Dirección.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación y otras relacionadas con su trabajo.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas y Administración, Docencia.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Administración y/o Carrera afín a las Artes

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 113 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección Docente de la EMBA	
OBJETIVO:	Dirigir la planeación, organización, dirección y evaluación de las actividades académicas, educativas y administrativas de la Escuela Municipal de Bellas Artes, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
UBICACIÓN:	Dirección de Turismo y Cultura Titular de la Escuela Municipal de Bellas Artes Subdirección Docente de la EMBA	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Dirigir las actividades de planeación y supervisión del cuerpo docente y personal de apoyo académico, asegurando que las funciones de docencia, investigación y extensión se apeguen a los principios, valores y programas, buscando siempre la excelencia y calidad de la escuela.	

FUNCIONES

1)	Atender las funciones que el Director le encomiende.
2)	Atender las consultas que le hagan las autoridades, organismos públicos y privados, instituciones educativas y particulares.
3)	Investigar, determinar, aplicar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los trabajadores de la escuela, de acuerdo a la normatividad vigente.
4)	Proponer estrategias de mejora en los procesos y servicios, que permitan elevar la calidad en los mismos conforme a la normatividad vigente.
5)	Coordinar y vigilar los procedimientos para el ingreso y la promoción del personal docente administrativo de acuerdo a la normatividad vigente

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Con personal de las áreas del ayuntamiento con las que se tiene relación de trabajo.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 114 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, la **Subdirección Docente de la EMBA** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Introducción a la Administración Pública

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación y otras relacionadas con su trabajo.

HABILIDADES GENERALES:

Administrativas y Relaciones Humanas, Docencia.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 115 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Profesores de Música de la EMBA		
OBJETIVO:	Proporcionar al alumnado los conocimientos básicos, intermedios y avanzados del lenguaje musical; con el fin de que aprendan a descifrar e interpretar cualquier partitura que se les presente.		
UBICACIÓN:		Titular de la Escuela Municipal de Bellas Artes Subdirección docente de la EMBA Profesores de Música de la EMBA	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Ejercer la docencia en los diferentes niveles, con estrategias favorables de aprendizaje y didácticas apropiadas para lograr una educación musical integral.		

FUNCIONES

1)	Impartir las materias de Solfeo, Historia de la música y piano, Solfeo y Director de Orquesta de música popular, Solfeo y Armonía (2), Violín (3), Percusiones, Cello, Control y Archivo musical, Solfeo y Saxofón, Iniciación musical infantil, Trompeta, Iniciación infantil y Coro infantil, Canto, Violín y Director de la Orquesta "Daniel Ayala", Saxofón y Clarinete y Director de la Banda, De Iniciación musical y viola, Solfeo y trompetas, Trombón y Director de la Big Brass Band, Iniciación musical infantil y contrabajo, Batería
2)	Revisar y proponer mejoras a los planes de trabajo semestrales de cada materia en los diferentes niveles, buscando siempre una educación musical integral de calidad.
3)	Preparar e impartir las clases de la materia.
4)	Preparar estrategias didácticas que mejoren el aprendizaje de los alumnos.
5)	Fomentar entre el alumnado el aprendizaje autónomo, promoviendo la utilización de los conocimientos adquiridos y motivando el interés por aplicarlos.
6)	Conocer las características individuales de los estudiantes a su cargo, en lo que se refiere a conocimientos, desarrollo cognitivo y emocional, interés, experiencia, historial y grupales como coherencia, relaciones, afinidades, experiencia de trabajo en grupo.
7)	Aplicar las diferentes técnicas de ejecución en los instrumentos en toda su tesitura para desarrollar los diferentes géneros musicales.
8)	Dar a conocer los elementos musicales para el desarrollo de la lectura, interpretación y ejecución musical.
9)	Sensibilizar al alumno a través de las diferentes épocas de la historia a apreciar los hechos que se desarrollan a través de una partitura a interpretar.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 116 De 154

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con personal de las áreas del ayuntamiento con las que se tiene relación de trabajo.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica. EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable. EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica. EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica
--

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, los Profesores de Música de la EMBA, deben cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES: De Música, servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad. HABILIDADES DIRECTIVAS: Trabajo en equipo HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de instrumentos musicales, paquetería y Técnicas de Comunicación y otras relacionadas con su trabajo. HABILIDADES GENERALES: Relaciones Humanas, habilidades musicales.
--

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en música o carrera afín. EXPERIENCIA: Por lo menos 2 años en Docencia.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 117 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Promoción Cultural de la EMBA	
OBJETIVO:	Promover y recabar toda la información promocional relacionada con la cultura, que se genere en la escuela, con la finalidad de elaborar las actividades que se llevan a cabo en la ciudad, así como, elaborar proyectos culturales para desarrollar dentro del municipio.	
UBICACIÓN:	Titular de la Escuela Municipal de Bellas Artes Promoción Cultural de la EMBA	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Promover las actividades a realizarse para promoverlas, elaborar el calendario promocional y realizar la promoción con la prensa local.	

FUNCIONES

1)	Dar seguimiento de las actividades culturales de diversos organismos, asociaciones, etc., para su promoción.
2)	Supervisar y reportar estas actividades para promoverlas.
3)	Tomar fotografías y establecer relaciones con la prensa
4)	Establecer contacto con organismos del área cultural, de eventos y diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
5)	Publicar diversos contenidos de interés en medios y redes sociales relativos a la escuela.
6)	Publicitar y difundir las actividades como también información relevante para el público en general

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas y la ciudadanía en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 118 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el **Promoción Cultural de la EMBA**, debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en carrera afín y/o Comunicación.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 119 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura Administrativa de la EMBA		
OBJETIVO:	Administrar, seleccionar, evaluar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales de la institución.		
UBICACIÓN:	Titular de la Escuela Municipal de Bellas Artes Subdirección Docente de la EMBA Jefatura Administrativa de la EMBA		
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Administrar y controlar todas las actividades que se desarrollen en su área y que permitan un mejor desempeño del personal y optimización de los recursos financieros y materiales.		

FUNCIONES

1)	Desempeñar las funciones de administración de personal conforme a lo establecido en las normas y procedimientos que dicten las autoridades correspondientes.
2)	Elaborar informes correspondientes a los movimientos de altas y bajas de personal de escuela.
3)	Vigilar que el personal cumpla con los horarios de trabajo, registrando su hora de entrada y salida, conforme a lo estipulado por la normatividad vigente.
4)	Optimizar la compra de material de papelería, limpieza para el funcionamiento correcto de todas las áreas de la institución
5)	Manejar y controlar de manera eficiente el kardex de los pagos de los alumnos de la escuela.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Con personal de las áreas del ayuntamiento con las que se tiene relación de trabajo.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 120 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, la **Jefatura Administrativa de la EMBA**, debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Introducción a la Administración Pública

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación y otras relacionadas con su trabajo.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 121 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de la Oficina de Control Escolar de la EMBA
OBJETIVO:	Controlar y administrar la información entre la SEV y la Escuela Municipal de Bellas Artes.
UBICACIÓN:	Titular de la Escuela Municipal de Bellas Artes Subdirección Docente de la EMBA Encargado de Oficina de Control Escolar de la EMBA
función principal:	Llevar el control de documentos y servicios escolares previstos por la Secretaría de Educación de Veracruz, para el correcto manejo de los planes y programas de estudios registrados en el plantel.

FUNCIONES

1)	Coordinar la participación del personal docente en los programas académicos institucionales de formación continua.
2)	Organizar las acciones de asesoría académica de los profesores a los alumnos, así como los cursos de nivelación, propedeuticos y de preparación para exámenes extraordinarios.
3)	Organizar y supervisar los periodos y aplicación de exámenes ordinarios.
4)	Organizar y supervisar los periodos de aplicación de exámenes extraordinarios.
5)	Preparar para proporcionar a las instancias competentes la información necesaria, para la correcta realización de los trámites del plantel educativo.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Con personal de las áreas del ayuntamiento con las que se tiene relación de trabajo.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 122 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el **Encargado de la Oficina de Control Escolar de la EMBA** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Introducción a la Administración Pública.

Administrativas, de supervisión docente y control escolar.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación y otras relacionadas con su trabajo.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas y Administrativas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura o carrera afín.

EXPERIENCIA:

En control escolar 2 años.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 123 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Escuela Municipal de Artes Plásticas	
OBJETIVO:	Dirigir, planear, organizar y evaluar actividades académicas, educativas, administrativas de acuerdo con los objetivos, leyes, normas y manuales establecidos entre la Secretaría de Educación y H. Ayuntamiento de Veracruz.	
UBICACIÓN:	Dirección de Turismo y Cultura Titular de la Escuela Municipal de Artes Plásticas	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Establecer con el personal adscrito a la institución, los lineamientos de dirección, conducción, desarrollo, aprobación, delegación y representatividad de las actividades sustantivas del plantel, con la finalidad de alcanzar los objetivos preestablecidos.	

FUNCIONES

1)	Promover la capacitación de maestros y administrativos, que realicen actividades operativas dentro de la escuela.
2)	Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes, programas de estudio y disposiciones, conforme a la normatividad vigente.
3)	Gestionar, ante los organismos y/o autoridades correspondientes, las acciones conducentes que permitan dotar a la escuela de los recursos humanos, financieros y materiales para su operatividad.
4)	Establecer y mantener comunicación permanente con la comunidad escolar, con el propósito de que esté informada de las disposiciones que normen las labores del plantel.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Con personal de las áreas del ayuntamiento con las que se tiene relación de trabajo.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 124 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el **Titular de la Escuela Municipal de Artes Plásticas**, debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo, Dirección.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimientos de la Artes Plásticas, Técnicas de Comunicación y otras relacionadas con su trabajo.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas y Administración, Docencia.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Administración y/o Carrera afín a las Artes

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 125 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Profesores de Pintura de la EMAP		
OBJETIVO:	Fomentar la creatividad, la expresión personal y la apreciación del arte en los estudiantes, guiándolos para que descubran su propio estilo y comprendan el contexto cultural e histórico del arte.		
UBICACIÓN:	Titular de la Escuela Municipal de Artes Plásticas Profesores de Pintura de la EMAP		
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Ejercer la docencia, conocer y desarrollar el trabajo de la Dirección con la finalidad coadyuvar en el desarrollo del gusto por el arte de los alumnos que se inscriben. Coadyuvar al Desarrollo creativo del adultos, niñas y niños a través de las artes plásticas.		

FUNCIONES

1)	Estar en Comunicación directa y constante con el personal que integra la Dirección de Turismo y Cultura .
2)	Apoyar en eventos como exposiciones, presentaciones, etc., donde dan a conocer los trabajos logrados por los alumnos.
3)	Realizar el trabajo continuo de las artes plásticas con los alumnos del nivel infantil.
4)	Aportar material visual para las diferentes actividades y festivales que se llevan a cabo dentro del plantel.
5)	Durante las clases, transmitir conocimientos sobre materiales, técnicas de pintura (óleo, acuarela, acrílico, etc.), y cómo utilizarlos en diferentes superficies.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con personal de las áreas del ayuntamiento con las que se tiene relación de trabajo.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 126 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes a los **Profesores de Pintura de la EMAP**, deben cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

De pintura

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de técnicas de Artes Plásticas, Técnicas de Comunicación y otras relacionadas con su trabajo.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas, habilidades artísticas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Conocimientos de pintura y artes

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en Docencia.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 127 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria	
OBJETIVO:	Apoyar en las labores que se realizan en la oficina, llevando el control de los oficios y peticiones de manera efectiva; sus capacidades tanto en la comunicación oral como escrita permiten comunicar de manera clara y precisa las respuestas a los solicitantes tanto de forma oral como escrita.	
UBICACIÓN:	Titular de la Escuela Municipal de Artes Plásticas Secretaria	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar actividades de elaboración, recepción, registro, archivo y envío de documentación, así como la atención al público en general.	

FUNCIONES

1)	Recibir y atender a la ciudadanía de manera personal en lo que respecta a solicitudes relacionadas al área.
2)	Redactar y archivar documentos del área.
3)	Redactar y responder correos electrónicos.
4)	Atender el conmutador y llamadas telefónicas.
5)	Tomar dictados.
6)	Capturar datos en sistemas o formatos.
7)	Brindar apoyo en actividades regulares, eventuales y extraordinarias que ocurran en la oficina.
8)	Gestión de horarios y citas.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios de otros Departamentos del H. Ayuntamiento.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 128 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, la **Secretaria**, debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Medio o Superior.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 129 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de Turismo	
OBJETIVO:	Planear, dirigir y evaluar asuntos en materia turística, así como implementar estrategias que propicien el impulso y desarrollo turístico en la ciudad, mediante el aprovechamiento de recursos turísticos y culturales con que cuenta la entidad.	
UBICACIÓN:	Dirección de Turismo y Cultura Subdirección de Turismo	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar estrategias que permitan incrementar el turismo y desarrollo en la ciudad, lograr acuerdos y acercamientos con instituciones tanto públicas como del sector privado para que, en conjunto con la Subdirección de Turismo, se permita promover y difundir los principales sitios representativos y de interés tanto turístico como cultural con que cuenta el municipio.	

FUNCIONES

1)	Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones encomendadas a su cargo.
2)	Implementar acciones para promover el desarrollo turístico del municipio.
3)	Elaborar un programa para fortalecer e incentivar el desarrollo turístico en conjunto con instituciones públicas y del sector privado.
4)	Asistir a reuniones y eventos inherentes al sector turismo.
5)	Realizar informes mensuales de las actividades relevantes de la Subdirección.
6)	Supervisar y documentar con fotografías de todas las presentaciones, eventos y los apoyos otorgados a congresos y convenciones.
7)	Delegar Facultades.
8)	Vigilar la correcta aplicación del presupuesto y los recursos asignados para el desempeño de las labores de la Subdirección de Turismo.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras áreas del sector y en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 130 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes: la **Subdirección de Turismo** realizará Trámites, Actividades en Espacios Públicos, debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública, conocimiento general de la cultura veracruzana, de servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación, manejo del R.H. y buen aprovechamiento del recurso material.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas, experiencia en el sector cultural.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 131 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente	
OBJETIVO:	Atender la agenda de la Subdirección de Turismo y asuntos de relaciones públicas y laborales inherentes al H. Ayuntamiento de Veracruz. Brindar apoyo logístico a la Subdirección en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.	
UBICACIÓN:	Subdirección de Turismo Asistente	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Elaborar y atender de manera integral las necesidades secretariales, académicas y administrativas, inherentes a los distintos órganos directivos y rectores de la institución	

FUNCIONES

1)	Manejar la agenda del Subdirector.
2)	Recibir y canalizar llamadas.
3)	Asistir al Director en reuniones dentro y fuera de la oficina.
4)	Elaborar minutas.
5)	Archivar y/o canalizar documentos diversos.
6)	Atender de manera amable y eficiente a todas las personas que soliciten y necesiten de los servicios que ofrece la institución.
7)	Atender la correspondencia de la Subdirección.
8)	Canalizar a las diversas dependencias y áreas internas como externas, toda la documentación que se genere en la institución.
9)	Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 132 De 154

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios de otros Departamentos del H. Ayuntamiento y los diferentes sectores del ramo.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el **Asistente** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 133 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación Administrativa	
OBJETIVO:	Coordinar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales de la Subdirección de Turismo. Revisar todo lo que el Subdirector firme en cuanto a lo relacionado con solicitudes de recursos, pedidos de materiales, apoyos, etc.	
UBICACIÓN:	Subdirección de Turismo Coordinación Administrativa	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar el proceso de elaboración y gestión de los trámites necesarios para el buen funcionamiento de la Subdirección, asegurando que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin.	

FUNCIONES

1)	Estar en comunicación directa y constante con el personal que integra la Subdirección y Dirección de Turismo y Cultura.
2)	Verificar y gestionar que la Subdirección cuente con material necesario para llevar a cabo las funciones propias de cada puesto.
3)	Programar las vacaciones, reportar a Recursos Humanos las altas y bajas, primas dominicales y días económicos del personal, (previa autorización).
4)	Estar en constante enlace con las áreas administrativas de cada área en todo lo relacionado con trámites.
5)	Organizar las carpetas de archivos de entrada y salida de la Subdirección.
6)	Elaborar órdenes de pago para los trámites propios de la Subdirección.
7)	Revisar los documentos que deba firmar el Subdirector.
8)	Supervisar el listado de Patrimonio cada vez que lo requiera el área competente: (altas y bajas de bienes).
9)	Elaborar el Presupuesto de la Subdirección de Turismo Municipal.
10)	Elaborar el Manual de Operaciones y Procedimientos.
11)	Elaborar el PAT
12)	Elaborar el Informe del área para integrarlo al informe anual de presidencia.
14)	Solicitar papelería a la Dirección de Turismo y Cultura para las áreas que integran la Subdirección.
15)	Elaborar Dictámenes de Procedencia en caso de que el trámite lo requiera.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 134 De 154

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal y las áreas dependientes de ésta.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas, organismos auxiliares, en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; garantizando el pleno cumplimiento de los mismas.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, la **Coordinación Administrativa** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Introducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 135 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo	
OBJETIVO:	Auxiliar al personal del área en todo lo relacionado con las actividades inherentes al trabajo que le corresponda hacer.	
UBICACIÓN:	Subdirección de Turismo Coordinación Administrativa Auxiliar Administrativo	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Auxiliar en las actividades de apoyo en todas las necesidades propias de su área para obtener un buen resultado.	

FUNCIONES

1)	Mantener constante comunicación con las áreas que integran la subdirección, en apoyo a tramites que sean necesarios para el desarrollo de actividades o eventos.
2)	Organizar las carpetas de archivos de entrada y salida de la Subdirección de turismo.
3)	Supervisar el listado de Patrimonio cada vez que lo requiera el área competente: (altas y bajas de bienes).
4)	Solicitar papelería en el Almacén para la Subdirección de turismo , así como los Recintos dependientes de ésta.
5)	Colaborar en la gestión de ausencias, tramitación de documentos relacionados con el personal y otras tareas administrativas relacionadas con recursos humanos.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de Dirección de Turismo y Cultura Municipal y las áreas dependientes de ésta.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas, organismos auxiliares, en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 136 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el **Auxiliar Administrativo** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 137 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria	
OBJETIVO:	Apoyar en las labores que se realizan en la oficina, llevando el control de los oficios y las peticiones de manera efectiva; sus capacidades tanto en la comunicación oral como escrita permiten comunicar de manera clara y precisa las respuestas a los solicitantes tanto de forma oral como escrita.	
UBICACIÓN:	Subdirección de Turismo Coordinación Administrativa Auxiliar Administrativo Secretaria	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar actividades de elaboración, recepción, registro, archivo y envío de documentación, así como la atención al público en general.	

FUNCIONES

1)	Recibir y atender a la ciudadanía de manera personal en lo que respecta a solicitudes relacionadas al área.
2)	Redactar y archivar documentos del área.
3)	Redactar y responder correos electrónicos.
4)	Atender el conmutador y llamadas telefónicas.
5)	Tomar dictados.
6)	Capturar datos en sistemas o formatos.
7)	Brindar apoyo en actividades regulares, eventuales y extraordinarias que ocurran en la oficina.
8)	Gestión de horarios y citas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 138 De 154

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios de otros Departamentos del H. Ayuntamiento.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, **la Secretaria**, debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS YAPTITUDES:

Inducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Medio o Superior.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 139 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación de Promoción Turística	
OBJETIVO:	Coordinar las acciones y actividades en materia de promoción y difusión turística que realiza el personal que labora en el área, así como de la operación de los módulos turísticos.	
UBICACIÓN:	Subdirección de Turismo Coordinación de Promoción Turística	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar el proceso de elaboración de la publicidad, así como la distribución de información con el propósito de atraer y dar la bienvenida a turistas y ciudadanía en general.	

FUNCIONES

1)	Estar en Comunicación directa y constante con el personal que integra la Subdirección.
2)	Verificar y gestionar que la Coordinación cuente con material necesario para distribuirlo entre los modulos de atención turística con que cuenta la Subdirección.
3)	Coordinar y programar las actividades a realizar en los módulos de atención turística.
4)	Organizar las carpetas de archivos de entrada y salida de la Coordinación.
5)	Contribuir en la elaboración del Presupuesto de la Subdirección de Turismo municipal.
6)	Contribuir en la elaboración del Manual de Operaciones y Procedimientos.
7)	Contribuir en la Elaboración del PAT
8)	Elaborar el Informe del área para integrarlo al informe anual de presidencia.
9)	Solicitar papelería para la Coordinación de Promoción Turística , incluidos los modulos dependientes de ésta.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 140 De 154

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal y las áreas dependientes de ésta.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas, organismos auxiliares, en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; garantizando el pleno cumplimiento de los mismas.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, la **Coordinación de Promoción Turística** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Introducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura.

EXPERIENCIA: Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 141 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Promoción Turística	
OBJETIVO:	Colaborar en la preparación de la información turística que será utilizada para fines promocionales y conocimiento de visitantes en coordinación con los módulos de atención turística.	
UBICACIÓN:	Subdirección de Turismo Coordinación de Promoción Turística Jefatura de Promoción Turística	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Colaborar y supervisar en todo lo posible, aquellas acciones destinadas en proporcionar información de apoyo al turista y ciudadanos en general.	

FUNCIONES

1)	Estar en Comunicación directa y constante con el personal que integra la Coordinación
2)	Verificar y gestionar que los modulos cuenten con material necesario para llevar a cabo las funciones propias de cada puesto.
3)	Contar con un catálogo actualizado de los sitios Turísticos de la Ciudad.
4)	Contar con un directorio actualizado de los Recintos Históricos y Culturales con que cuenta la ciudad.
5)	Contribuir en la elaboración del presupuesto de la Subdirección de Turismo municipal.
6)	Llevar un control estadístico de las personas atendidas en cada módulo.
7)	Solicitar papelería para los Modulos de Información Turistica.
8)	Colaborar en lo necesario con las diferentes areas de la Subdirección.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 142 De 154

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal y las áreas dependientes de ésta.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas, organismos auxiliares, en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable. EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio la Llave. EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.
--

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; garantizando el pleno cumplimiento de los mismas.
--

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, la Coordinación de Promoción Turística debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES: Introducción a la Administración Pública. De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad. HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones. HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación. HABILIDADES GENERALES: Relaciones Humanas.
--

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura. EXPERIENCIA: Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 143 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de los Informadores Turísticos	
OBJETIVO:	Supervisar y capacitar constantemente a los Informadores Turísticos, así como también debe proporcionar información turística detallada a los visitantes.	
UBICACIÓN:	Coordinación de Promoción Turística Jefatura de Promoción Turística Encargado de los Informadores Turísticos	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Supervisar las labores de los Informadores Turísticos, pues por conducto de estos, se dan a conocer los intereses culturales y naturales del municipio.	

FUNCIONES

1)	Estar en Comunicación directa y constante con el personal que integra la Coordinación
2)	Surtir con el material necesario a los módulos para que los informadores puedan llevar a cabo las funciones propias de cada puesto.
3)	Garantizar que la información proporcionada en los módulos resulte fácilmente accesible a los turistas.
4)	Dar atención telefónica así como responder correos y solicitudes por los diferentes canales de comunicación con que cuenta la Subdirección de Turismo.
5)	Poseer buenas aptitudes, es importante ser cortés y paciente cuando se trabaja frente a un visitante.
6)	Proporcionar a la Jefatura de Promoción Turística un <u>estadístico</u> de las personas atendidas en cada módulo.
7)	Conocer la historia y cultura de los destinos turísticos y sitios de interés en la ciudad.
8)	Capacitar constantemente a los Informadores Turísticos.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 144 De 154

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal y las áreas dependientes de ésta.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas, organismos auxiliares, en general del municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales, garantizando el pleno cumplimiento de los mismas.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, **el Encargado de los Informadores Turísticos** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Introducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura o carrera afín.

EXPERIENCIA: Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 145 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Informador Turístico	
OBJETIVO:	Brindar atención e información a turistas y ciudadanos, en los principales módulos colocados en el municipio, proporcionando información clara y objetiva, brindándole al solicitando folletos promocionales de la ciudad.	
UBICACIÓN:	Subdirección de Turismo Coordinación de Promoción Turística Jefatura de Promoción Turística Informador Turístico	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Proporcionar la atención adecuada a los turistas y ciudadanía en general, que se acerquen buscando asesoría en materia turística, en donde en todo momento se le brindará información y soporte de manera personalizada, amable y clara.	

FUNCIONES

1)	Recibir amablemente a los turistas que acuden a los módulos de información.
2)	Promocionar ante los turistas y ciudadanos solicitantes, los eventos turísticos que se realizan por parte del ayuntamiento
3)	Llevar el registro de cada solicitante, con fines de reportes mensuales.
4)	Actualizar directorio de hoteles o sitios de esparcimiento de la ciudad.
5)	Participar en cursos de atención turística.
6)	Orientar al turista respecto al área que desea acudir, así no sea de índole turística.
7)	Atender quejas, solicitudes, recomendaciones de los visitantes.
8)	Estar en comunicación directa con el personal de la Subdirección o áreas a fines.
9)	Apoyar en eventos turísticos, así como de su realización o gestión.
10)	Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la Subdirección.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 146 De 154

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal y las áreas dependientes de ésta.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas, organismos auxiliares, recintos turísticos, visitantes y ciudadanía en general.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No maneja personal

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el **Informador Turístico** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Introducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

Desarrollo de programas turísticos.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Nivel Medio o Superior

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 147 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación de Desarrollo Turístico	
OBJETIVO:	Planear y ejecutar acciones y estrategias que permitan generar un modelo turístico en armonía con el medio ambiente y socialmente responsable en coordinación con los tres niveles de gobierno y el sector educativo, social y privado; potencializando el desarrollo de la ciudad a través de la promoción y difusión del patrimonio cultural e histórico, así como los recursos naturales de nuestro municipio.	
UBICACIÓN:	Subdirección de Turismo Coordinación de Desarrollo Turístico	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar los programas de desarrollo turístico en sus diferentes modalidades dentro del ámbito municipal. Participar en coordinación con otras dependencias, instituciones públicas, privadas, municipales, estatales y federales en la implementación de estrategias necesarias para el Desarrollo Turístico del Municipio.	

FUNCIONES

1)	Estar en Comunicación directa y constante con el personal que integra la Subdirección de Turismo y la Dirección de Turismo y Cultura.
2)	Verificar y gestionar que la Coordinación cuente con material necesario para llevar a cabo las funciones propias de cada puesto.
3)	Efectuar las gestiones, para que, en conjunto con el sector público y privado, se desarrollen eventos programados
4)	Organizar las carpetas de archivos de entrada y salida de la Coordinación
5)	Supervisar que se realice de manera eficaz el desarrollo de los acuerdos logrados.
6)	Realizar alianzas con instituciones privadas y educativas para realizar eventos de índole turística.
7)	Contribuir en la elaboración del Presupuesto de la Subdirección de Turismo Municipal.
8)	Contribuir en la elaboración del Manual de Operaciones y Procedimientos.
9)	Brindar apoyo a turistas, empresarios, ciudadanos o instituciones, que quieran realizar eventos de índole turística.
10)	Contribuir en la elaboración del Informe del área para integrarlo al informe anual de presidencia.
11)	Contribuir en la elaboración de la Agenda para el Desarrollo Municipal en materia turística
12)	Identificar oportunidades que impulsen a la Ciudad de Veracruz, como principal destino turístico.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 148 De 154

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal y las áreas dependientes de ésta.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas, organismos auxiliares, en general del municipio e instancias estatales y federales.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, la **Coordinación de Desarrollo Turístico** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Introducción a la Administración Pública.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 149 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Desarrollo Turístico	
OBJETIVO:	Supervisar, atender y dar seguimiento a las necesidades y peticiones de la Coordinación Turística, relacionadas con gestiones de acercamiento entre los diferentes sectores turísticos que en colaboración, permitan beneficiar a la actividad turística del municipio.	
UBICACIÓN:	Subdirección de Turismo Coordinación de Desarrollo Turístico Jefatura de Desarrollo Turístico	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar el seguimiento de las actividades y acercamientos logrados y en desarrollo, con la finalidad de fomentar la conservación y el incremento del sector turístico en la ciudad.	

FUNCIONES

1)	Dar seguimiento a los acuerdos logrados en las reuniones y acercamientos permanentes con las cámaras, agrupaciones y asociaciones del sector turístico.
2)	Atender y dar seguimiento a las peticiones y necesidades que se presenten en el ámbito de su competencia.
3)	Realizar las gestiones necesarias para cubrir los requerimientos en los eventos organizados por esta coordinación.
4)	Supervisar y documentar con fotografías de todas las presentaciones de Talleres Culturales.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con Prestadores de Servicios, Cámaras, Agrupaciones, Asociaciones, grupos artísticos y promotores de la cultura veracruzana, etc.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 150 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable de administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, la **Jefatura de Desarrollo Turístico**, debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Inducción a la Administración Pública, conocimiento general de la cultura veracruzana. De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y técnicas de comunicación, manejo del recurso humano y buen aprovechamiento del recurso material.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas, experiencia en el sector turístico.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Por lo menos 2 años en la Administración Pública.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 151 De 154

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Técnico	
OBJETIVO:	Coordinar el correcto desarrollo de los eventos que ofrece la Subdirección de Turismo en los principales sitios y atractivos turísticos de la ciudad.	
UBICACIÓN:	Coordinación de Desarrollo Turístico Jefatura de Desarrollo Turístico Auxiliar Técnico	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Encargarse del correcto desarrollo y montaje de los eventos de la Coordinación y Subdirección de Turismo.	

FUNCIONES

1)	Estar pendiente de que todo el equipo esté en óptimas condiciones.
2)	Realizar la instalación del equipo de audio, mamparas, sillas y demás equipo necesario para que se desarrollen correctamente los eventos.
3)	Reportar cuando algún equipo necesite mantenimiento y cuidar el equipo
4)	Supervisar el traslado del equipo al punto donde se lleve a cabo el evento.
5)	Cuidar que el equipo regrese y se entregue en buenas condiciones.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	En general con Áreas del Municipio.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 152 De 154

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión de su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el **Auxiliar Técnico** debe cubrir las competencias indicadas en el área de su trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

Conocimientos de Equipo de audio.

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de equipos de audio,

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Medio.

EXPERIENCIA:

No aplica.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: V -MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 153 De 154

XI. Directorio.

Director de Turismo y Cultura
Zaragoza S/N, Centro Histórico. C.P: 91700. Tel: 2292002050
turismoycultura@veracruzmunipio.gob.mx

Subdirector De Turismo
Zaragoza S/N, Centro Histórico. C.P: 91700. Tel: 2292002000 ext. 1248
subdireccionturismo@veracruzmunipio.gob.mx

Coordinador de Recreación
Zaragoza esq. Esteban Morales, Centro Histórico. C.P: 91700. Tel: 2292002238 y 2292002239
rmedina@veracruzmunipio.gob.mx

Administrador Teatro “Francisco Javier Clavijero”
Emparan S/N entre 5 de mayo y Madero, Centro Histórico. C.P: 91700. Tel: 2292002247
teatroclavijeroveracruz@gmail.com

Administrador Museo de la Ciudad “Gral. Manuel Gutiérrez Zamora”
Zaragoza esq. Esteban Morales, Centro Histórico. C.P. 91700. Tel. 2292002236
museodelaciudadoficial@gmail.com

Administradora del Museo “Recinto de la Reforma”
Juárez núm. 1, esq. Morelos, Centro Histórico. C.P. 91700. Tel. 2293754646
mrecintodelareforma@gmail.com

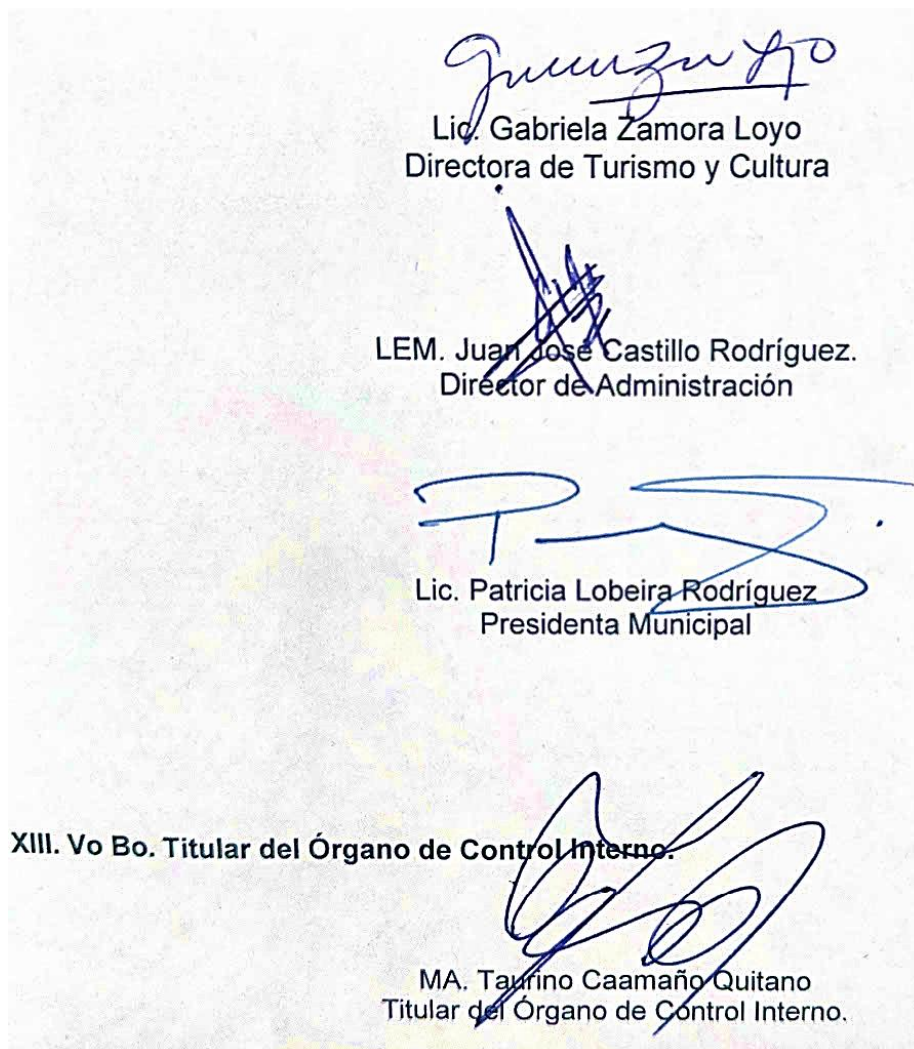
Administrador de la Casa Museo “Salvador Díaz Mirón”
Zaragoza entre Esteban Morales y Arista, Centro Histórico. C.P. 91700. Tel. 2292002260
cmsdadmon@gmail.com

Titular de la Escuela Municipal de Bellas Artes
Washington núm. 253, Frac. Reforma, Tel. 2299359725 y 2292002243
invba55@hotmail.com

Titular de la Escuela de Artes Plásticas
Washington núm. 253, Fracc. Reforma, Tel. 2292002296
ver_mex@hotmail.com

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Manual de Organización		
Clave del documento: V-MO-01	Fecha de emisión: 10/2025	No. De revisión. 2	Página 154 De 154

XII. Firmas de Autorización



Las presentes firmas forman parte integrante del Manual de Organización de la Dirección de Turismo y Cultura del H. Ayuntamiento de Veracruz, aprobado por el H. Cabildo en fecha 16 de octubre del año 2025.