



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
TLALNELHUAYOCAN,
VERACRUZ**

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO**

	Introducción.
	Marco Jurídico.
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	Misión, Visión y Valores.
	Atribuciones.
	Estructura Orgánica.
	Organigrama específico.
	Objetivo General.
	Descripción de la Titular de Desarrollo Económico y Comercio.
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	Descripción del Auxiliar Administrativo
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	Directorio.
	Aprobación del Manual.



Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos al departamento de Desarrollo Económico y Comercio. Para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente el puesto y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de este, logrando con esto el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, así como evitar la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos adscritos al departamento de Desarrollo Económico y Comercio, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción al trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscrito al departamento de Desarrollo Económico y Comercio y las unidades administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, con la finalidad que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Marco Jurídico y Administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Código de Comercio.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
- Ley para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley General de Turismo.
- Ley Federal del Trabajo.

Estatal

- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz.
- Ley para la Venta y Suministro de Bebidas Alcohólicas del Estado de Veracruz.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Veracruz.



- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Fomento Económico del estado de Veracruz.
- Ley de Turismo para el estado de Veracruz.
- Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz, para el ejercicio fiscal aplicable.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.
- Reglamento de Comercio, Servicios e Industria del municipio de Tlalnahuayocan.



Misión, Visión y Valores.

Misión

Contribuir y facilitar el desarrollo económico y el fomento al empleo del municipio, a través del incremento en los niveles de competitividad e innovación y promoción.

Visión

Ser la dependencia encargada de proyectar al municipio como una ciudad modelo en el fomento al desarrollo económico sustentable, logrando con lo anterior flujo de capital, inversiones, instalación de empresas, desarrollo de talento, conocimiento e innovación y, por lo tanto, bienestar económico para la sociedad.

Valores:

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.



Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios; alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones en el momento; los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.





Atribuciones.

- I. Sustanciar y vigilar el cabal cumplimiento y ejecución de los acuerdos administrativos dictados por la Presidenta Municipal, en términos de las disposiciones y procedimientos administrativos previstos en el presente ordenamiento.

- II. Tramitar la autorización ante el edil del ramo, para la expedición de las órdenes de visita u oficios de comisión por el Área de Desarrollo Económico y Comercio, a cargo del personal adscrito a la misma.

- III. Informar oportunamente a la Presidenta Municipal de las contingencias que se presenten, como del resultado de las actuaciones propias de sus funciones.

- IV. Proponer a la Presidenta Municipal los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento del servicio público, para el desarrollo económico, industrias y espectáculos.

- V. Colaborar con la formulación de un informe diario, mensual y anual de los montos, tarifas, multas, cuotas y sanciones generadas a cargo de cada padrón, como de la expedición de recibos de pago a las cajas de ingresos.

- VI. Proponer el nombramiento, suspensión o remoción de su personal.



- VII. Formular y proponer previo estudio con dictamen, a la Presidenta Municipal los acuerdos para la solución de asuntos de programas para la atención del servicio público municipal de desarrollo económico.
- VIII. Proponer con oportunidad a la Presidenta Municipal el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio público de comercio, así como proponer las reformas que considere necesarias al presente ordenamiento.
- IX. Establecer y ejecutar el buen funcionamiento de conformidad al presente ordenamiento en las plazas públicas, establecimientos, circos, carpas, bailes, conciertos, concursos, exhibiciones de modas, eventos deportivos, juegos mecánicos o eléctricos, videojuegos, exhibiciones de billares, salones de fiestas, discotecas, verbenas, industrias y demás espectáculos públicos cerrados y al aire libre ubicados dentro de la zona geográfica municipal, procurando su ordenada y adecuada colocación.
- X. Vigilar y verificar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en los lugares y formas adecuadas y que reúnan las condiciones higiénicas necesarias mediante los procedimientos establecidos dentro del presente ordenamiento.
- XI. Tener actualizados a los comerciantes, industriales y prestadores de espectáculos por medio de padrones.
- XII. Regular los comercios establecidos que colocan sus mercancías en la vía pública.

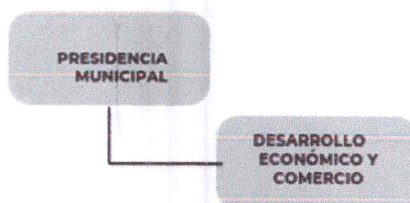


- XIII. Mantener bajo inspecciones las actividades de los comerciantes, las industrias y espectáculos no establecidos, con el objeto de que ajusten sus actividades a las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.
- XIV. Determinar las infracciones e imponer las sanciones tomando en cuenta la gravedad, condición y reincidencia en su comisión por parte del infractor del presente reglamento.
- XV. Coordinar con la Tesorería el cobro de las mismas.
- XVI. Vigilar que el Reglamento de Comercio Municipal sea respetado por las personas que cuenten con permiso.
- XVII. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes aplicables.

Estructura Orgánica.

Puesto	No. De Plazas.	Confianza.	Sindicato.
Titular de Desarrollo Económico y Comercio	1	X	
Auxiliar Administrativo	N/A	N/A	

Organigrama Específico



Objetivo General

Aplicar el marco legal y operacional para que el contribuyente cumpla con sus obligaciones tributarias y fiscales y de ser procedente establecer el régimen sancionatorio por incumplimiento; llevando a cabo el fortalecimiento institucional y una cultura de legalidad hacia la ciudadanía.

Descripción del puesto de Titular de Desarrollo Económico y Comercio

Nombre del Puesto.	Titular de Desarrollo Económico y Comercio
Descripción de Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Desarrollo Económico y Comercio.
A quien Reporta.	Presidenta Municipal.
A quien Supervisa.	Personal a su cargo.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del Ayuntamiento.	Externas: Empresas. Negocios. Comercios. Expositores.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Licenciatura en áreas económicas administrativas o carrera afín.
Conocimientos.	Manejo de software, leyes reglamentarias de desarrollo económico y de comercio.
Habilidades.	Comunicación, responsabilidad, honradez, puntualidad.
Descripción Específica.	



- Regular el comercio que se ejerce en tianguis, ferias, puestos fijos, semifijos, en forma ambulante, en la vía pública y en los edificios públicos.
- Autorizar las licencias y registros comerciales, así como los permisos de funcionamiento, cuidando que se paguen las contribuciones respectivas al municipio, previa autorización de la Presidenta Municipal y de la Tesorera Municipal.
- Regular el horario y condiciones de funcionamiento de los establecimientos mercantiles, a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil.
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
- Autorizar y regular los espectáculos y diversiones que se ofrezcan dentro del municipio, cuidando que se desarrollen en las condiciones necesarias, además de que no se falte a la moral y las buenas costumbres.
- Ofrecer soluciones viables y razonables para la solución de los conflictos que resulten de los puntos anteriormente señalados.

Descripción del Puesto Auxiliar administrativo



Nombre del Puesto.	Auxiliar administrativo
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Desarrollo Económico y Comercio
A quien Reporta.	Titular de Desarrollo Económico y Comercio
A quien Supervisa.	N/A
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: N/A	Externas: Ninguna.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Educación Media Superior.
Conocimientos.	Manejo de software.
Habilidades.	Comunicación, responsabilidad, honradez, puntualidad.
Descripción Específica.	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentación dirigida al área de Desarrollo Económico y Comercio para su acuse y registro en bitácora y archivo. • Tomar recados de llamadas que se reciban en oficina para su seguimiento y respuesta inmediata. • Elaboración de oficios dirigidos a las diferentes áreas del Ayuntamiento para dar respuesta a solicitud de información y/o solicitar a las áreas respectivas la petición de algún servicio y/o datos necesarios para el funcionamiento del área. • Todas aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones. 	

Directorio

NOMBRE	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO.
Lic. Norma Angélica Mendoza García	2288347461 Ext. 0	comercio@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del Manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 28 del mes de Marzo de 2023 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 123 de misma fecha.

 LIC. NORMA ANGÉLICA MENDOZA GARCÍA TITULAR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO	
---	---

