



LA ANTIGUA
MUNICIPIO





H. AYUNTAMIENTO DE LA ANTIGUA, VER.

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

 LA ANTIGUA Centro de B	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Centro de B
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DDE - 14	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
Objetivo del manual.....	4
Antecedentes históricos.....	4
Misión.....	5
Visión.....	5
MARCO JURÍDICO.....	6
Federal.....	6
Estatal.....	6
Municipal.....	7
ATRIBUCIONES DEL ÁREA.....	8
Estructura orgánica.....	10
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	10
Descripción del puesto.....	10
Especificaciones del puesto.....	10
Objetivo.....	11
Funciones.....	11
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	13
Descripción del puesto.....	13
Especificaciones del puesto.....	13
Objetivo.....	13
Funciones.....	13
JEFATURA DE COMERCIO.....	14
Descripción del puesto.....	14
Especificaciones del puesto.....	14
Objetivo.....	14
Funciones.....	15
JEFATURA DE TURISMO.....	16
Descripción del puesto.....	16
Especificaciones del puesto.....	16

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ayala	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión Adolfo Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

Objetivo	17
Funciones	17
AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	18
Descripción del puesto	18
Especificaciones del puesto	19
Objetivo	19
Funciones	19
JEFATURA DE EMPRENDIMIENTO	20
Descripción del puesto	20
Especificaciones del puesto	20
Objetivo	20
Funciones	20
AUXILIAR TÉCNICO DE EMPRENDIMIENTO	21
Descripción del puesto	21
Especificaciones del puesto	22
Objetivo	22
Funciones	22
JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO	22
Descripción del puesto	22
Especificaciones del puesto	23
Objetivo	23
Funciones	23
PERSONAL DEL VIVERO MUNICIPAL	24
Descripción del puesto	24
Especificaciones del puesto	24
Objetivo	25
Funciones	25
GLOSARIO	25

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL	CONTROL GRIA INTERNA	PRESIDENTE MUNICIPAL	20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrion	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

INTRODUCCIÓN

En las atribuciones que la Ley Orgánica del Municipio Libre en su artículo 35 Fracción XIV les confiere a los municipios, se señala la facultad que ostentan para elaborar y mantener actualizados sus manuales administrativos.

Con base en lo anterior, el H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz, presenta la actualización de sus manuales de organización y procedimientos, cuyo propósito, es el de contar con documentos normativos que establezcan y promuevan la eficiencia, eficacia, productividad, transparencia y sentido social al interior de sus diversas áreas, tanto administrativas como operativas.

El presente manual de organización establece las obligaciones y responsabilidades administrativas a las que deberán sujetarse todos los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, para así, contribuir al logro de los objetivos, líneas de acción y metas del Plan de Desarrollo Municipal de La Antigua.

El manual de organización es una herramienta de apoyo para el buen funcionamiento de la organización municipal, en dos vertientes: por un lado, a nivel de área detalla su estructura orgánica, marco legal, objetivo y políticas públicas; por el otro, a nivel de puestos, especifica las funciones, atribuciones, grado de autoridad y responsabilidades.

Objetivo del manual

Facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos en las diversas áreas dependientes de la Dirección de Desarrollo Económico, delimitando sus atribuciones y sus responsabilidades.

Antecedentes históricos

La dirección de desarrollo económico se autorizó y aprobó en esta administración municipal 2014-2017, es por ello que no contamos con antecedentes históricos, presentamos los antecedentes a nivel estado.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

Hacia el año de 1951, con el nombre de Dirección General de Economía y Estadística, atendía lo relativo a la Producción, distribución y consumo, con exclusión de la producción agrícola y ganadera, además estando a su cargo la estadística de la entidad.

En el año de 1985 pasa a ser Dirección General de Industria, Comercio y Estadística, ubicada físicamente en Palacio de Gobierno, siendo independiente la Dirección General de Turismo.

Fue hasta el año de 1987, cuando la Dirección General de Turismo, se incorpora a la Secretaría, conformada con la Dirección General de Industria y Comercio y la Unidad Administrativa.

En el año de mil novecientos noventa y ocho, con el gobierno del Lic. Miguel Alemán Velasco, se le da un impulso importante al desarrollo económico, dando cumplimiento al compromiso establecido en el Plan Veracruzano de Desarrollo 1999-2004, como uno de los cuatro ejes rectores de desarrollo "una política de fomento económico que reactive la economía veracruzana, atraiga inversiones y genere más y mejores empleos.

En dicho gobierno, se plantea una política activa de desarrollo económico, con el fin de facilitar la actividad empresarial, ampliar la infraestructura, atraer la inversión, mejorar la competitividad de las empresas en el Estado, modernizar la comercialización, impulsar el turismo, promover las marcas y productos veracruzanos en el extranjero y brindar nuevas opciones de financiamiento, esto con el fin de elevar de manera sostenida el nivel de vida de los veracruzanos.



Misión

Construir un gobierno sensible, responsable y honesto cuya meta principal sea el bien común; respetuoso del marco jurídico que promueve la participación ciudadana, con una perspectiva moderna e innovadora contribuyendo a la sustentabilidad de nuestro municipio para generar mejor calidad de vida para la comunidad.

Visión

Ser reconocidos como un gobierno que da respuesta a las necesidades de la población, de la sociedad y de las comunidades de La Antigua.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTE MUNICIPAL	20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ayala	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA Veracruz	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Veracruz
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DDE - 14	

MARCO JURÍDICO

En conformidad con el Plan Veracruzano de Desarrollo 2019 – 2024 y el Plan Municipal de Desarrollo 2022 - 2025, este Manual de Organización correspondiente a la Dirección de Desarrollo Económico, tiene como referentes las disposiciones contenidas en la legislación federal, estatal y municipal que a continuación se enuncian:



Federal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Administración de Bienes del Sector Público
- ~ Ley Federal del Trabajo
- ~ Ley de Planeación
- ~ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- ~ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ~ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- ~ Ley General de Cambio Climático,
- ~ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- ~ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ~ Ley de Productos Orgánicos
- ~ Ley General de Turismo
- ~ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- ~ Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa,
- ~ Código Fiscal de la Federación
- ~ Código de Comercio
- ~ NOM-015-SEMARNAT/SAGARPA-2007, que establece las especificaciones técnicas de métodos de uso del fuego en los terrenos forestales y en los terrenos de uso agropecuario.

Estatal

- ~ Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014



 LA ANTIGUA <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la Llave</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO - DDE - 14	

- ~ Ley Número 545 que Establece las Bases Normativas para expedir las condiciones generales de trabajo a las que se sujetarán los trabajadores de confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz - Llave
- ~ Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz
- ~ 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 Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- ~ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz
- ~ Ley Estatal de Mitigación y Adaptación ante los efectos del Cambio Climático
- ~ Ley Estatal de Protección Ambiental.
- ~ Ley de Pesca y Acuicultura Sustentables para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley Pro Aumento de la Producción de Maíz, Frijol, Arroz y Trigo, en el Estado de Veracruz
- ~ Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley Ganadera para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Fomento Económico para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley para el Fomento, Desarrollo y Protección de la Actividad Piloncillera, considerándola como Actividad Agrícola, Artesanal y Tradicional en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ~ Ley de Fomento a la Actividad Artesanal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Turismo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz
- ~ Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Municipal

- ~ Bando de Policía y Gobierno
- ~ Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
- ~ Reglamento Interno para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Integridad y Ética
- ~ Código de Ética

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTE MUNICIPAL	20 MARZO 2024
Dra. Verónica Negría Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>CIUDAD PATRIMONIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Ciudad de 15</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DDE - 14	

- ~ Código de Conducta
- ~ Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico
- ~ Reglamento de Comercio, Servicios, Industria y Espectáculos del Municipio de La Antigua
- ~ Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y disposiciones municipales de observancia general en el ámbito de competencia de la Dirección de Desarrollo Económico, la Jefatura de Comercio, la jefatura de Turismo y la Jefatura de Fomento Agropecuario

ATRIBUCIONES DEL ÁREA

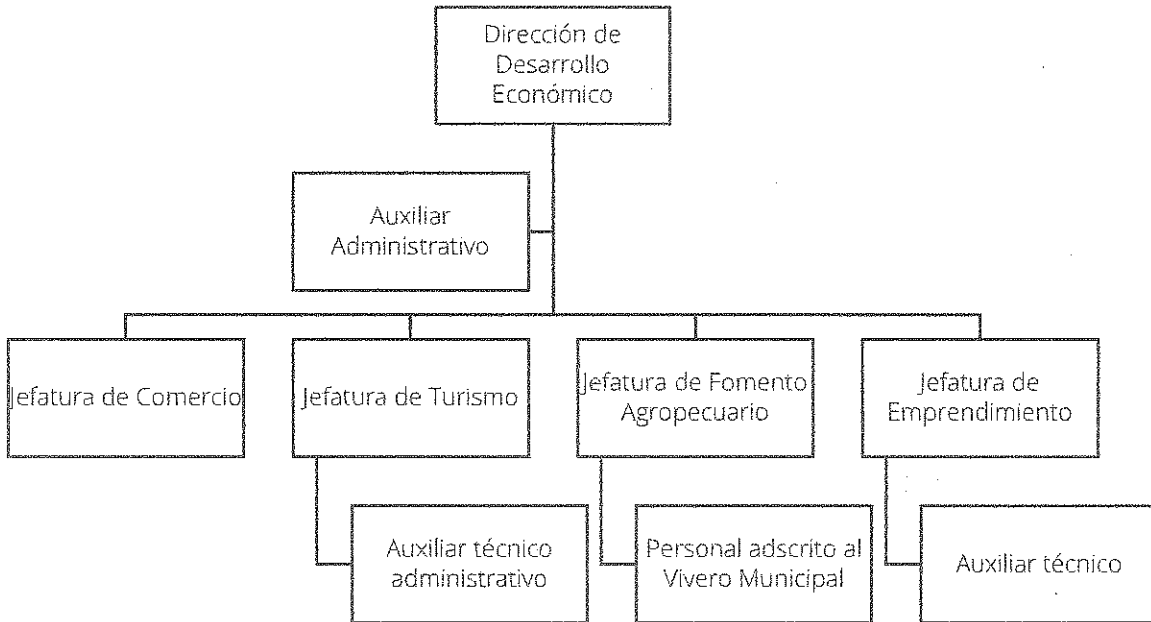
1. Participar en coordinación con las entidades y dependencias, así como con las entidades Federales y Estatales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo económico municipal.
2. Solicitar a la Tesorería, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los ordenamientos aplicables, el otorgamiento de permisos para la celebración de espectáculos y diversiones públicas en la jurisdicción del municipio, de acuerdo con lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno y el reglamento de la materia, notificándolos a la Tesorería para que esta proceda al cobro de las contribuciones correspondiente.
3. Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo económico municipal.
4. Formular, en coordinación con las autoridades correspondientes, los proyectos de programas de desarrollo económico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal.
5. Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión, las coinversiones y la instalación de empresas convenientes para el municipio y que generen fuentes de empleo.
6. Promover la creación de micros, pequeñas y medianas empresas, generadoras de fuentes de empleo.
7. Proponer al Ayuntamiento los principios rectores para impulsar al sector turístico del municipio;
8. Promover la planeación del desarrollo del ramo del turismo del municipio;

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión Carrillo	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

9. Promover y organizar la participación y capacitación de los ciudadanos y de los vecinos del municipio, con el fin de incentivarles una cultura de atención y cordialidad al turista.
10. Coordinarse con las instancias estatales, nacionales e internacionales correspondientes, a efecto de diseñar y cumplir programas tendientes a la promoción turística del municipio;
11. Promover la reactivación de la economía rural, para elevar el nivel de ingresos de la población rural que habita en el municipio.
12. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con otras instituciones públicas en la materia de su competencia.
13. Vigilar que no se cometan fraudes en el peso, medida y precio de las mercancías y las que expresamente le señalen esta ley y demás aplicables.
14. Proponer al ayuntamiento proyectos de inversión que ayuden a promover y generar empleo y autoempleo.
15. Proponer al ayuntamiento la promoción de cursos de capacitación para el trabajo, tomando en cuenta la equidad de género y de grupos.
16. Promover en el municipio esquemas de distribución de insumos tales como tianguis y ferias agropecuarias en coordinación con el sector privado rural y con los organismos y asociaciones de productores, a efecto de lugar que la población tenga acceso a productos del campo y para el campo a un precio accesible; permitiendo un mayor desarrollo de la industria agropecuaria.
17. Coadyuvar en el establecimiento y organización rural para proporcionar cursos intensivos, que permitan a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios.
18. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTE MUNICIPAL	20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Garrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

Estructura orgánica



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



Descripción del puesto

Nombre del puesto: DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico
 A quien reporta: Presidente Municipal
 A quien supervisa: Jefes de Unidad de Comercio, Turismo, Fomento Agropecuario y Emprendimiento, auxiliares de oficina y pasantes o servicio social.

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada en economía, administración de empresas, contabilidad o carrera afín, preferentemente con título y cédula profesional

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>1571</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de El</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DDE - 14	

Conocimientos: Economía, planeación, administración, situación socioeconómica municipal, situación de las empresas a nivel local, manejo de paquetería informática, correo electrónico

Habilidades: Comunicación efectiva, trabajo colaborativo, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, liderazgo

Objetivo

Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo económico, fortaleciendo los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos, y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido de la ciudad en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo municipal.



Funciones

1. Dirigir, ordenar y estimular el desarrollo económico, social y comunitario del municipio, así como determinar los planes, programas y acciones que permitan el crecimiento ordenado y armónico del comercio, y así mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y habitantes del municipio.
2. Hacer cumplir los ordenamientos municipales que regulan la organización de los espectáculos públicos.
3. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico, a través de la inversión local, coinversión, procurando el crecimiento sustentable del municipio.
4. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales en todos sus ramos y en especial de aquellos de interés general para la población y fomento al turismo.
5. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de empleo.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTE MUNICIPAL	20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

6. Realizar diagnósticos y estudios para el apoyo a la creación, crecimiento y mejoría de la micro y pequeña empresa, así como aportar alternativas de solución al comercio ambulante.
7. Elaborar los análisis y presentación de datos estadísticos, que apoyen la promoción de la actividad económica del municipio.
8. Dirigir, ordenar y estimular el desarrollo económico, social y comunitario del municipio, así como determinar los planes, programas y acciones que permitan el crecimiento ordenado y armónico del comercio, y así mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y habitantes del municipio.
9. Hacer cumplir los ordenamientos municipales que regulan la organización de los espectáculos públicos.
10. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico, a través de la inversión local, coinvertión, procurando el crecimiento sustentable del municipio.
11. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales en todos sus ramos y en especial de aquellos de interés general para la población y fomento al turismo.
12. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de empleo.
13. Realizar diagnósticos y estudios para el apoyo a la creación, crecimiento y mejoría de la micro y pequeña empresa, así como aportar alternativas de solución al comercio ambulante.
14. Elaborar los análisis y presentación de datos estadísticos, que apoyen la promoción de la actividad económica del municipio.
15. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTE MUNICIPAL	20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramirez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Municipio</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de E</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DDE - 14	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico
 A quien reporta: Director de Desarrollo Económico
 A quien supervisa: En su caso, pasantes o servicio social.

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada en informática, economía, derecho, contabilidad
 Conocimientos: Estadística básica contabilidad básica, planeación, manejo de paquetería informática, correo electrónico, bases de datos
 Habilidades: Comunicación efectiva, organización documental, responsabilidad, honestidad, solución de problemas



Objetivo

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún permiso o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

Funciones

1. Redacta y transcribe oficios, informes, y documentos en general.
2. Envía oficios a las dependencias o instituciones.
3. Recibe, revisa y registra la correspondencia.
4. Atiende y realiza llamadas telefónicas.
5. Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
6. Proporciona información al público en general.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTABILIDAD INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA Veracruz	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Veracruz
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DDE - 14	

7. Manejo de agenda del jefe directo.
8. Lleva un registro de entrada de oficios
9. Proporciona información a su jefe sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
10. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico.

JEFATURA DE COMERCIO

Descripción del puesto

Nombre del puesto: JEFE DE COMERCIO
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico
 A quien reporta: Director de Desarrollo Económico, Presidente Municipal y Regidor del Ramo
 A quien supervisa: Cobradores adscritos al área de Tesorería, auxiliar administrativo y en su caso, pasantes o servicio social.



Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada en derecho, economía, administración de empresas, contabilidad o carrera afín, preferentemente con título y cédula profesional
 Conocimientos: Economía, comercio, planeación, administración, situación socioeconómica municipal, situación de las empresas a nivel local, manejo de paquetería informática, correo electrónico
 Habilidades: Comunicación efectiva, trabajo colaborativo, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, liderazgo

Objetivo

Mantener actualizado el padrón de comercio municipal, garantizar la filiación de los nuevos comercios a la economía, informar al contribuyente sobre sus derechos y obligaciones; planear

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>CIUDAD DEL PATATE</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad del Patate</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN – MO- DDE - 14	



organizar la apertura de nuevas áreas comerciales atendiendo a la demanda ciudadana, crecimiento y expansión de la economía, así como promoción de sus productos en otros mercados de la región.

Ordenar y administrar las actividades del comercio en la vía pública, evitando pugnas entre los vendedores y la proliferación innecesaria de esta actividad garantizando con esto el orden y la tranquilidad de los ciudadanos.

Funciones

1. Intervenir individualmente a todo comerciante en la vía pública
2. Verificar si cuenta con permiso de la Dirección de Comercio Municipal
3. Revisar si el permiso es vigente.
4. Notificar y/o infraccionar mediante actas administrativas a comerciantes en la vía pública que no cuenten con permiso o este vencido.
5. Decomisar mercancía en caso de violación al reglamento.
6. Controlar el comercio en los mercados comunes los fines de semana
7. Regular los comercios establecidos que colocan sus mercancías en la vía pública.
8. Vigilar que el reglamento de comercio municipal sea respetado por las personas que cuenten con permiso.
9. De manera esporádica se realizan giras de trabajo y apoyo a las diferentes localidades municipales que cuentan con comercio en la vía pública.
10. También de forma eventual se realizan operativos para el control del comercio en la vía pública.
11. Propone horarios y roles de trabajo.
12. Planea y organiza operativos de inspección en áreas conflictivas.
13. Supervisar los reglamentos de los distintos giros comerciales.
14. Controlar los horarios de bares y cantinas.
15. Realizar proyectos para el comercio establecido y combatir el comercio informal.
16. Levantar un padrón de comerciantes ambulantes.
17. Verificar en el campo en los comercios reportados.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTE MUNICIPAL	20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ayala	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Ciudad de Dios</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DDE - 14	

18. Realizar recorridos a bares, centros nocturnos y cantinas en los fines de semana para supervisar su funcionamiento.
19. Cobrar el pago de refrendos a los comerciantes del municipio.
20. Negociar refrendos con centros comerciales y comercios establecidos.
21. Invitar a empresas privadas a participar en ferias para la exposición de productos comerciales.
22. Verificar pagos de espectáculos públicos.
23. Promoción de nuevos negocios comerciales, pero que no sean bares ni cantinas.
24. Elaborar reporte mensual de las actividades del área dirigido al Regidor del Ramo.
25. Supervisar las actividades realizadas por el auxiliar de Comercio.
26. Regular la emisión de permisos.
27. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico.

JEFATURA DE TURISMO



Descripción del puesto

Nombre del puesto: JEFE DE TURISMO
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico
 A quien reporta: Director de Desarrollo Económico, Presidente Municipal, Regidor del Ramo
 A quien supervisa: auxiliar técnico administrativo y en su caso, pasantes o servicio social.

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada en Administración de empresas turísticas o similar, preferentemente con título y cédula profesional
 Conocimientos: Administración pública, publicidad, organización de redes de información, relaciones laborales, contabilidad básica, planeación, estadística básica, logística

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrón	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA Veracruz	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Ciudad de Dios
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DDE - 14	

Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas

Objetivo

Posicionar las marcas "En La Antigua sabe mejor" y "La Antigua 500 años", a través de la difusión turística, capacitación constante y mejora de los servicios de los prestadores de servicios turísticos del municipio de La Antigua, Veracruz, así como incentivar la inversión pública y privada en materia de turismo.

Funciones

1. Proporcionar de manera adecuada la información tanto digital como impresa de nuestros principales destinos turísticos a los diferentes prestadores de servicios turísticos.
2. Vigilar y conservar los bienes patrimonio histórico de nuestro municipio que fungen como polos de atracción turística
3. Coadyuvar con la industria privada y pública para la planeación de actividades o eventos cuyo objetivo sea el incremento de visitantes en nuestro municipio
4. Formular alianzas estratégicas mediante convenios o acuerdos de colaboración con instituciones privadas o públicas de índole turística.
5. Realizar los estudios estadísticos necesarios para la fundamentación de proyectos turísticos en el municipio
6. Supervisar la constante actualización del padrón de prestadores de servicios turísticos ubicado en el municipio.
7. Difundir el producto turístico, artístico y cultural, para realizar en nuevos mercados con la finalidad de atraer más turismo nacional e internacional.
8. Fomentar la cultura y las artes por medio de eventos, para preservar las expresiones que caracterizan y conforman la identidad de los habitantes del municipio de la antigua.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014



9. Aprovechar las potencialidades que el patrimonio cultural del Municipio de La Antigua ofrece para la reactivación económica, creación de empleos y combate a la pobreza, mediante la coordinación de eventos concernientes al área.
10. Mantener informados a los prestadores de servicio turísticos del desarrollo de los acontecimientos de acuerdo a los boletines informativos oficiales en contingencias meteorológicas.
11. Diseñar y poner en marcha la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector público y privado.
12. Difundir, promover y coordinar los programas de capacitación en materia de prestación de servicios turísticos
13. Coadyuvar con el sector educativo, así como con las cámaras, asociaciones y agrupaciones, en el desarrollo de programas que promuevan la cultura turística en el Municipio.
14. Promover la coordinación con las Dependencias Gubernamentales Estatales correspondientes, para impulsar el mejoramiento de las vías de comunicación, señalización turística y protección ambiental dentro del Municipio y del Estado.
15. Promover los mecanismos de control de calidad, seguridad y preservación cultural y ambiental, a las que deben sujetarse las empresas turísticas que realicen actividades en el Municipio, para ofrecer a los visitantes, servicios de primer nivel
16. Establecer y mantener relaciones con las cámaras, asociaciones, organizaciones e instituciones municipales, estatales y nacionales relacionadas con la actividad turística, para fomentar la cultura turística en el Municipio.
17. Generar información estadística en el ramo turístico para su análisis y distribución.
18. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico.

AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN/ DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DDE - 14	

A quien reporta: Jefe de Turismo y Director de Desarrollo Económico
 A quien supervisa: En su caso, pasantes o servicio social.

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Bachillerato terminado, carrera técnica terminada en turismo, Licenciatura terminada en informática, economía, derecho, contabilidad

Conocimientos: Estadística básica contabilidad básica, planeación, manejo de paquetería informática, correo electrónico, bases de datos

Habilidades: Comunicación efectiva, organización documental, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, trato con la ciudadanía, negociación, trato al público.



Objetivo

Es responsable de apoyar en las diversas funciones y asistir en las actividades y eventos a la Jefa de Turismo.

Funciones

1. Verificar el mantenimiento y conservación de áreas verdes y de interés turístico dentro de la localidad de La Antigua, Veracruz
2. Brindar apoyo logístico en eventos turístico-culturales municipales
3. Colaborar, en temporadas altas, con los operativos de turismo con estudios estadísticos y atención directa a turismo.
4. Captación directa de información mediante encuestas a los visitantes
5. Apoyo logístico durante filmaciones en los sitios históricos
6. Apoyo administrativo con oficios, circulares, requerimientos y otros documentos que sean necesarios para la realización de eventos u operativos relacionados con las actividades de la Jefatura de Turismo.
7. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón <i>Adolfo Carrón</i>	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Ciudad de la Cultura</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN – MO- DDE - 14	

JEFATURA DE EMPRENDIMIENTO

Descripción del puesto

Nombre del puesto: JEFE DE EMPRENDIMIENTO
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico
 A quien reporta: Director de Desarrollo Económico, Presidente Municipal, Regidor del Ramo
 A quien supervisa: Auxiliares técnico adscritos al área

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Carrera Técnica o Licenciatura terminada en administración de empresas, negocios internacionales, economía o similar, preferentemente con título y cédula profesional
 Conocimientos: Conocimiento de la situación actual en el sector emprendurismo a nivel nacional, estatal y municipal, políticas de desarrollo de empresas y gestoría en el sector de la capacitación para el trabajo a nivel federal, estatal y municipal, Manejo de Office (Excel, Word, Power Point, Internet, etc.).
 Habilidades: Planeación de presupuestos, planeación de recursos, control y manejo de recursos, tolerancia, manejo del estrés

Objetivo

Diseñar, desarrollar y ejecutar acciones y programas que promuevan una cultura emprendedora, consolidar ideas de negocio, fortaleciendo el proceso de emprendimiento e innovación, para el desarrollo económico del municipio.

Funciones

1. Elaborar, gestionar y coordinar propuestas y programas de empleo.
2. Gestionar los programas de fomento a la cultura empresarial, orientación profesional para el empleo y autoempleo.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ayala	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014



3. Diseñar procedimientos e instrumentos de difusión e información general con el objeto de acceder a los solicitantes de empleo.
4. Establecer comunicación y vinculación con los sectores público, social y empresarial del Municipio de La Antigua con el objeto de difundir los servicios que se ofrecen.
5. Desarrollar actividades conjuntamente con entidades del sector laboral para fomentar el empleo.
6. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el presidente municipal
7. Atender y dar seguimiento a cada solicitud ciudadana relacionada con alguna vacante de la Bolsa de empleo municipal vinculado al servicio nacional de empleo.
8. Mantener actualizado el padrón de empresas empleadoras
9. Tener actualizado el padrón de las vacantes
10. Actualizar el padrón de ciudadanos solicitantes de empleo llevando un control de ello a través de un expediente por ciudadano.
11. Organizar y promover eventos y reuniones de trabajo que fortalezcan el desarrollo económico de las MIPYMES, así como la incubación de nuevas empresas, propiciando con ello un mejoramiento económico del municipio de La Antigua.
12. Promoción de cursos de capacitación con el propósito de preparar mano de obra calificada y así poder incorporarlos a las áreas laborales disponibles.
13. Organización de Ferias del Empleo y Ferias del Calzado, Uniformes y Útiles Escolares.
14. Gestoría cada año la presencia de empresas en las Ferias del Empleo.
15. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico.

AUXILIAR TÉCNICO DE EMPRENDIMIENTO

Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR TÉCNICO DE EMPRENDIMIENTO
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico
 A quien reporta: Jefe de emprendimiento
 A quien supervisa: No aplica

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	REVISIÓN CENTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrón	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>1575-2014</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DDE - 14	

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Bachillerato o Carrera Técnica terminada en algún oficio, arte o manualidad

Conocimientos: Manejo de grupos, técnicas de participación ciudadana, manejo de paquetería informática, correo electrónico, uso del celular, elaboración de listas de asistencia, redacción de oficios, compilación de documentación para comprobación de gastos

Habilidades: Planeación de presupuestos, planeación de recursos, control y manejo de recursos, tolerancia, manejo del estrés

Objetivo

Apoyar el desarrollo de cultura emprendedora en los asistentes a los cursos, consolidar ideas de negocio, fortalecer el proceso de emprendimiento e innovación, para el desarrollo económico del municipio.

Funciones



1. Elaborar los temarios de los cursos.
2. Diseñar procedimientos e instrumentos de difusión e información general con el objeto de acceder a la ciudadanía emprendedora.
3. Desarrollar actividades para fomentar el auto empleo.
4. Armar los expedientes de comprobación de los cursos impartidos, incluyendo la lista de asistencia y la evidencia fotográfica
5. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne su superior jerárquico

JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO

Descripción del puesto

Nombre del puesto: JEFE DE FOMENTO AGROPECUARIO
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRABANDA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión <i>[Signature]</i>	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>1541</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Ciudad de la</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN – MO- DDE - 14	

Área Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico
 A quien reporta: Director de Desarrollo Económico, Presidente Municipal, Regidor del Ramo
 A quien supervisa: Personal adscrito al vivero municipal y en su caso, pasantes y servicio social

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada en agrobiología, ingeniería agrónoma, biología o similar, preferentemente con título y cédula profesional
 Conocimientos: Conocimiento de la situación actual en el sector agropecuario a nivel nacional, estatal y municipal, políticas de desarrollo y gestión en el sector agropecuario a nivel federal, estatal y municipal
 Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, disponibilidad, responsabilidad, creatividad, iniciativa, valores, trabajo en equipo, capacidad de análisis y gestión, liderazgo



Objetivo

Brindar atención consultiva al sector agropecuario del Municipio con la participación de productores agropecuarios y la sociedad rural del mismo para gestionar apoyos económicos ante la Federación y el Gobierno del Estado, impulsando la producción agropecuaria de manera sustentable

Funciones

1. Establecer los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Jefatura de Fomento Agropecuario
2. Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Jefatura de Fomento Agropecuario.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTE MUNICIPAL	20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>LA ANTIGUA GUATEMALA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cocina de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN – MO- DDE - 14	

3. Supervisa continuamente el desarrollo de los procesos de la Jefatura de Fomento Agropecuario, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos, implementado las medidas y sistemas que estime convenientes para incrementar la eficiencia del mismo.
4. Elabora el informe de avance en el cumplimiento de la Jefatura de Fomento Agropecuario.
5. Promover ante las diferentes instituciones públicas y privadas, los insumos de los productos del campo para lograr un precio accesible para el productor, a través de los diferentes mecanismos que lo conlleven a esto.
6. Gestionar a través de las distintas instituciones, los programas de gobierno de materia agrícola y ganadera.
7. Realizar el programa campo limpio en los ejidos del municipio.
8. Elaborar acciones para producir fertilizante orgánico a través de lombri composta
9. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico.

PERSONAL DEL VIVERO MUNICIPAL



Descripción del puesto

Nombre del puesto: PERSONAL ADSCRITO AL VIVERO MUNICIPAL
 Dependencia: Dirección de Desarrollo Económico
 Área Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico
 A quien reporta: Jefe de Fomento Agropecuario
 A quien supervisa: No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Primaria o secundaria terminada
 Conocimientos: Saber leer y escribir, uso del celular, jardinería, siembra y cosecha de plantas
 Habilidades: Habilidad manual para la producción de plantas y el diseño y elaboración de jardines

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTADORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>LA ANTIGUA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cuna de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DDE - 14	

Objetivo .

Supervisar cada una de las funciones dentro del vivero en el proceso realizado desde la siembra de semilla hasta el trasplante del árbol en el lugar asignado, así como la creación de espacios para acercar a la ciudadanía.

Funciones

1. Realizar la producción de plantas, árboles, arbustos y algunas especies de plantas endémicas, para la recuperación ambiental, la conservación, el mejoramiento ambiental y el repoblamiento vegetal de los espacios verdes públicos del municipio.
2. Administrar el correcto funcionamiento del vivero municipal.
3. Crear un ordenamiento de especies vegetales acorde a las condiciones del municipio.
4. Realizar programas de recolección de semillas, cuidado de plantas y uso de químicos amigables al ambiente.
5. Acompañamiento de control de plagas en árboles.
6. Siembra de plantas en espacios públicos.
7. Apoyar las acciones de reforestación en escuelas
8. Dar acompañamiento a las acciones en escuelas para promover la conservación del equilibrio agro biológico municipal
9. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico.

GLOSARIO



Agricultor: Persona que se dedica a la agricultura.

Agricultura: Conjunto de actividades relacionadas con el cultivo de la tierra y que buscan conseguir la satisfacción de la necesidad humana más importante: LA ALIMENTACIÓN, materias primas para la industria y demás.

Agropecuario: Concierno a la agricultura y a la ganadería al mismo tiempo.

Asesoría: Un consejo o dictamen a quien lo solicita.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Municipio</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Ciudad de la Cultura</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DDE - 14	

Capacitación: Habilitar a alguna persona para que aprenda o realice algo.

Cédula de Empadronamiento: Documento que acredita a un individuo para ejercer el comercio, con derechos y obligaciones.

Clausura: Es el cierre parcial o total de un establecimiento por incumplir con lo establecido en los lineamientos de los reglamentos Municipales.

Código Hacendario: Conjunto de normas y leyes en materia hacendaria aplicables a la actividad Municipal.

Dependencias: Organismos que en conjunto persiguen un bien común.

Desarrollo Económico: Es la capacidad de países o regiones para crear riqueza a fin de promover y mantener la prosperidad o bienestar económico y social de sus habitantes.

Licencia de Funcionamiento: Documento que acredita a un establecimiento comercial a enajenar bebidas alcohólicas, con derechos y obligaciones

Productivo: instalación, maquinaria, etc. que se ha de realizar con la finalidad de producir una utilidad o ganancia.

Reglamento: Es una norma jurídica de carácter general dictada por la administración pública y con valor subordinado a la ley, los reglamentos, son consecuencias propias que el ordenamiento jurídico concede a la administración

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión <i>[Signature]</i>	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014