



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

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO**



Introducción

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia del Área Desarrollo Económico y Comercio, se identifican las responsabilidades de las operaciones, así como sus procedimientos; lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación de la dirección por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua.

Se presenta el siguiente manual de procedimientos, describiendo el desarrollo de sus actividades. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignados; con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

Para llevar a cabo los procedimientos de este manual es importante respetar el fundamento legal, las políticas de operación, así como los tiempos de gestión en que se desarrollan cada una de las actividades de los mismos.

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

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



Marco Jurídico y Administrativo

Federal

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

Estatal

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



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

Municipal

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



Misión, Visión y Valores

Misión

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

Visión

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

Valores:

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

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

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

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



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

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

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

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



Atribuciones

- I. Sustanciar y vigilar el cabal cumplimiento y ejecución de los acuerdos administrativos dictados por la Presidenta Municipal en términos de las disposiciones y procedimientos administrativos previstos en el presente ordenamiento.
- II. Tramitar la autorización ante el edil del ramo, para la expedición de las órdenes de visita u oficios de comisión por el Área de Desarrollo Económico y Comercio, a cargo del personal adscrito a la misma.
- III. Informar oportunamente a la Presidenta Municipal de las contingencias que se presenten, como del resultado de las actuaciones propias de sus funciones.
- IV. Proponer a la Presidenta Municipal los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento del servicio público, para el desarrollo económico, industrias y espectáculos.
- V. Colaborar con la formulación de un informe diario, mensual y anual de los montos, tarifas, multas, cuotas y sanciones generadas a cargo de cada padrón, como de la expedición de recibos de pago a las cajas de ingresos.
- VI. Proponer el nombramiento, suspensión o remoción de su personal.



- VII. Formular y proponer previo estudio con dictamen, a la Presidenta Municipal los acuerdos para la solución de asuntos de programas para la atención del servicio público municipal de desarrollo económico.

- VIII. Proponer con oportunidad a la Presidenta Municipal el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio público de comercio, así como proponer las reformas que considere necesarias al presente ordenamiento.

- IX. Establecer y ejecutar el buen funcionamiento de conformidad al presente ordenamiento en las plazas públicas, establecimientos, circos, carpas, bailes, conciertos, concursos, exhibiciones de modas, eventos deportivos, juegos mecánicos o eléctricos, videojuegos, exhibiciones de billares, salones de fiestas, discotecas, verbenas, industrias y demás espectáculos públicos cerrados y al aire libre ubicados dentro de la zona geográfica municipal, procurando su ordenada y adecuada colocación.

- X. Vigilar y verificar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en los lugares y formas adecuadas y que reúnan las condiciones higiénicas necesarias mediante los procedimientos establecidos dentro del presente ordenamiento.

- XI. Tener actualizados a los comerciantes, industriales y prestadores de espectáculos por medio de padrones.



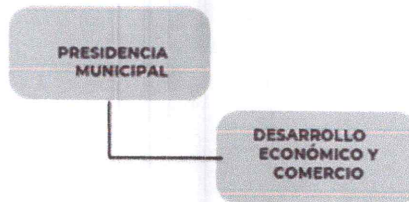
- XII. Regular los comercios establecidos que colocan sus mercancías en la vía pública.
- XIII. Mantener bajo inspecciones las actividades de los comerciantes, las industrias y espectáculos no establecidos, con el objeto de que ajusten sus actividades a las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.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



Estructura Orgánica

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

Organigrama Especifico



Objetivo General

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

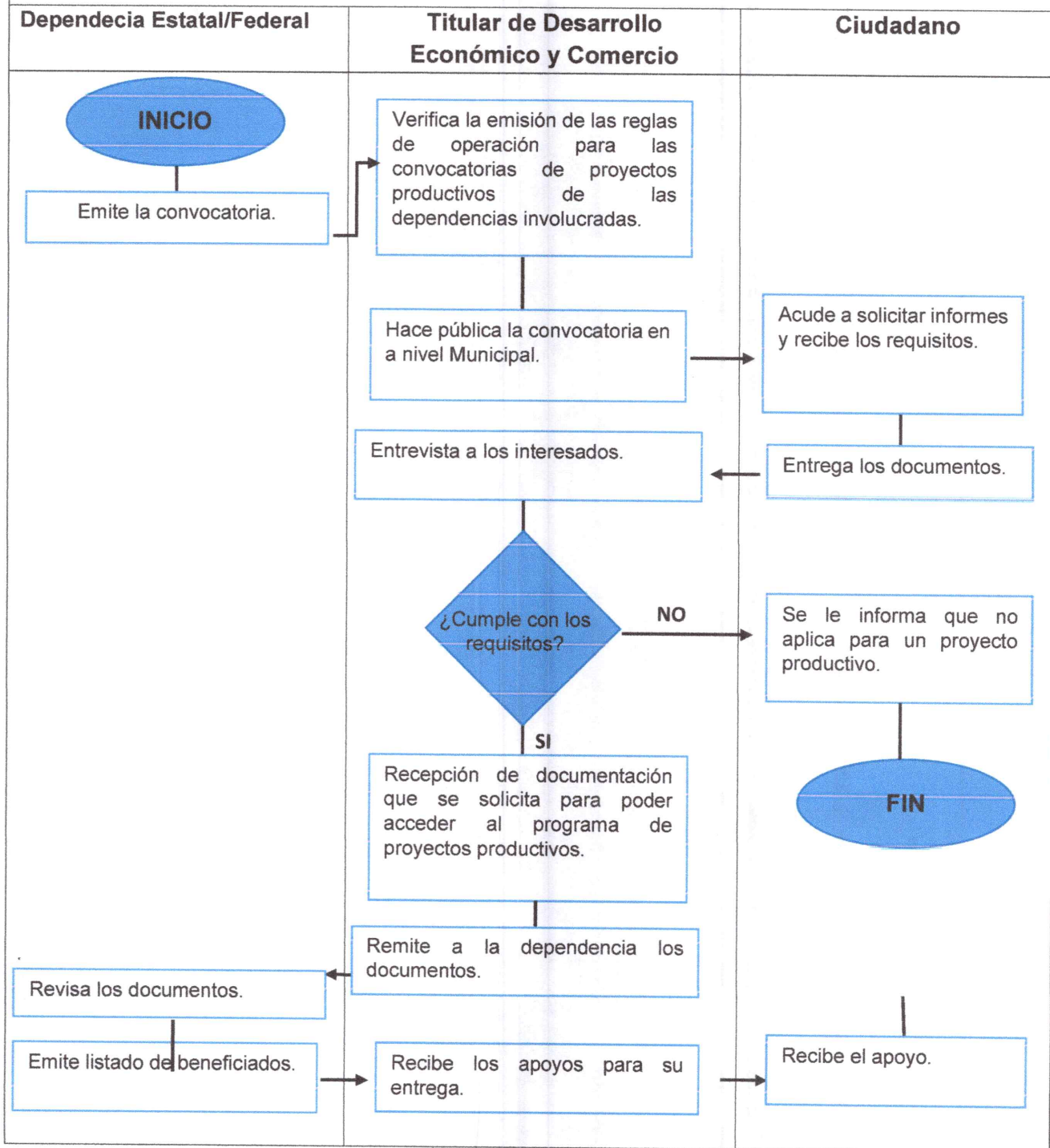


Departamento	DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO	No.	01
Procedimiento	PROYECTOS PRODUCTIVOS.		
OBJETIVO			
Incentivar la generación o consolidación de empleos mediante la promoción de proyectos productivos implementados por el gobierno estatal y federal los cuales deberán ser viables y rentables, buscando a mediano plazo, encadenamientos productivos integrales.			
ALCANCE			
<ul style="list-style-type: none"> • Personas que involucra: Beneficiario. • Áreas que involucra: Desarrollo Económico, Gobierno Estatal y Federal. • Actividades que involucra: Asesoramiento técnico-administrativo y de gestión 			
POLÍTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con los requisitos establecidos en las convocatorias y reglas de operación establecidas ya sea por las dependencias estatales o federales. 			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadano	1	Verifica la emisión de las reglas de operación para las convocatorias de proyectos productivos de las dependencias involucradas.	
Titular de Desarrollo Económico y Comercio	2	Publica la convocatoria a nivel municipal.	
Titular de Desarrollo Económico y Comercio	3	Entrevista con los interesados.	
Titular de Desarrollo Económico y Comercio	4	Recepción de documentación que se solicita para poder acceder al programa de proyectos productivos.	
Titular de Desarrollo Económico y Comercio	5	Vinculación entre los interesados y las dependencias involucradas.	
Titular de Desarrollo Económico y Comercio	6	Se realiza el llenado de los formatos y se entregan a la dependencia correspondiente.	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROYECTOS PRODUCTIVOS.

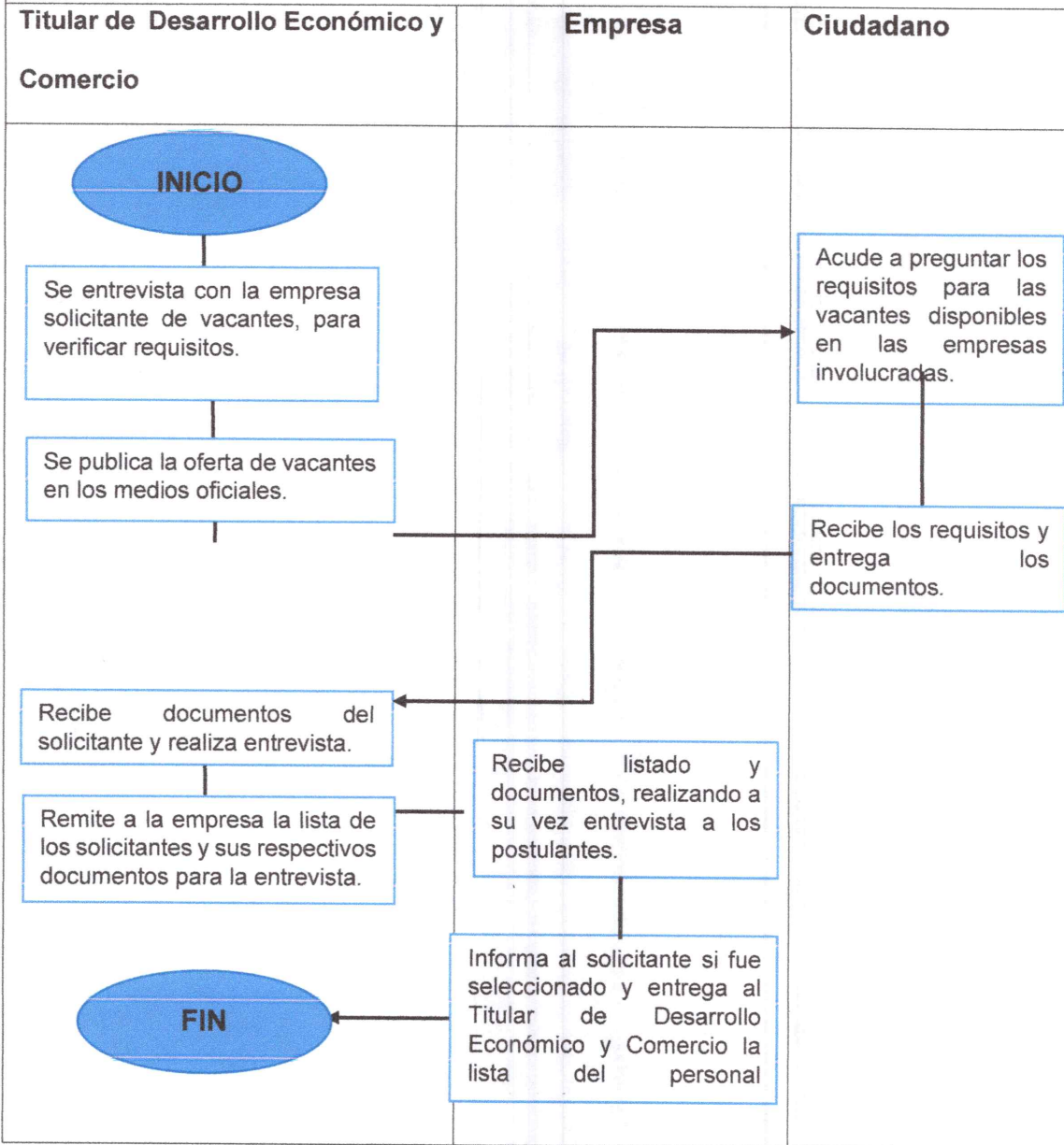


Departamento	DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO	No.	02
Procedimiento	BOLSA DE TRABAJO.		
OBJETIVO			
Detonar el crecimiento económico del municipio mediante difusión de vacantes de las diferentes empresas aledañas al municipio.			
ALCANCE			
Difusión, orientación y vinculación de una vacante de forma presencial y/o por medio del correo electrónico: comercio@tlanelhuayocan.gob.mx en todo el Municipio de Tlanelhuayocan.			
POLÍTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Los postulantes deberán contar con los requisitos establecidos por parte de las empresas para ocupar el puesto solicitado. 			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Titular de Desarrollo Económico y Comercio	1	Se entrevista con la empresa solicitante de vacantes, para verificar requisitos.	
Titular de Desarrollo Económico y Comercio	2	Publica la oferta de vacantes en los medios oficiales.	
Ciudadano	3	Acude a preguntar los requisitos para las vacantes disponibles en las empresas involucradas.	
Ciudadano	4	Entrega los documentos para la vacante de su agrado.	
Titular de Desarrollo Económico y Comercio	5	Realiza entrevista a los solicitantes.	
Titular de Desarrollo Económico y Comercio	6	Remite a la empresa la lista de los solicitantes y sus respectivos documentos para la entrevista.	
Empresa	7	Entrevista a los candidatos.	
Titular de Desarrollo Económico y Comercio	8	Recibe por parte de la empresa listado de personal que será contratado.	



DIAGRAMA DE FLUJO

BOLSA DE TRABAJO



Departamento	DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO	No.	03
Procedimiento	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.		
OBJETIVO			
<p>Generar las bases para un crecimiento económico basado en la instalación de micro, pequeñas y medianas empresas, mediante la simplificación y transparencia de los procesos administrativos para incremento de unidades económicas en el municipio buscando lograr una ventanilla única mediante la Mejora Regulatoria.</p>			
ALCANCE			
<p>Desde la solicitud para la licencia de funcionamiento, verificación de las dependencias municipales involucradas para la apertura, resolución por las dependencias municipales, aprobación o negación, expedición de la licencia.</p>			
POLÍTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos solicitados se entregan en copia, sin excepción alguna. • La entrega de la licencia de funcionamiento se hará únicamente después de haber aprobadas las visitas de verificación necesarias. • El trámite de Licencia de funcionamiento se iniciará únicamente cuando la persona física y/o moral presente los documentos correctos y modificaciones si fuera el caso en tiempo y forma. • Para cualquier trámite sobre la licencia de funcionamiento tendrá que acudir la persona física o moral a nombre de quien se encuentre el establecimiento. 			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Titular de Desarrollo Económico y Comercio	1	Entrega el formato de apertura rápida y la Solicitud para el otorgamiento de una licencia de funcionamiento para su establecimiento, donde se señale la actividad económica que se pretende operar, así como el domicilio para oír y recibir notificaciones y número telefónico de contacto.	
Ciudadano	2	Entrega todos los documentos previamente requisitados.	

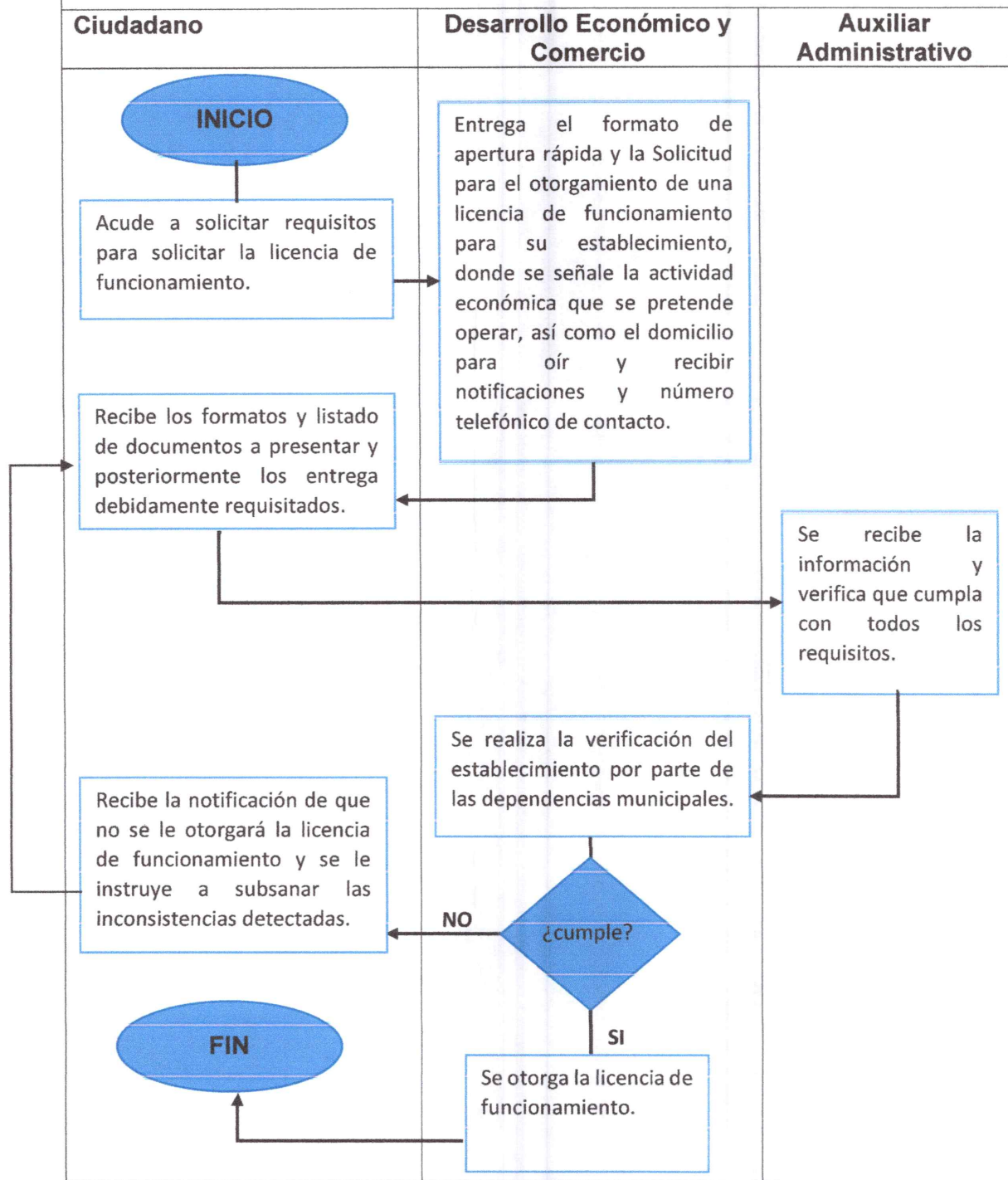


Auxiliar Administrativo	3	Se recibe la documentación para verificar que sea correcta.
Titular de Desarrollo Económico y Comercio	4	En caso de ser unidad económica de nueva apertura se notificará a las dependencias municipales del ayuntamiento para la visita de verificación, para que acorde al bando municipal y la ley de competitividad económica, se otorgue el visto bueno, en caso de no cumplir se otorgara la negativa conforme a lo previsto a la ley acordando un plazo para que cumpla con lo solicitado.
Titular de Desarrollo Económico y Comercio	5	Se realiza la licencia de funcionamiento al momento de cumplir con los requisitos antes solicitados y se hace entrega al propietario o representante legal.

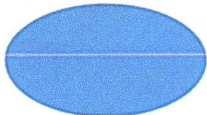
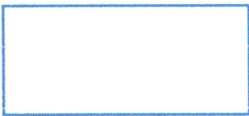
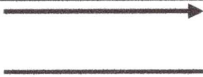
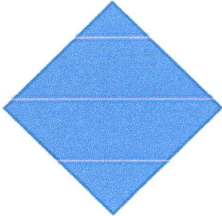
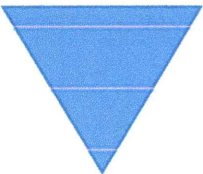



DIAGRAMA DE FLUJO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO



Simbología General

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las personas involucradas en el proceso. Se debe hacer en el rectángulo una breve descripción de la actividad.
	Dirección de Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.
	Decisión o alternativa	Se utiliza en aquellos puntos del proceso donde se debe tomar una decisión, entre dos o más opciones. Los diferentes flujos en la decisión se marcan con las palabras Si-No, Verdadero-Falso.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.





Directorio

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

Aprobación del Manual.

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

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

