

A).- MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMERCIO Y EJECUCIÓN FISCAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHOCAMÁN, VERACRUZ







H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHOCAMÁN, VERACRUZ 	Fecha de elaboración:	JUNIO 2015	Fecha de actualización:	--	Nº de actualización:	01
	NOMBRE DEL MANUAL:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN SOCIAL		CÓDIGO DEL MANUAL	MAN-ORG.-PRES-DES.-ECON.	

3.- AUXILIAR DE COMERCIO Y EJECUCIÓN FISCAL:

a).- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:




DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Comercio y Ejecución Fiscal
NATURALEZA DEL CARGO O PUESTO:	Confianza
NÚMERO DE EMPLEADOS:	1
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Económico y Gestión Social
PUESTO O ÁREA A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Desarrollo Económico y Gestión Social y al Edil Encargado de la Comisión Edilicia de Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastros
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	Quien determine el Director (a) de de Desarrollo Económico y Gestión Social
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	I. Escolaridad mínima: Bachillerato General o equivalente. II. Manejo de Programas de Computo. III. Facilidad para redacción de todo tipo de escritos. IV. Trato amable con la ciudadanía. V. Capacidad para escribir a máquina o computadora.


RESPONSABLE DEL ÁREA:	C. MAD. ERNESTO RUIZ GARCÍA	FIRMA		CARGO:	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN SOCIAL	FOJAS:
ELABORÓ:	C. MAD. ERNESTO RUIZ GARCÍA	FIRMA		CARGO:	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN SOCIAL	8 de 16
COORDINÓ	LIC. FROYLÁN PÉREZ JUÁREZ	FIRMA		CARGO:	CONTRALOR INTERNO	

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHOCAMÁN, VERACRUZ 	Fecha de elaboración:	JUNIO 2015	Fecha de actualización:	--	Nº de actualización:	01
	NOMBRE DEL MANUAL:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN SOCIAL		CÓDIGO DEL MANUAL	MAN-ORG.-PRES-DES.-ECON.	

b). - ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS




ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS
<p>Principalmente las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la documentación que presente la ciudadanía en general, que solicite la apertura de alguna negociación comercial. 2. Llevar un control y registro de las negociaciones comerciales del Municipio. 3. Atender a los comerciantes que soliciten audiencia con el Director (a) de Desarrollo Económico y Gestión Social. 4.- Recaudar el pago de derechos por concepto de comercio ambulante, comercio semifijo, impuestos sobre juegos permitidos, tiempo extra, y empadronamientos de todo tipo de comercios. 5.- Elaboración de Expedientes para la expedición de licencias de funcionamiento. 6.- Realizar notificaciones a las diversas negociaciones comerciales, para que regularicen su estatus comercial en la Tesorería Municipal 7.- Coordinarse en sus actividades con la Comisión Edilicia de Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastros 8.- Colaborar y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Director (a) de de Desarrollo Económico y Gestión Social.

RESPONSABLE DEL ÁREA:	C. MAD. ERNESTO RUIZ GARCÍA	FIRMA		CARGO:	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN SOCIAL	FOJAS: 9 de 16
ELABORÓ:	C. MAD. ERNESTO RUIZ GARCÍA	FIRMA		CARGO:	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN SOCIAL	
COORDINÓ	LIC. FROYLÁN PÉREZ JUÁREZ	FIRMA		CARGO:	CONTRALOR INTERNO	

	Fecha de elaboración:	JUNIO 2015	Fecha de actualización:	--	Nº de actualización:	01
	NOMBRE DEL MANUAL:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN SOCIAL		CÓDIGO DEL MANUAL	MAN-ORG.-PRES-DES.-ECON.	

c).- COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
COORDINACIÓN INTERNA	
CON:	PARA:
Director (a) de de Desarrollo Económico y Gestión Social.	Atender sus instrucciones respecto a las actividades a realizar.
Tesorería Municipal	Recibir la información relativa a los comercios que no han regularizado sus licencias de funcionamiento.
Edil encargado de la Comisión Edilicia de Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastros	Realizar actividades de inspección y verificación de manera coordinada
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:
Ciudadanía	Recibir sus quejas y denuncias por el funcionamiento de alguna negociación comercial, y realizar las actividades necesarias para su solución

RESPONSABLE DEL ÁREA:	C. MAD. ERNESTO RUIZ GARCÍA	FIRMA		CARGO:	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN SOCIAL	FOJAS:
ELABORÓ:	C. MAD. ERNESTO RUIZ GARCÍA	FIRMA		CARGO:	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN SOCIAL	10 de 16
COORDINÓ	LIC. FROYLÁN PÉREZ JUÁREZ	FIRMA		CARGO:	CONTRALOR INTERNO	