

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
DESARROLLO ECONÓMICO Y
COMERCIO**

ADMINISTRACIÓN
2022-2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

ELABORÓ:

LIC. NORMA ANGELICA MENDOZA GARCIA

TITULAR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO

REVISÓ

MTRO. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

VALIDÓ

L.P. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ

LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL

MTRO. FELIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. DELFINA YTURRALDE SÁNCHEZ
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL

REGIDURÍA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

DESARROLLO
ECONÓMICO Y
COMERCIO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

CONTRALORIA
DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

SECRETARÍA
DEL AYTO.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

PRESIDENCIA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

Índice

Introducción.....	4
Marco Jurídico y Administrativo.....	5
Misión, Visión y Valores.....	7
Atribuciones.....	9
Estructura Orgánica.....	11
Organigrama Específico.....	11
Objetivo General.....	11
Descripción del puesto de Titular de Desarrollo Económico y Comercio.....	12
Descripción del Puesto de Auxiliares.....	14
Directorio.....	15
Aprobación del Manual.....	15
Glosario.....	17

Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos al área 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 éste, logrando 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 a 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 área 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, cuando 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.

Estatat

- 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 del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Reglamento Municipal de Ecología y la Protección al Ambiente del Municipio de Tlalnahuayocan.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tlalnahuayocan.
- Reglamento para el Desarrollo Económico y Turístico del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento Municipal de Limpia Pública del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz.

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.

Como lo establece el artículo 145 del Reglamento Interno para el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver., el área de Desarrollo Económico y Comercio tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sustanciar y vigilar el cabal cumplimiento y ejecución de los acuerdos administrativos dictados por el(la) Presidente(a) 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 al(la) Presidente(a) Municipal de las contingencias que se presenten, como del resultado de las actuaciones propias de sus funciones.
- IV. Proponer al(la) Presidente(a) Municipal los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento del servicio público, para el desarrollo económico, comercial y espectáculos.
- V. Colaborar con la formulación de un informe anual de los montos, tarifas, multas, cuotas y sanciones generadas del padrón de comercio.
- VI Formular y proponer previo estudio con dictamen, al(la) Presidente(a) Municipal los acuerdos para la solución de asuntos de programas para la atención del servicio público municipal de desarrollo económico.
- VII. Proponer con oportunidad al(la) Presidente(a) Municipal el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio público de comercio, principalmente en lo concerniente al Fomento Económico, así como proponer las reformas que considere necesarias al presente ordenamiento.

VIII. Establecer y ejecutar el buen funcionamiento de conformidad al presente ordenamiento en bailes, conciertos, concursos, exhibiciones de modas, eventos deportivos, juegos mecánicos o eléctricos, videojuegos, salones de fiestas y demás espectáculos públicos cerrados y al aire libre ubicados dentro de la zona geográfica municipal, procurando su ordenada y adecuada colocación.

IX. 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.

X. Tener actualizados a los comerciantes y prestadores de espectáculos por medio de padrones.

XI. Regular los comercios establecidos que colocan sus mercancías en la vía pública.

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. Coordinar con la Tesorería el cobro de las mismas.

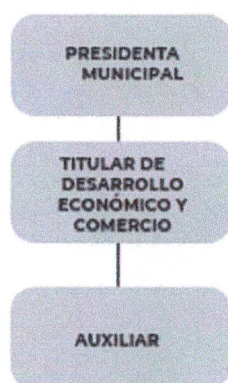
XV. Vigilar que el Reglamento de Comercio Municipal sea respetado por las personas que cuenten con permiso.

XVI. Las demás que expresamente le confieran este Reglamento y demás leyes aplicables.

Estructura Orgánica.

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

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: Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente, Desarrollo Urbano, y demás áreas del Ayuntamiento.	Externas: Empresas. Negocios. Comercios. Expositores.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Preferentemente, Licenciatura en áreas económicas administrativas o carrera afin.
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 del/la Presidente/a 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 de Auxiliares

Nombre del Puesto.	Auxiliares
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.	
• Recibir documentación dirigida al área de Desarrollo Económico y Comercio, cuando se hacen supervisiones para su acuse y archivo. • Todas aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	

Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO	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, y queda asentado en el acta Tricentésima Decima Quinta (315) Sesión Extraordinaria de fecha 19 de junio del año 2025



Glosario

Atribución: Es cuando la Ley otorga derechos y obligaciones a la autoridad administrativa para que ésta pueda llevar a cabo el logro de sus fines.

H. Ayuntamiento: Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

Cabildo: A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.

Descripción específica: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, en una dirección o equipo; con la capacidad de tener efectos positivos. Puede definirse, en su caso, como una o más operaciones afines y ordenadas que conforman un proceso ejecutado por una persona o unidad administrativa.

Dirección: Es una unidad encargada de un área en específico, pero que va a la par del orden superior dentro de la administración en su estructura.

Estructura Orgánica: Conjunto de puestos, relacionados jerárquicamente, que rigen el funcionamiento de cada unidad Administrativa.

Manual de Organización: Documento formal del H. Ayuntamiento elaborado para plasmar parte de la forma de la organización que se ha adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

Normatividad: La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana, siempre respetando los lineamientos de la misma.

Organigrama: Es una gráfica estructural orgánica interna, que determina el nivel jerárquico de las direcciones interna de la organización normal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organigrama específico: Es aquella que demuestra de forma detallada la estructura que compone un área determinada.

Presidenta Municipal: La representante política del Ayuntamiento y jefa administrativa del gobierno municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo.

Relación Externa: Es la relación que existe con las personas implicadas fuera de la organización dígase miembro de la comunidad o interdependencias, con las cuales se tienen que establecer relaciones laborales amenas y productivas.

Relación Interna: Es la relación entre los miembros de la organización, para lograr un entendimiento entre los involucrados dentro de las direcciones de trabajo y las partes de forman el equipo total de trabajo.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento que le fue asignado.