



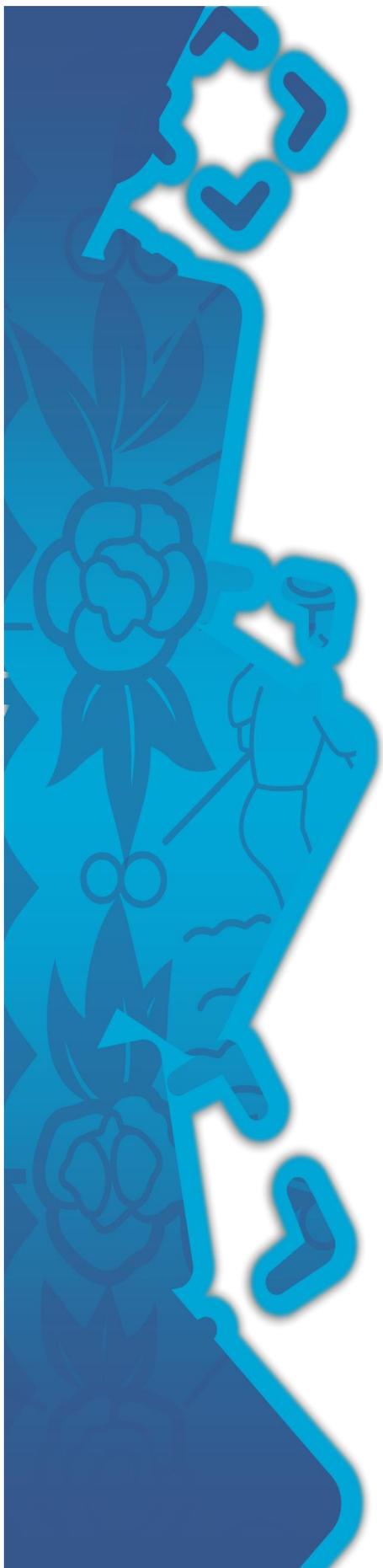
FORTÍN
AYUNTAMIENTO
2018-2021



**ACCIONES QUE
UNEN**
H. Ayuntamiento 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO ECONÓMICO





Contenido

PRESENTACIÓN.....	4
ANTECEDENTES.....	5
INTRODUCCIÓN.....	6
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6
VALORES.....	7
MARCO JURÍDICO.....	8
DESARROLLO ECONÓMICO.....	11
ATRIBUCIONES.....	11
OBJETIVO.....	11
ORGANIGRAMA.....	12
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	13
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	13
ASISTENTE DE DIRECCIÓN.....	16
COORDINADOR DE COMERCIO.....	18
INSPECTOR DE COMERCIO.....	22
COORDINADOR DE FOMENTO AGROPECUARIO.....	24
PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	26
REGULACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.....	26
DESCRIPCIÓN.....	26
DIAGRAMA DE FLUJO.....	28
INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y EJECUCIONES A LOS COMERCIOS ESTABLECIDOS EN VÍA PÚBLICA.....	29
DESCRIPCIÓN.....	29
DIAGRAMA DE FLUJO.....	31
CAMBIO DE ARRENDATARIO.....	35
DESCRIPCIÓN.....	35
DIAGRAMA DE FLUJO.....	36
PAGO DE DERECHOS DE COMERCIANTES INDEPENDIENTES PARA EJERCER EL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA.....	37
DESCRIPCIÓN.....	37



H. AYUNTAMIENTO DE FORTÍN, VER.
Manual de Organización y Procedimientos



DIAGRAMA DE FLUJO.....	38
PAGO DE DERECHOS DE GAFETES DE COMERCIANTES INDEPENDIENTES CON PERMISOS TEMPORALES.....	39
DESCRIPCIÓN.....	39
DIAGRAMA DE FLUJO.....	41
ATENCIÓN CIUDADANA DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO.....	42
DESCRIPCIÓN.....	42
GESTIÓN DE TRÁMITES DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO.....	43
DESCRIPCIÓN.....	43
DIRECTORIO.....	45
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.....	46



PRESENTACIÓN

Los Manuales de Organización y de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz, se han elaborado en cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos legales que atañen a la Administración Pública Municipal; resulta importante señalar que son medios valiosos para la comunicación del ente administrativo, y sirven para registrar y transmitir la información respecto a la orientación, organización y funcionamiento de sus áreas, evitando con ello, la duplicidad de funciones, cargas de trabajo hacía una sola persona y dan pleno conocimiento de las atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos.

Tienen por objeto facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro del Municipio, además de proporcionar la atención e información que requieren los demandantes de los servicios que proporciona el Ayuntamiento. Este documento reúne de forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar acerca de la actividad laboral de las áreas que integran el ente público municipal; unifica los criterios de desempeño y orienta sobre las líneas de acción a seguir para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Finalmente, por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá actualizarse constantemente, incluyendo aquellos casos en donde exista algún cambio a la Estructura Orgánica Municipal de este H. Ayuntamiento.



ANTECEDENTES

Dentro de las atribuciones que otorga el artículo 35, fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave a los Ayuntamientos, se encuentra la de expedir los reglamentos, manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público, de la administración pública municipal.

Aunado al fundamento legal señalado en el párrafo anterior, la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos permiten fortalecer la consecución de las metas establecidas a mediano y largo plazo, incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo Municipal 2018-2021, para mantener informado a cada uno de los Servidores Públicos que la integran, así como a la ciudadanía acerca del funcionamiento en lo general y particular de las diversas áreas que comprende el ente público.



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos, tiene como finalidad otorgar información clara y precisa de las actividades que realiza cada uno de los departamentos del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave, buscando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos que se brindan y que los ciudadanos requieran, optimizando recursos y dando soluciones en el menor tiempo, logrando la calidad en el servicio y la satisfacción del solicitante.

Este manual se presenta como un soporte administrativo y operativo que delimita las funciones de cada departamento y de igual manera describe sus funciones prioritarias y está sujeto a los cambios necesarios de acuerdo a las modificaciones de la normatividad establecida, para la presente administración 2018-2021.

MISIÓN

El H. Ayuntamiento de Fortín tiene como Misión alcanzar de manera cuantitativa y cualitativa los objetivos poblacionales del Municipio, administrando los recursos públicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, orientados hacia el bienestar común, y que éste se transmita en mejores oportunidades para una vida digna y plena de los fortinenses, generando con ello habitantes felices.

VISIÓN

Ser un Municipio seguro, atractivo e interesante, en donde sus habitantes participen activamente en las decisiones de gobierno y dispongan de la infraestructura necesaria para su desenvolvimiento en armonía con el Medio Ambiente, así como de los servicios de salud, educación y empleo; implementando políticas públicas inteligentes que permitan construir una ciudad de oportunidades, donde la libertad económica sea una meta asequible.



VALORES

Los valores del H. Ayuntamiento de Fortín, Ver., son la declaración de aquello que distingue, une y compromete a quienes colaboran en la Administración Pública Municipal. Los valores que declaramos deben manifestarse en todas nuestras decisiones y acciones

- Espíritu de Servicio
- Humanismo
- Sensibilidad Social
- Respeto
- Honradez
- Compromiso
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Legalidad

MARCO JURÍDICO

LEYES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas.
- Ley De Planeación.
- Ley Del Impuesto Sobre La Renta.
- Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal Del Trabajo.
- Ley General De Desarrollo Social.
- Ley General De Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Desarrollo Integral de la Juventud.
- Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial, y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Ejercicio 2018.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal 2018.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal Del Servicio Civil De Veracruz.
- Ley Órgánica del Municipio Libre.
- Ley Para La Entrega Y Recepción Del Poder Ejecutivo Y La Administración Pública Municipal.
- Ley para la protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

CÓDIGOS Y DECRETOS:

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Ejercicio Fiscal 2018.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de Imagen Urbana.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

 <p>FORTÍN AYUNTAMIENTO 2018-2021</p>	H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave		
		VIGENCIA 2018-2021	PÁGINA 9



- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno de Comercio.

OTROS:

- Plan Municipal de Desarrollo Fortín 2018-2021.
- Reglas específicas para el Registro y Valoración del Patrimonio, y en los Parámetros de Estimación de Vida Útil, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado el 14 de febrero de 2014 y sus modificatorios el 13 de mayo de 2014, el 12 de marzo de 2015 y el 31 de marzo de 2016.
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.
- Bando de Buen Gobierno.
- Manual para la Gestión Pública Municipal.
- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño.

DESARROLLO ECONÓMICO

ATRIBUCIONES

El manual de Procedimientos es de observancia general; es un instrumento de información, consulta y guía sobre las funciones que tiene encomendadas esta unidad administrativa. A través de este manual se definen tareas y se asignan cargas de trabajo con un criterio de eficiencia, eficacia administrativa y pleno respeto a los derechos de los trabajadores, tanto sindicalizados como de confianza; es asimismo, el medio para conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que la conforman.

Su consulta permite identificar de manera clara las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran dicha Dirección; se trata, en todo caso, de evitar la duplicidad de funciones, así como de coordinar el esfuerzo y tareas del equipo de colaboradores, con el fin de alcanzar los resultados positivos de una administración competente, moderna y comprometida con la ciudadanía en términos de brindarle servicios excepcionales de atención, bajo los criterios de calidad, calidez, prontitud, precisión y esmero en el desarrollo de las tareas asignadas.

A todas y cada una de las unidades administrativas les corresponde integrar sus Manuales de organización y procedimientos; es una atribución que tiene el objetivo de cuidar los intereses del municipio, dado que el Ayuntamiento es la figura administrativa del mismo.

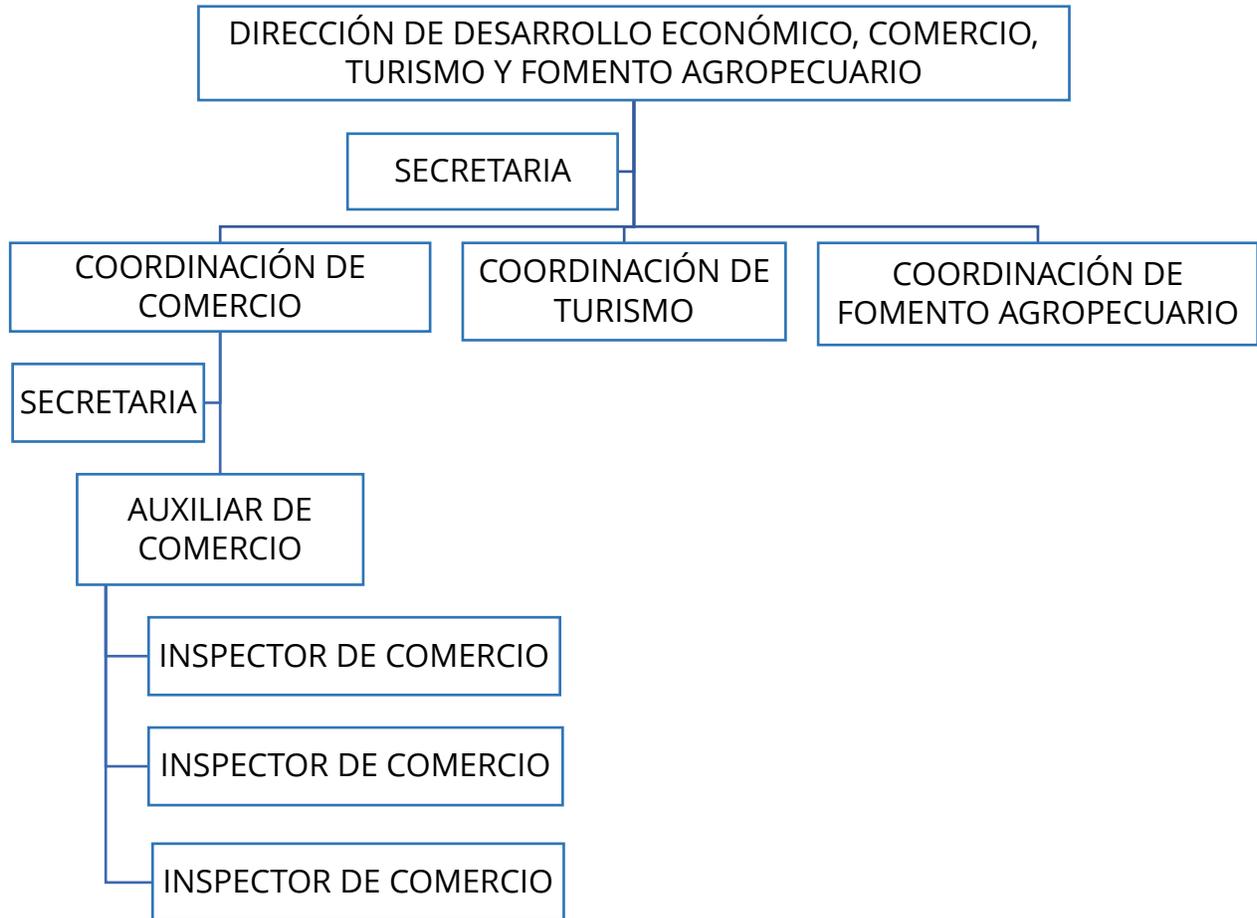
OBJETIVO

Impulsar, coordinar y promover actividades comerciales, industriales, y de fomento a las pequeñas y medianas empresas (PYMES), encaminados al mejoramiento del empleo y al fortalecimiento de la economía municipal.

ALCANCE

Aplica sobre todo el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico y relacionado con las funciones de impulsar, coordinar, promover actividades comerciales, industriales y de fomento a las pequeñas y medianas empresas.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Desarrollo Económico
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Económico
A QUIEN REPORTA:	Presidente Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Coordinador de comercio Coordinador de turismo Coordinador de fomento agropecuario
ESCOLARIDAD:	Título profesional o carta de pasante en Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía ó carrera afín, expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Administración Pública ○ Administración de Recursos ○ Contabilidad gubernamental ○ Logística, Contabilidad y Estadística ○ Derecho Mercantil, civil y agrario ○ Elaboración de contratos ○ Obra pública y Desarrollo urbano • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Liderazgo ○ Organización ○ Planeación ○ Control ○ Análisis de información • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Metódico ○ Servicial



<p>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Integrar anualmente un informe de resultados y avances realizados susceptibles de ser contrastados con los objetivos y metas programadas a inicios de la administración. II. Participar en todas las reuniones de evaluación de los programas del área y proponer, en su caso, modificaciones en las estrategias y acciones a seguir en el programa de trabajo que será evaluado anualmente en el marco de la redefinición de estrategias del Plan Municipal de Desarrollo. III. Presentar en los primeros tres meses de la administración los programas de trabajo con los que se integrara el Plan Municipal de Desarrollo. IV. Integrar el Programa Operativo Anual (POA) del departamento, en los últimos días de diciembre y/o los primeros 15 días del mes de enero; esto en fiel correspondencia del esquema de: planeación, programación y presupuestación. V. Evaluar de manera permanente y bajo un guión metodológico, el Programa Operativo Anual; asimismo elaborar un reporte de evaluación mensual. VI. Gestionar ante instituciones regionales, estatales y nacionales recursos para financiar los proyectos. VII. Elaborar la planeación del área. VIII. Supervisar las acciones derivadas de los proyectos de Desarrollo Económico aprobados por el cabildo. IX. Formular, en coordinación con las autoridades correspondientes, los proyectos de programas de desarrollo económico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal. X. Promover la creación de micros, pequeñas y medianas empresas, generadoras de fuente de empleo. XI. Elaborar reporte trimestral de actividades dirigido a la Contraloría. XII. Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas. XIII. Atender de forma expedita y responsable las tareas asignadas por la superioridad. XIV. Promover la participación ciudadana en actividades y programas con la Dirección de Desarrollo Económico. XV. Elaborar y proponer al alcalde un reglamento interno y otro de atención a la ciudadanía que este orientado a regular, en el marco de las normas superiores del municipio, estado y la federación, el adecuado desempeño y disciplina de los colaboradores de la
-------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>administración municipal; la eficiente prestación y uso de los servicios municipales en todas sus formas, así como las concesiones y propuestas que garanticen la armonía social.</p> <p>XVI. Mantener informado a la superioridad de las decisiones tomadas en la competencia de su dirección a cargo, así como convenir sobre cuestiones estratégicas o de impacto a la estructura de gobierno e imagen del Ayuntamiento.</p> <p>XVII. Gestionar recursos ante la Secretaria de Desarrollo Económico y Portuario (SEDECOP) para sufragar los proyectos.</p> <p>XVIII. Asignación de presupuesto a los proyectos.</p> <p>XIX. Asegurar que se cumplan los objetivos y las metas del Plan Municipal de Desarrollo en materia de desarrollo económico.</p> <p>XX. Atender a los comerciantes y empresarios que acuden para solicitar información de los proyectos o recursos para sus empresas.</p> <p>XXI. Financiar y dar proyectos a los productores o comerciantes para que exhiban sus productos en feria y exposiciones.</p> <p>XXII. Gestionar ante las dependencias pertinentes créditos para impulsar los proyectos productivos de las mujeres.</p> <p>XXIII. Gestionar los apoyos ante dependencias regionales, estatales y nacionales los recursos para impulsar las microempresas del municipio.</p> <p>XXIV. Realizar convenios de capacitación con centros educativos de la region, con el fin que las personas puedan encontrar empleo o auto emplearse.</p> <p>XXV. Gestionar ante la iniciativa privada la obtención de recursos monetarios para la puesta en marcha de proyectos productivos.</p> <p>XXVI. Realizar eventos relacionados con el impulso del desarrollo económico y la creación de empleos en Fortín.</p> <p>XXVII. Participar en coordinación con las entidades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo económico municipal.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente de Dirección
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Económico
A QUIEN REPORTA:	Director de Desarrollo Económico
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
ESCOLARIDAD:	Preferentemente licenciatura en área administrativa o contable, en todo caso carrera técnica comercial o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Administración Pública ○ Relaciones públicas ○ Manejo de agenda ○ Computación • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Liderazgo ○ Organización ○ Planeación ○ Control ○ Análisis de información • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Metódico ○ Servicial
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> I. Actividades administrativas II. Asistir al director de área III. Cumplir con el programa de trabajo del área, integrado al plan Municipal de desarrollo vigente. IV. Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior, en el marco de competencia de su responsabilidad laboral. V. Realizar oficios, recepción y envío de documentos. VI. Llevar y organizar la agenda de actividades del director.

	<p>VII. Actualización de la base de datos de personas que buscan empleo.</p> <p>VIII. Lleva todo lo concerniente a la bolsa de trabajo ofertada por la Dirección.</p> <p>IX. Gestionar apoyos en las demás direcciones para el programa de Mercado Prospero.</p> <p>X. Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior, en el marco de competencia de su responsabilidad laboral.</p> <p>XI. Brindar información oportuna y veraz.</p> <p>XII. Dar atención al público en general en sus oficinas, bajo criterios de calidad y calidez.</p> <p>XIII. Llevar una bitácora de atención ciudadana.</p> <p>XIV. Promocionar la participación ciudadana.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COORDINADOR DE COMERCIO	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Comercio
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Económico
A QUIEN REPORTA:	Director de Desarrollo Económico
A QUIEN SUPERVISA:	Asistente de Coordinación Inspectores
ESCOLARIDAD:	Preferentemente licenciatura en área administrativa o contable, carrera técnica comercial o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley Organica del Municipio Libre ○ Reglamento de Comercio ○ Administración Pública ○ Relaciones públicas ○ Estadística y contabilidad ○ Computación • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Liderazgo ○ Organización ○ Planeación ○ Control ○ Análisis de información • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Metódico ○ Servicial
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	I. Supervisar al personal bajo su mando. II. Verificación de los establecimientos comerciales.



	<ul style="list-style-type: none"> III. Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior jerárquico, en el marco de competencia de su responsabilidad laboral. IV. Cumplir con las cargas de trabajo asignadas. V. Llevar el control del padrón comercial actualizado. VI. Supervisar el trabajo realizado por los inspectores bajo su mando. VII. Verificación de los comercios con irregularidades reportados por los inspectores. VIII. Recorridos a bares, centros nocturnos y cantinas los días Viernes, Sábado y Domingo, para verificar sus horarios de apertura y cierre. IX. Verificar el pago de los espectáculos realizados y de los anuncios luminosos. X. Negociar refrendos con los establecimientos comerciales establecidos. XI. Auxiliar al director en la asignación de tareas y cargas de trabajo calendarizadas, así como en la implementación de esquemas de seguimiento evaluación y control de actividades programadas. XII. Realizar las funciones establecidas en estricto apego a la Ley.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ASISTENTE / SECRETARIA DE COORDINACIÓN DE COMERCIO	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente / Secretaria de Coordinación de Comercio
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Económico
A QUIEN REPORTA:	Coordinador de Comercio
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
ESCOLARIDAD:	Preferentemente licenciatura en área administrativa o contable, carrera técnica comercial o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> o Administración Pública o Relaciones públicas o Manejo de agenda o Computación • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> o Organización o Planeación o Control • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> o Responsable o Honesto o Metódico o Servicial
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> I. Labores administrativas. II. Atención ciudadana. III. Apoyo en eventos organizados por la dirección. IV. Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior, en el marco de competencia de su responsabilidad. V. Realizar las funciones establecidas en estricto apego a la Ley. VI. Concentrar la información que llega a la dirección.



	<p>VII. Archivar documentos de la dirección, anuncios espectaculares, solicitudes, etc.</p> <p>VIII. Informar al director de comercio y/o a la jefatura de las actividades que se realicen durante el día.</p> <p>IX. Informar al director de comercio la elaboración de oficios u otros documentos como, por ejemplo: anuencias, permisos, contestaciones de solicitudes, padrón de comercio actualizado, control de las notificaciones al comercio establecido, etc.</p> <p>X. Brindar atención a la ciudadanía que acude a esta dirección proporcionando información acerca de las aperturas y refrendos de comercios fijos, al comercio ambulante y al semifijo.</p> <p>XI. Llevar un control de todos los comerciantes ambulantes con los que cuenta el parque de la cabecera Municipal, el Mercado y el Parían de Fortín.</p> <p>XII. Llevar los expedientes de todas las meretrices que llegan a darse de alta en la dirección de comercio.</p> <p>XIII. Realizar reportes generales mensuales, apoyar en los eventos del municipio en diferentes comisiones que se le asignen a la dirección.</p> <p>XIV. Atender a la ciudadanía con la calidad y calidez, a través de visitas programadas.</p> <p>XV. Recepción de solicitudes y quejas que la población haga llegar a esta unidad administrativa, tanto por escrito como de manera verbal.</p> <p>XVI. Llevar una bitácora de atención ciudadana.</p> <p>XVII. Promocionar la participación ciudadana.</p> <p>XVIII. La dirección de comercio se debe regir por el valor del servicio, ética y el estricto apego a la Ley.</p> <p>XIX. Brindar una adecuada atención ciudadana al mantener siempre excelente disposición de servicio.</p> <p>XX. Mantener relaciones cordiales y armónicas con los comerciantes del Municipio y con la sociedad en general.</p> <p>XXI. Exhibir el Programa Operativo Anual (POA) a todo ciudadano que lo solicite con las formalidades de Ley.</p> <p>XXII. Asimismo, el Reglamento de Comercio tenerlo a la mano por cualquier duda o solicitud del mismo por parte de la ciudadanía.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INSPECTOR DE COMERCIO	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Inspector de Comercio
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Económico
A QUIEN REPORTA:	Coordinador de Comercio
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
ESCOLARIDAD:	Bachillerato en áreas económico - administrativas o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Reglamento de Comercio ○ Bando de Policia y Buen Gobierno ○ Derechos Humanos • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Organización ○ Planeación ○ Control • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Metódico ○ Servicial
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> I. Supervisión de establecimientos comerciales. II. Entregar notificaciones al comercio establecido. III. Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior, en el marco de competencia de su responsabilidad laboral. IV. Realizar las funciones establecidas con estricto apego de la Ley. V. Realizar los cobros definidos de acuerdo con indicaciones superiores y en apego a la norma.

	<p>VI. Exhortar a los comerciantes conforme a los lineamientos y normatividad aplicable a realizar su regulación de sus actividades económicas.</p> <p>VII. Supervisión e inspección de los establecimientos que generen comercios fijos, semifijos y ambulantes, que se encuentren regularizados conforme a lo establecido en el reglamento de comercio municipal.</p> <p>VIII. Notificar a los locatarios de fortín de los pagos de refrendo o apertura de sus establecimientos.</p> <p>IX. Realizar recorridos nocturnos a bares y cantinas los días Viernes, Sábado y Domingo.</p> <p>X. El día miércoles de cada semana supervisar los puestos establecidos en el tianguis.</p> <p>XI. Supervisión de los puestos ambulantes que se colocan en el tianguis.</p> <p>XII. Registrar que los bares y cantinas estén al corriente en el pago de sus anuencias y refrendos.</p> <p>XIII. Cobro de cuotas a los o las trabajadores sexuales.</p> <p>XIV. Inspección de horario de apertura y cierre de bares-restaurantes y cantinas.</p> <p>XV. Supervisar los fines de semana que los vendedores ambulantes se localicen en un lugar previamente determinado, además de contar con sus permisos en orden.</p> <p>XVI. Supervisar que los comercios visitados tengan su documentación en regla, tales como permisos, anuencias y refrendos.</p> <p>XVII. Cobro de refrendos y aperturas con apego a la ley.</p> <p>XVIII. Recorridos en las congregaciones del Municipio para el control de vendedores ambulantes.</p> <p>XIX. Operación y cuidado del vehículo asignado a la dirección de comercio.</p> <p>XX. Inspección de los vendedores ambulantes y que estos no obstruyan las banquetas.</p> <p>XXI. Notificación a las tiendas de abarrotes y depósitos.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COORDINADOR DE FOMENTO AGROPECUARIO	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Fomento Agropecuario
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Económico
A QUIEN REPORTA:	Director de Desarrollo Economico
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
ESCOLARIDAD:	Preferentemente licenciatura en Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Agronegocios, Administración de Empresas o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Administración pública ○ Gestión de apoyos ○ Planeación Agrícola y ganadera ○ Sanidad vegetal y animal ○ Extensión y divulgación agropecuaria • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Organización ○ Planeación ○ Control • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Metódico ○ Servicial
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> I. Cumplir con el programa operativo anual realizado por la dirección de fomento Agropecuario. II. Llevar a cabo la puesta en marcha de proyectos productivos. III. Ayudar al director en la elaboración de los programas, planes y estrategias de la dependencia. IV. Capacitar y orientar a los productores del campo.

	<ul style="list-style-type: none"> V. Cumplir con el programa de trabajo del área, integrado al Plan Municipal de Desarrollo vigente. VI. Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior, en el marco de competencia de su responsabilidad laboral. VII. Apoyo a la dirección sobre sistematización de la información del área agrícola del Municipio. VIII. Obtención de información de programas de instituciones y dependencias afines al sector agropecuario y desarrollo rural. IX. Instruir y ejecutar las acciones dadas por el director del departamento. X. Auxiliar al director en la asignación de tareas y cargas de trabajo calendarizadas, así como en la implementación de esquemas de seguimiento, evaluación y control de actividades programadas. XI. ATENCIÓN AL CIUDADANO. XII. Actividad Agrícola (Productores: Cafetaleros, Palmeros, Cañeros, Viveristas, Ornamentales, de Hortalizas, Velilleros.) XIII. Actividad Pecuaria (Ganadera: Porcino, Ovino, Bobino, Apicultores, Aves.) XIV. Campesinos.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

REGULACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

DESCRIPCIÓN

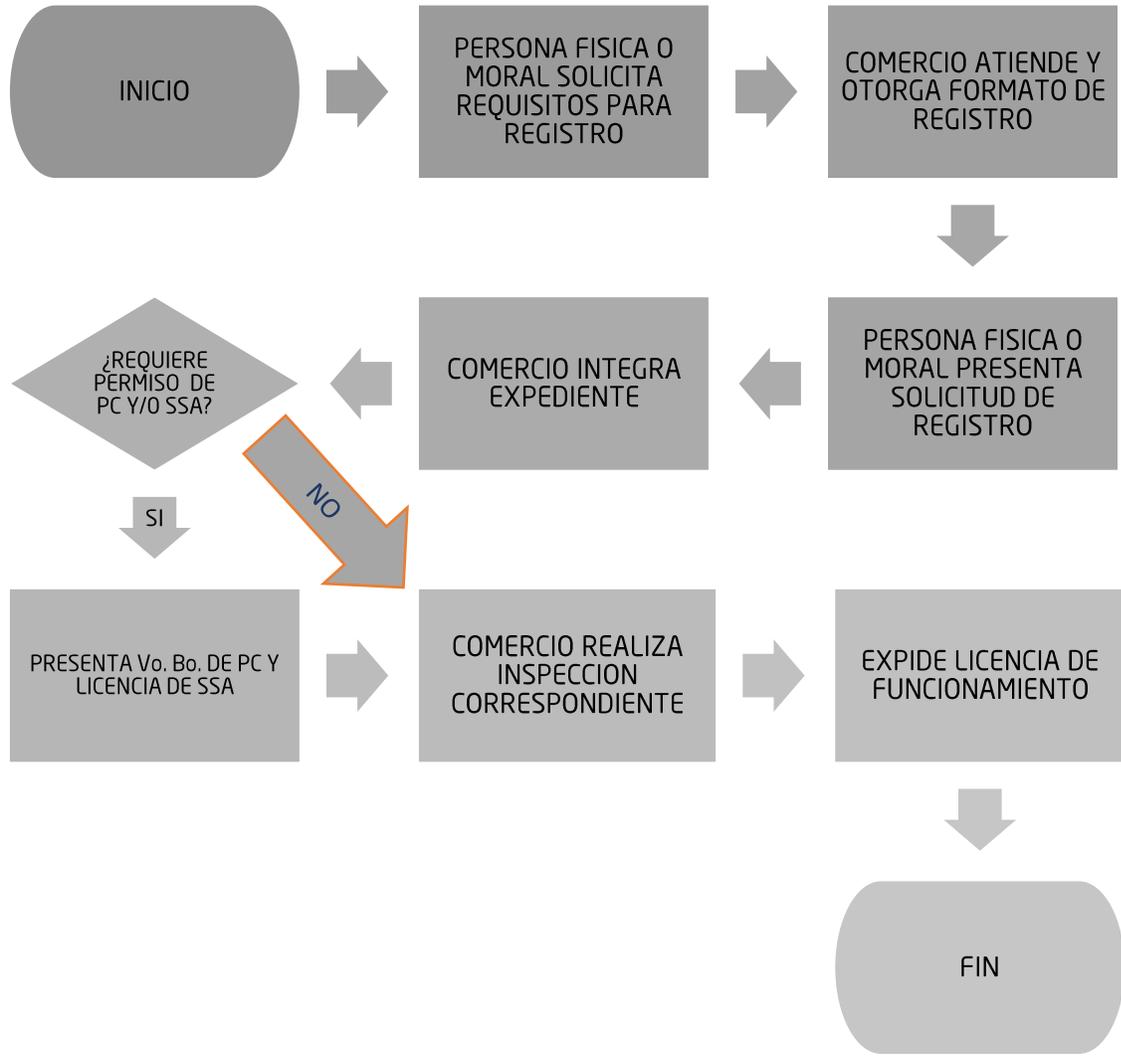
1. REGULACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	
OBJETIVO:	Regular y controlar los establecimientos comerciales dentro del Municipio para generar mayor ingreso a la Tesorería Municipal.
NORMAS	
<p>1. Este procedimiento describe las actividades a realizar para los tramites que se requieren para dar de alta a los establecimientos comerciales dentro del Municipio que aún no están registrados en el padrón de la Dirección.</p> <p>2. La Dirección Deberá dar una atención respetuosa y ágil al solicitante, independientemente si la solicitud procede o no de acuerdo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comercio Municipal para otorgar licencias de funcionamiento.</p>	

ÁREA	#	ACTIVIDAD	INSUMO	SALIDA
Solicitante	1	La persona física o moral solicita a la Dirección la licencia de funcionamiento para su establecimiento comercial.	Solicitante	Se le da la atención al solicitante y se le otorga un formato de registro.
Solicitante	2	La persona física o moral entrega la solicitud de registro	Solicitud elaborada, copia de identificación oficial	Acuse de recibo de la solicitud por parte de la dirección.
Comercio	3	Se integra un expediente para llevar un control del establecimiento solicitante.	Solicitud elaborada, copia de	Asigna Número de expediente.



			identificación oficial.	
Solicitante	4	Si es un establecimiento que requiere de las medidas preventivas de Protección Civil, tendrá que entregar el Visto Bueno por dicha Instancia y en su caso copia simple de Licencia de Salubridad.	Visto Bueno de Protección Civil y copia simple de licencia de salubridad.	Integración de documentos al expediente.
Comercio	5	En caso de no haber observaciones de áreas antes mencionadas y con las inspecciones correspondientes se otorga la autorización.	Orden de pago a Tesorería	Expedición Licencia de Funcionamiento
FIN DEL PROCESO				

DIAGRAMA DE FLUJO



INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y EJECUCIONES A LOS COMERCIOS ESTABLECIDOS EN VÍA PÚBLICA.

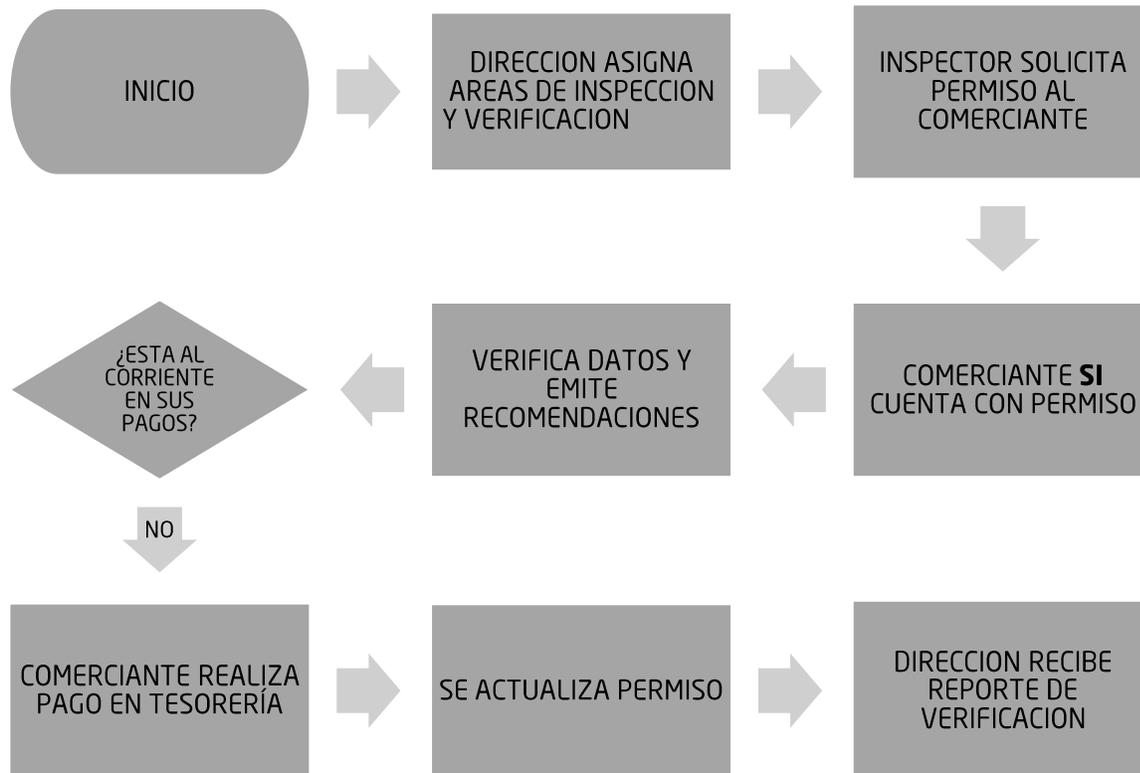
DESCRIPCIÓN

2. INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y EJECUCIONES A LOS COMERCIOS ESTABLECIDOS EN VÍA PÚBLICA.	
OBJETIVO:	Regular y controlar el crecimiento desmedido del comercio en la vía pública, contribuyendo a mantener así la buena imagen del Municipio.

NORMAS
<ol style="list-style-type: none">1. Este procedimiento se aplicará a los comerciantes del tianguis, puestos semifijos, fijos o ambulantes que ejercen su comercio en vía pública.2. Los comerciantes deberán solicitar autorización para ejercer su comercio en la vía pública a la dirección, así mismo, realizará un pago por derecho de uso de la vía pública de acuerdo con lo que marcan los tabuladores de nuestro Reglamento de Comercio Municipal y este pago será ingresado a Tesorería Municipal ese mismo día o al día siguiente.3. En el caso de que los comerciantes no cumplan con lo establecido en la Normatividad Municipal vigente, la Dirección, tiene la facultad para retirar inmediatamente a los comerciantes que no cumplan con las disposiciones establecidas, procediendo a asegurar su mercancía y remitirlas a la dirección (Mediador-conciliador) y/o Tesorería Municipal, el cual impondrá una multa, misma que es pagada directamente en la Tesorería Municipal en atención a lo estipulado en reglamento del Reglamento Municipal de Bando de Gobierno.

PROCESO EN CASO DE SÍ CONTAR CON PERMISO				
ÁREA	#	ACTIVIDADES	INSUMO	SALIDA
Dirección	1	El director y/o coordinador asignan áreas para inspeccionar y verificar	Inspector y verificador	Asignación de áreas para inspeccionar y verificar.
Inspector(es)	2	El inspector y verificador pide al comerciante su permiso para ejercer comercio en la vía pública (visita de inspección y verificación)	Puesto fijo, semifijo o ambulante.	Permiso correspondiente.
Comerciante	3	El comerciante SI cuenta con el permiso correspondiente.	Puesto fijo, semifijo o ambulante.	Copia de su IFE y/o INE y Permiso.
Inspectores	4	Procede a verificar datos y emite recomendaciones.	Inspector y verificador.	Actualización de su permiso
Inspectores	5	Reportar al director y/o coordinador la situación del comerciante, si NO está al corriente de sus pagos, se envía a Tesorería.	Orden de pago a Tesorería Municipal.	Permiso Actualizado.
FIN DEL PROCESO				

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO EN CASO DE NO CONTAR CON PERMISO				
ÁREA	#	ACTIVIDADES	INSUMO	SALIDA
Dirección	1	El director y/o coordinador asignan áreas para inspeccionar y verificar	Inspector y verificador	Asignación de áreas para inspeccionar y verificar.
Inspector(es)	2	El inspector y verificador pide al comerciante su permiso para ejercer comercio en la vía pública (visita de inspección y verificación)	Puesto fijo, semifijo o ambulante.	Permiso correspondiente.
Comerciante	3	El comerciante NO cuenta con el permiso correspondiente.	Puesto fijo, semifijo o ambulante.	Solicitud para permiso.
Dirección	4	El comerciante sigue ejerciendo sus actividades comerciales en la vía pública, sin el permiso correspondiente. El director y/o coordinador gira Notificación al comerciante.	Notificación	Acuse de recibido de la notificación.
Dirección	5	El comerciante reincide en la falta, se inicia Procedimiento Administrativo, de acuerdo a una resolución se procede a la ejecución de sus bienes y mercancía.	Acta circunstanciada.	Copia de Acta al comerciante y otra a la Dirección.
Inspector(es)	6	Retiro inmediato del comerciante, se remite la mercancía a la dirección y/o Tesorería Municipal, la cual impondrá una multa.	Mercancías y bienes.	Acuse de recibido de la Acta.

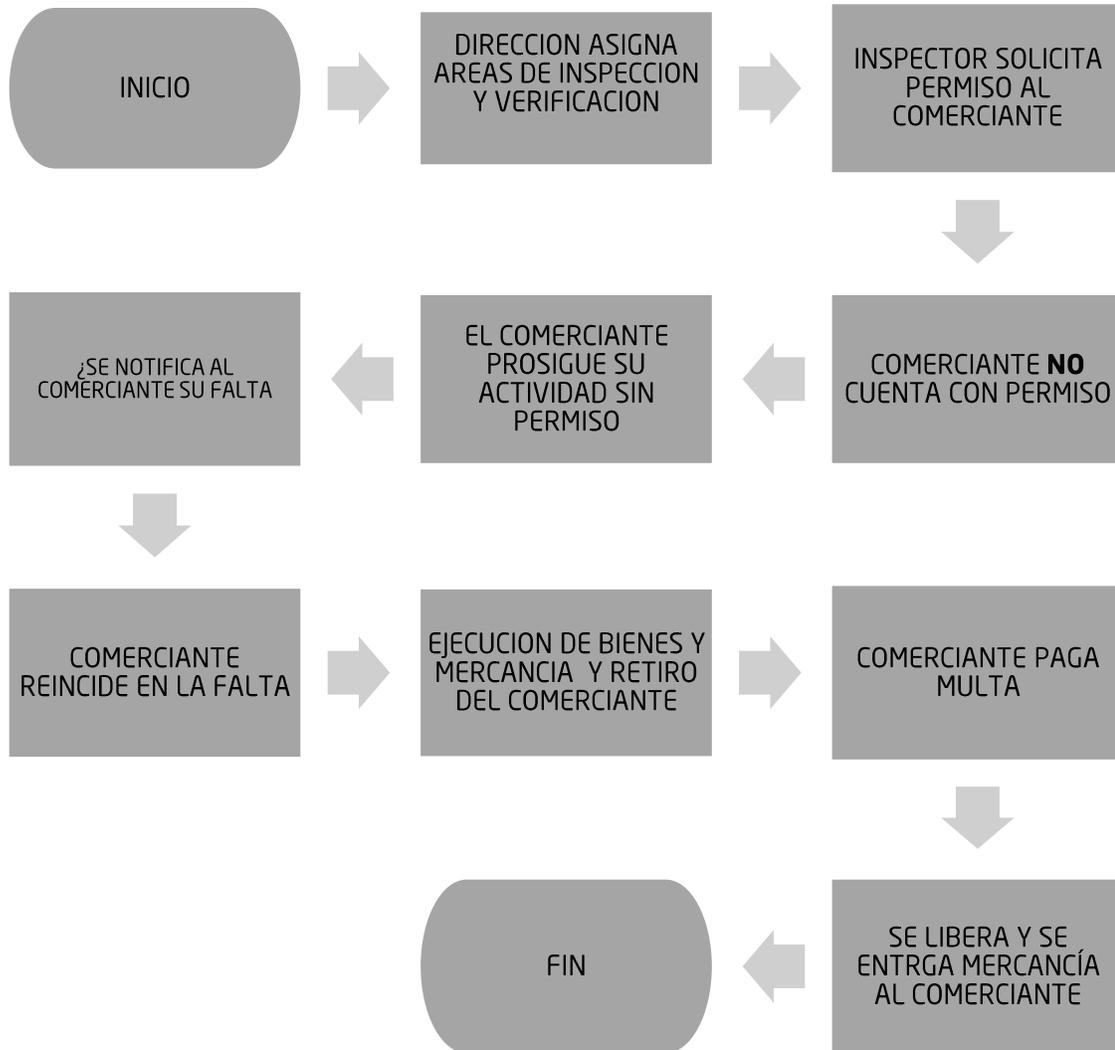


H. AYUNTAMIENTO DE FORTÍN, VER.
Manual de Organización y Procedimientos



Comerciante	7	Comerciante paga multa correspondiente para liberación de su mercancía.	Pago en Tesorería Municipal e identificación oficial.	Copia del pago de multa para entregar mercancía.
FIN DEL PROCESO				

DIAGRAMA DE FLUJO



CAMBIO DE ARRENDATARIO

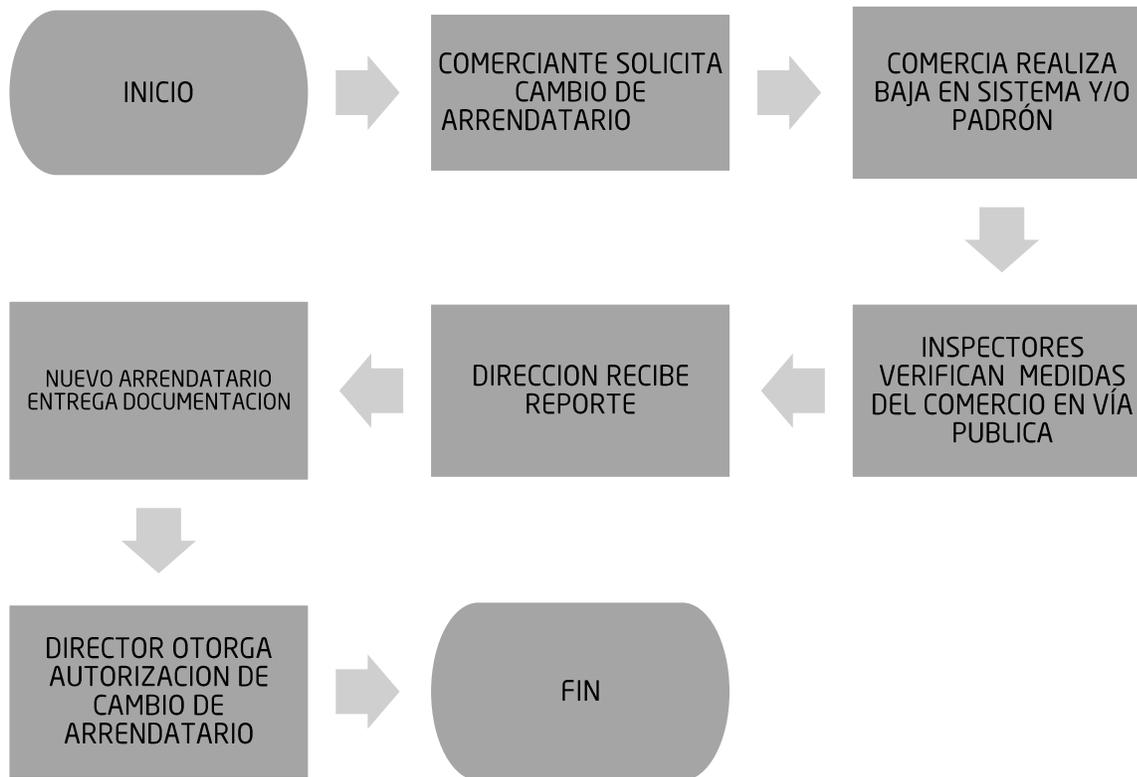
DESCRIPCIÓN

3. CAMBIO DE ARRENDATARIO	
OBJETIVO:	Dar la atención al comerciante que desea transferir sus derechos de arrendatario a otra persona, evitando con ello el subarriendo de espacios en la vía pública o áreas municipales dedicados a la actividad comercial.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Este procedimiento se aplicará a los comerciantes del tianguis, puestos semifijos y fijos que ejercen su comercio en la vía pública dentro del Municipio. 2. Aplicar la Normatividad Vigente y pagos correspondientes a la Tesorería Municipal. 	

ÁREA	#	ACTIVIDAD	INSUMO	SALIDA
Comerciante	1	El comerciante solicita a la Dirección cambio de arrendatario.	Solicitante	Se le otorga solicitud.
Comerciante	2	El comerciante que se dará de baja en el sistema y/o padrón entregará formato de solicitud a la Dirección.	Solicitud y recibo actualizado	Acuse de recibido de la solicitud.
Dirección	3	Se integra un expediente para llevar un control.	Documentación	Asigna número de expediente.
Dirección	4	Se realiza una verificación al comercio establecido en la vía pública, para verificar medidas.	Puesto fijo, semifijo, establecido en la vía pública.	Evidencia de visita de verificación.
Inspector	5	El inspector y verificador entregará reporte al director y/o coordinador.	Evidencias (Fotografías, notificación)	Integrar documentos de evidencia al expediente.
Nuevo arrendatario	6	El nuevo arrendatario entrega documentación	Copia de identificación oficial con	Integrar documentos

			fotografía, croquis de ubicación.	al expediente.
Dirección	7	El director y/o coordinador otorga la autorización de cambio de arrendatario.	Orden de pago a Tesorería Municipal.	Recibo de pago por el trámite a nombre del nuevo arrendatario.
FIN DEL PROCESO				

DIAGRAMA DE FLUJO



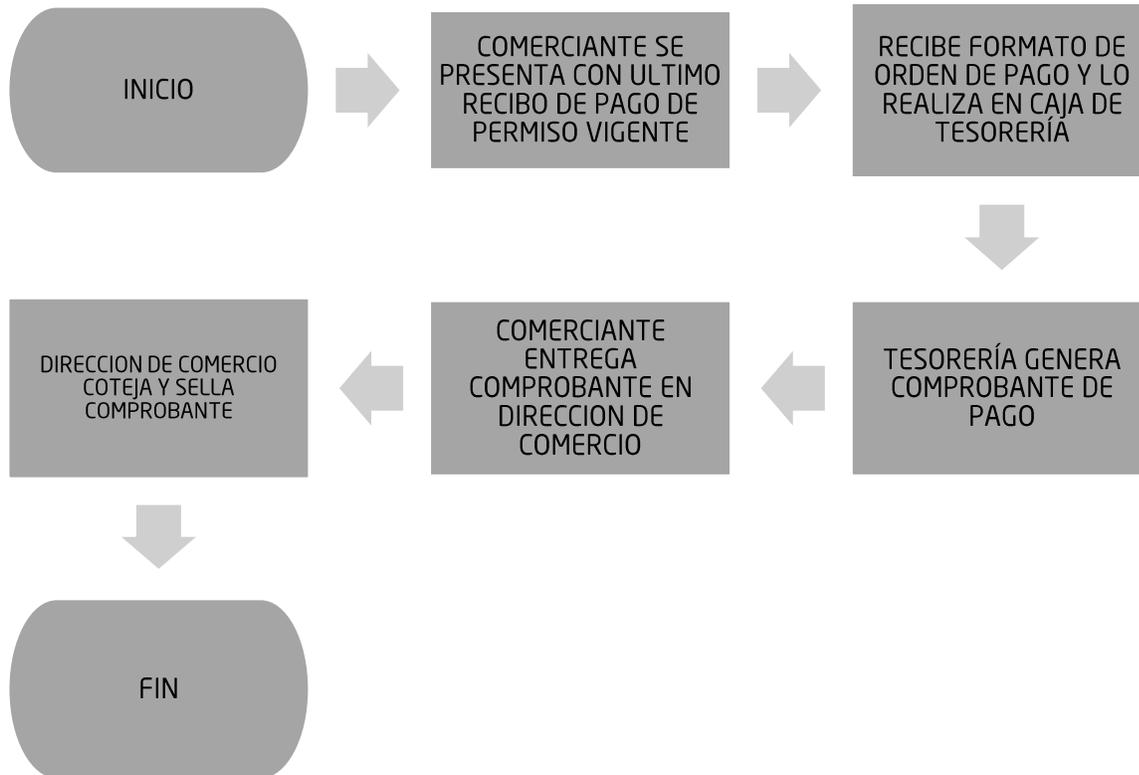
PAGO DE DERECHOS DE COMERCIANTES INDEPENDIENTES PARA EJERCER EL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

DESCRIPCIÓN

4. PAGO DE DERECHOS DE COMERCIANTES INDEPENDIENTES PARA EJERCER EL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA.	
OBJETIVO:	Registrar en una base de datos a los comerciantes temporales, debido a que representan mucha importancia en el ingreso de la recaudación de la Tesorería Municipal.
NORMAS	
Este procedimiento aplica únicamente en la Dirección de Comercio en la vía pública para los comerciantes temporales.	

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Comerciante independiente	1	Se presenta a la Coordinación de Comercio con su último recibo de pago de permiso vigente y lo entrega a la recepcionista y/o secretaria.
Comerciante independiente	2	Recibe el formato de orden de pago y acude a caja de la Tesorería Municipal a realizar el pago por el monto establecido.
Tesorería Municipal	3	Recibe el formato de orden de pago y genera el comprobante de pago oficial del permiso. Entrega al comerciante.
Comerciante independiente	4	Recibe comprobante del pago oficial de su permiso y se dirige a la dirección de comercio.
Recepcionista y/o secretaria	5	Solicita al comerciante el comprobante de pago para sacar copia, cotejar y sellar en la parte delantera y devuelve original. Archiva copia, en el sistema o control interno de comercio.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO



PAGO DE DERECHOS DE GAFETES DE COMERCIANTES INDEPENDIENTES CON PERMISOS TEMPORALES

DESCRIPCIÓN

5. PAGO DE DERECHOS DE GAFETES DE COMERCIANTES INDEPENDIENTES CON PERMISOS TEMPORALES.	
OBJETIVO:	Organizar y controlar el comercio en la vía pública, así como también identificar a los comerciantes independientes con permisos temporales.

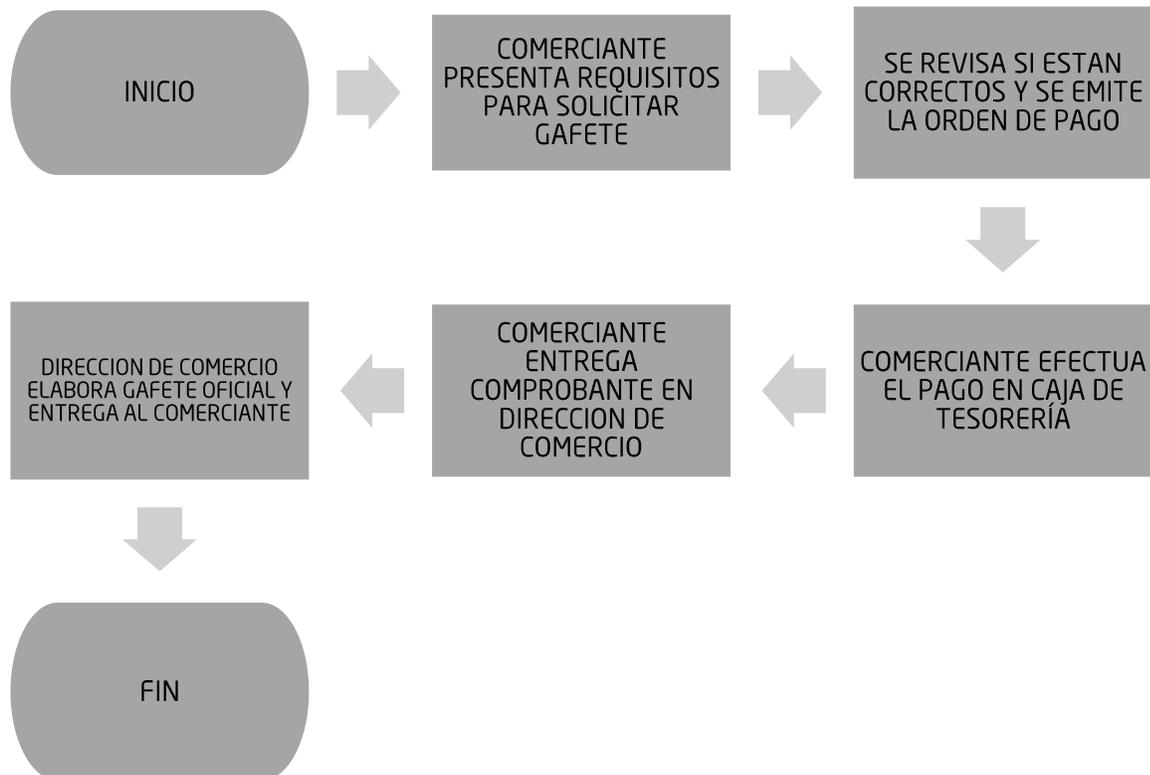
NORMAS
Este procedimiento es de aplicación para los comerciantes independientes que operan en la vía pública con permiso temporales.

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Comerciante independiente	1	Se presenta en las oficinas de la dirección de comercio con los requisitos establecidos.
Recepcionista y/o secretaria	2	Recibe los requisitos para obtener el Gafete para vender en la vía pública. Si están correctos y completos, requisita el formato de orden de pago (previamente firmado y sellado) con los datos del comerciante y le entrega.
Comerciante independiente	3	Recibe el formato de orden de pago elaborado y acude a caja de Tesorería Municipal, efectúa el pago por el monto establecido en la orden de pago.
Tesorería Municipal	4	Recibe formato, genera e imprime el comprobante de pago oficial desde el sistema integral Municipal y entrega al comerciante.



Comerciante Independiente	5	Se presenta nuevamente en la dirección de comercio para entregar el comprobante de pago oficial generado por caja de Tesorería Municipal.
Recepcionista y/o secretaria	6	Recibe el comprobante de pago oficial para sacar copia, y lo devuelve. Busca y encuentra el gafete oficial del contribuyente le pega la foto, lo sella con el sello oficial de la dirección de comercio y solicita rúbrica del interesado para después enmarcarlo y entregarlo.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO



ATENCIÓN CIUDADANA DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

DESCRIPCIÓN

6. ATENCIÓN CIUDADANA DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO	
OBJETIVO:	Otorgar a todo solicitante de servicios de la Coordinación de Fomento Agropecuaria la información y orientación requerida para la ejecución de sus proyectos.

NORMAS
La coordinación Brinda la información oportuna y veraz bajo un criterio de calidad y calidez mediante un trato amable; con el fin de resolver todas y cada unas de las dudas del solicitante.

AREA	#	ACTIVIDAD
Solicitante	1	Se presenta en la Coordinación para tratar temas relativos a su respectiva actividad
Coordinación	2	Identifica y clasifica el requerimiento del solicitante
Coordinación	3	Se brinda la información sobre programas, Federales, Estatales y Municipales.
Coordinación	4	Identifica si existen las condiciones para proporcionar asesoría en la actividad que solicita.
Coordinación	5	Identifica si se requiere realizar pláticas, cursos, capacitaciones y talleres sobre un tema específico.
Coordinación	6	Genera acuerdos con solicitante sobre las acciones a realizar
FIN DEL PROCESO		

GESTIÓN DE TRÁMITES DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

DESCRIPCIÓN

7. GESTIÓN DE TRÁMITES DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO	
OBJETIVO:	Otorgar y facilitar a los productores agropecuarios del Municipio de Fortín el apoyo para la obtención de documentos requeridos para la consecución de apoyos federales, estatales y municipales

NORMAS	
1.	Se expide las constancias únicamente a los productores pertenecientes a las 7 localidades del municipio de Fortín.
2.	La constancia se expide de forma Gratuita, sin que el solicitante tenga que erogar algún pago hacia a la Coordinación, Dirección o Ayuntamiento.
3.	Los trámites a realizar por la Coordinación son: <ol style="list-style-type: none"> I. Constancia de 45°, ni en márgenes de ríos, arroyos, lagunas, o nacimientos de agua; con fundamento en art. 4 fracc. XLVII de la Ley no. 21 de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. II. Constancia de aprovechamiento forestal en terrenos agrícolas para cambios de uso de suelo. III. Registro de fierros. IV. Constancia de actividad Agrícola y/o ganadera. V. Constancia para renovación de cafetales.

TRAMITES QUE REALIZA LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:	ACTIVIDAD QUE SE REALIZA
<p>CONSTANCIA DE 45° NI EN LOS MÁRGENES DE RÍOS, ARROYOS, LAGUNAS, O NACIMIENTOS DE AGUA; CON FUNDAMENTO EN ART. 4 FRACC. XLVII DE LA LEY NO. 21 DE AGUAS DEL EDO. DE VERACRUZ-LLAVE.</p> <p>CONSTANCIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN TERRENOS AGRICOLAS PARA CAMBIOS DE USO DE SUELO,</p>	<p>I. Solicitud del interesado</p> <p>II. Copia simple de identificación personal.</p> <p>III. Copia simple documento que acredite propiedad.</p> <p>IV. Copia simple de comprobante de domicilio</p>	<p>Una vez presentada la solicitud por el interesado, se programa visita en el predio, se realiza la inspección ocular del predio se toman evidencias fotográficas como antecedente.</p>
<p>REGISTRO DE FIERROS</p>	<p>I. Copia simple de identificación personal.</p> <p>II. Copia Constancia de Inscripción de Fierro expedida por Secretaria de Ayuntamiento.</p> <p>III. Datos generales del ganadero, nombre completo, domicilio, teléfono y ubicación de su unidad de producción.</p>	<p>Se realiza para llevar un registro de fierros en la oficina de coordinación de desarrollo agropecuario</p>
<p>CONSTANCIA DE ACTIVIDAD AGRICOLA Y/O GANADERA.</p> <p>Constancias que se tramita para participar en algún programa federal o estatal.</p>	<p>I. Solicitud del interesado</p> <p>II. Copia simple de identificación personal.</p> <p>III. Copia simple documento que acredite propiedad.</p> <p>IV. Copia simple de comprobante de domicilio.</p>	<p>Se realiza visita al productor agrícola y/O pecuario en la unidad de producción que alude en su escrito para verificar y hacer constar y describir las características del lugar.</p>
<p>CONSTANCIA PARA RENOVACIÓN DE CAFETALES</p>	<p>I. Solicitud del interesado</p> <p>II. Copia simple de identificación personal.</p> <p>III. Copia simple documento que acredite propiedad.</p> <p>IV. Copia simple de comprobante de domicilio.</p>	<p>Se extienden cuando el cafecultor desea renovar su parcela de café y va derribar algunos árboles por sombra.</p>

DIRECTORIO

LIC. RODOLFO DELFÍN DE LA LLAVE.

DIRECTOR DESARROLLO ECONÓMICO.

desarrolloeconomico@fortin.gob.mx

C. JUAN CARLOS GONZÁLEZ GARRIDO.

COORDINADOR DE COMERCIO.

comercio@fortin.gob.mx

C. MARÍA ÁNGELA ORDINOLA CAMARILLO.

COORDINADORA DE FOMENTO AGROPECUARIO.

agropecuario@fortin.gob.mx

C. YELITZA AGUIRRE ARCE.

COORDINADORA DE TURISMO.

turismo@fortin.gob.mx

C. JUAN RAFAEL JUÁREZ VALDIVIA.

GERENTE DE KIOSKO.

kiosko@fortin.gob.mx



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ:

H. AYUNTAMIENTO DE FORTÍN, VERACRUZ
ACTA DE CABILDO NO. 54, 27/DICIEMBRE/2018

REVISÓ:

(RÚBRICA)

M.G.P. JUAN CARLOS SANTIAGO SÁNCHEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

ELABORÓ:

(RÚBRICA)

L.E. VANESSA CERDA TORRES