

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DESARROLLO ECONÓMICO Y
COMERCIO**

ADMINISTRACIÓN
2022-2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

ELABORÓ:

LIC. NORMA ANGELICA MENDOZA GARCIA
TITULAR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO

REVISÓ

MTRO. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

VALIDÓ

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

AUTORIZÓ

LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL

MTRO. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. DELFINA YTURRAL DE SÁNCHEZ
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL

REGIDURÍA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

DESARROLLO
ECONÓMICO Y
COMERCIO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

PRESIDENCIA
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

SINDICATURA



REGIDURÍA

Índice

Introducción.....	4
Marco Jurídico y Administrativo.....	5
Misión, Visión y Valores.	7
Atribuciones.....	9
Estructura Orgánica	11
Organigrama Especifico	11
Objetivo General	11
PROYECTOS PRODUCTIVOS.....	12
EXPEDICIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO Y/O LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.....	14
EXPEDICIÓN DE PERMISO DE ESTABLECIMIENTOS TEMPORAL DE PUESTOS.	22
Simbología General.....	24
Directorio	25
Aprobación del Manual.....	25
Glosario	27

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.

Estatat

- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz.
- Ley para la Venta y Suministro de Bebidas Alcohólicas del Estado de Veracruz.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Fomento Económico del estado de Veracruz.
- Ley de Turismo para el estado de Veracruz.
- Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

Municipal

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

Misión, Visión y Valores.

Misión

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

Visión

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

Valores:

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

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

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

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

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

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes,

así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

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

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

Atribuciones

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

- I. Sustanciar y vigilar el cabal cumplimiento y ejecución de los acuerdos administrativos dictados por el/la Presidente/a Municipal en términos de las disposiciones y procedimientos administrativos previstos en el presente ordenamiento.
- II. Tramitar la autorización ante el edil del ramo, para la expedición de las órdenes de visita u oficios de comisión por el Área de Desarrollo Económico y Comercio, a cargo del personal adscrito a la misma.
- III. Informar oportunamente el/la Presidente/a Municipal de las contingencias que se presenten, como del resultado de las actuaciones propias de sus funciones.
- IV. Proponer a el/la Presidente/a Municipal los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento del servicio público, para el desarrollo económico, comercial y espectáculos.
- V. Colaborar con la formulación de un informe anual de los montos, tarifas, multas, cuotas y sanciones generadas del padrón de comercio municipal.
- VI. Formular y proponer previo estudio con dictamen, a el/la Presidente/a Municipal los acuerdos para la solución de asuntos de programas para la atención del servicio público municipal de desarrollo económico.
- VII. Proponer con oportunidad a el/la Presidente/a 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.
- VIII. Establecer y ejecutar el buen funcionamiento de conformidad al presente ordenamiento en bailes, conciertos, concursos, exhibiciones de modas, eventos deportivos, juegos mecánicos o eléctricos, videojuegos, salones de fiestas, discotecas, verbenas y demás espectáculos públicos cerrados y al aire

libre ubicados dentro de la zona geográfica municipal, procurando su ordenada y adecuada colocación.

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

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

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

XII. Mantener bajo inspecciones las actividades de los comerciantes, las industrias y espectáculos no establecidos, con el objeto de que ajusten sus actividades a las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.

XIII. Determinar las infracciones e imponer las sanciones tomando en cuenta la gravedad, condición y reincidencia en su comisión por parte del infractor del presente reglamento.

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

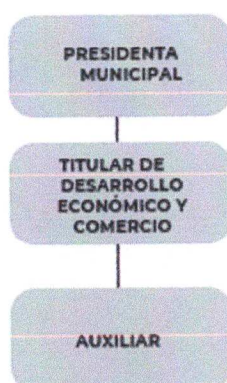
XV. Vigilar que el Reglamento de Comercio Municipal sea respetado por las personas que cuenten con permiso.

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

Estructura Orgánica

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

Organigrama Especifico



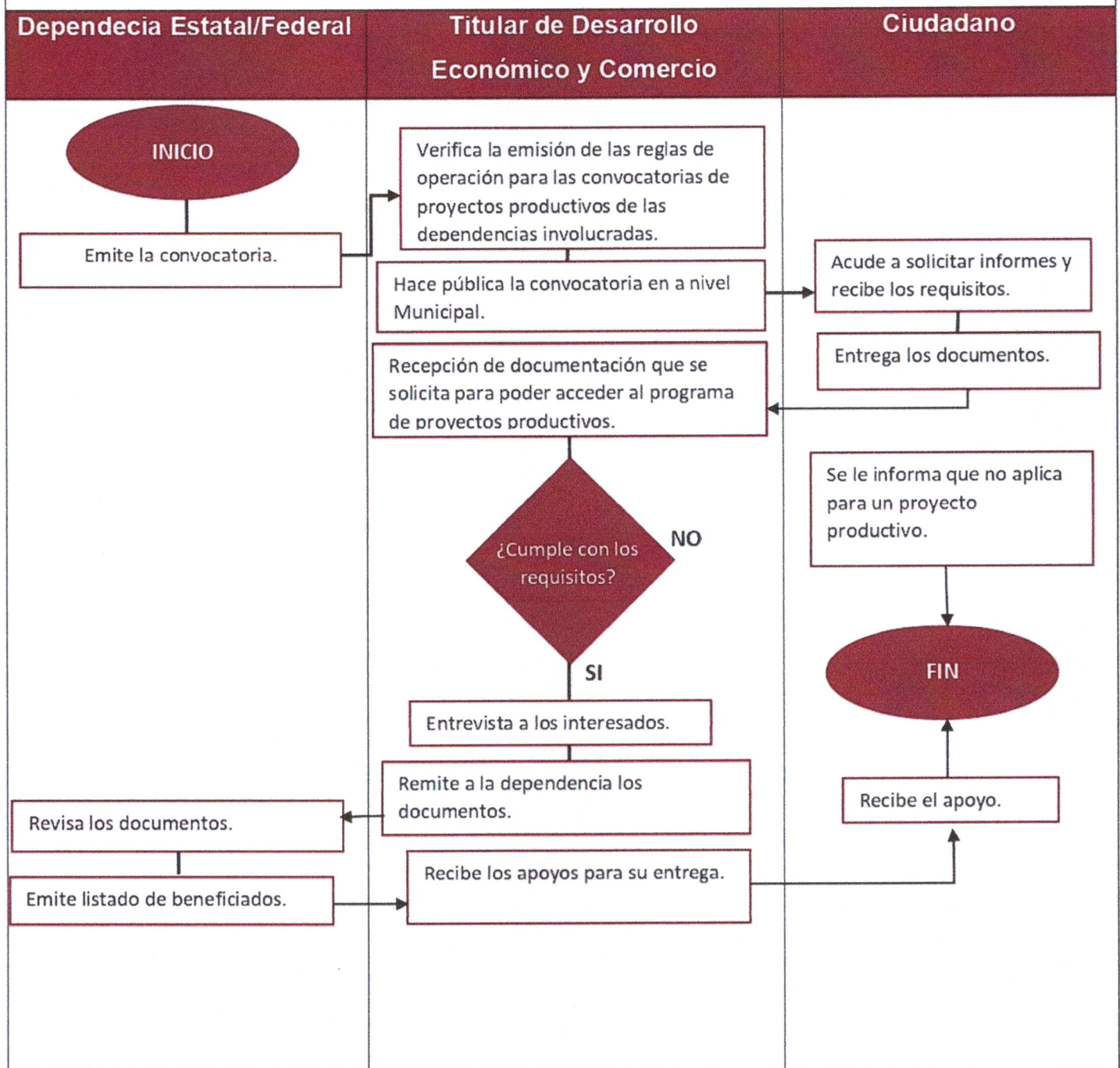
Objetivo General

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			
• Personas que involucra: Beneficiario. • Áreas que involucra: Desarrollo Económico, Gobierno Estatal y Federal. • Actividades que involucra: Asesoramiento técnico-administrativo y de gestión			
POLÍTICAS			
• Contar con los requisitos establecidos en las convocatorias y reglas de operación establecidas ya sea por las dependencias estatales o federales.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Titular de Desarrollo Económico y Comercio	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	EXPEDICIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO Y/O LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.		
OBJETIVO			
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.			
ALCANCE			
Desde la solicitud para la Cédula de Empadronamiento y/o licencia de funcionamiento, verificación de las dependencias municipales involucradas para la apertura, resolución por las dependencias municipales, aprobación o negación, expedición de la licencia.			
POLÍTICAS			
• 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	
Desarrollo Económico y Comercio	1	Recibe e informa al solicitante realizar registro, requiriendo los siguientes datos: Domicilio comercial. Actividad comercial. Número telefónico.	
Desarrollo Económico y Comercio	2	Revisa el catálogo de giros para verificar el nivel de riesgo de la empresa hacia la población en general.	

Desarrollo Económico y Comercio	3	Informa a la o el solicitante los requisitos que deberá entregar.
Ciudadano	4	Entrega la documentación solicitada.
Desarrollo Económico y Comercio	5	Recibe de la o el solicitante la documentación y consulta la disponibilidad del domicilio en el padrón de comercio para determinar el estado actual.
Desarrollo Económico y Comercio	6	¿Existe algún registro comercial en el domicilio?
Desarrollo Económico y Comercio	7	No: Recibe la documentación solicitada.
Desarrollo Económico y Comercio	8	Si: Solicita a la o el solicitante firmada por la propietaria o el propietario del inmueble bajo protesta de decir verdad que exprese el estado actual del domicilio.
Desarrollo Económico y Comercio	9	Revisa la documentación entregada por el solicitante.
Desarrollo Económico y Comercio	10	¿La documentación está completa y correcta?
Desarrollo Económico y Comercio	11	No: Solicita los documentos faltantes o la corrección de información.
Desarrollo Económico y Comercio	12	Si: Registra en los espacios sombreados del Formato Único de Apertura, la información correspondiente: Registra los siguientes datos: Fecha de ingreso. Número de folio asignado. Clasificación de giro. Actividad económica. Edad de solicitante. Género. Inversión. Número de empleados.

Desarrollo Económico y Comercio	13	Genera expediente Identificación oficial. Fotografía del establecimiento comercial tomada de frente, tamaño carta. Fotografía del establecimiento comercial tomada de perspectiva, tamaño media carta. Documento que acredite el inmueble. Formato Único de Apertura. Constancia del/la Jefe/a de Manzana. Opinión favorable por escrito de diez vecinas y vecinos (dependiendo del giro).
Desarrollo Económico y Comercio	14	Captura los datos personales y económicos generales en el formato correspondiente.
Desarrollo Económico y Comercio	15	Turna expediente a las áreas competentes para su revisión: Dirección de Desarrollo Urbano y Dirección Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente.
Dirección de Desarrollo Urbano y Dirección Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	16	Reciben y emiten los dictámenes y opiniones técnicas.
Desarrollo Económico y Comercio	17	Recibe de las áreas competentes los dictámenes y opiniones técnicas.
Desarrollo Económico y Comercio	18	¿Es procedente?
Desarrollo Económico y Comercio	19	No: Notifica y entrega a la o el solicitante el dictamen improcedente para su resolución.
Desarrollo Económico y Comercio	20	Si: Revisa y autoriza la Cédula de empadronamiento y/o Licencia de Funcionamiento.

Desarrollo Económico y Comercio	21	Elabora orden de pago.
Ciudadano	22	Recibe orden de pago y realiza el pago.
Desarrollo Económico y Comercio	23	Recibe comprobante de pago y entrega Cédula de empadronamiento y/o Licencia de Funcionamiento.
Ciudadano	24	Recibe Cédula de empadronamiento y/o Licencia de Funcionamiento.
Desarrollo Económico y Comercio	25	Archiva el expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO Y/O LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

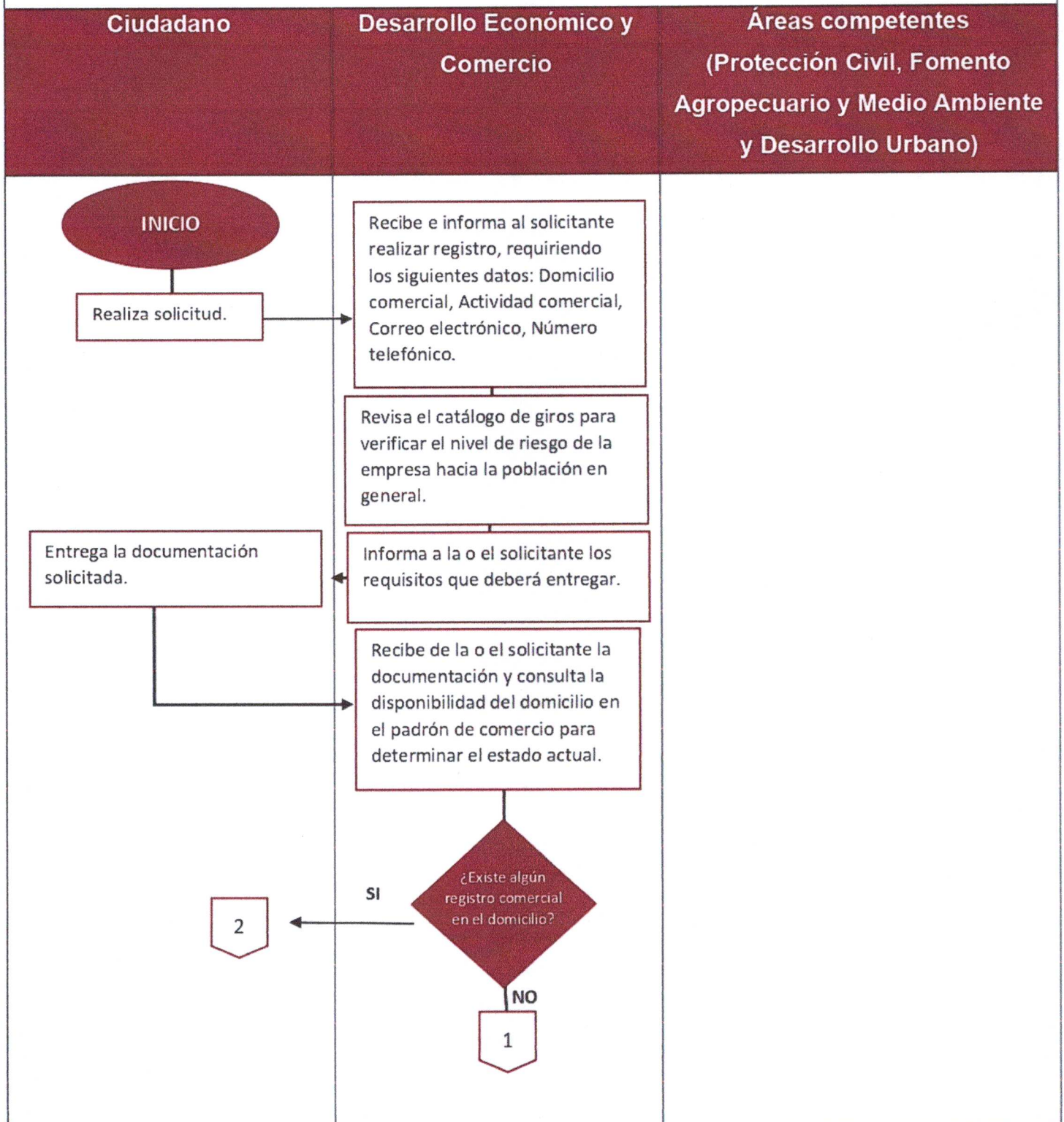


DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO Y/O LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

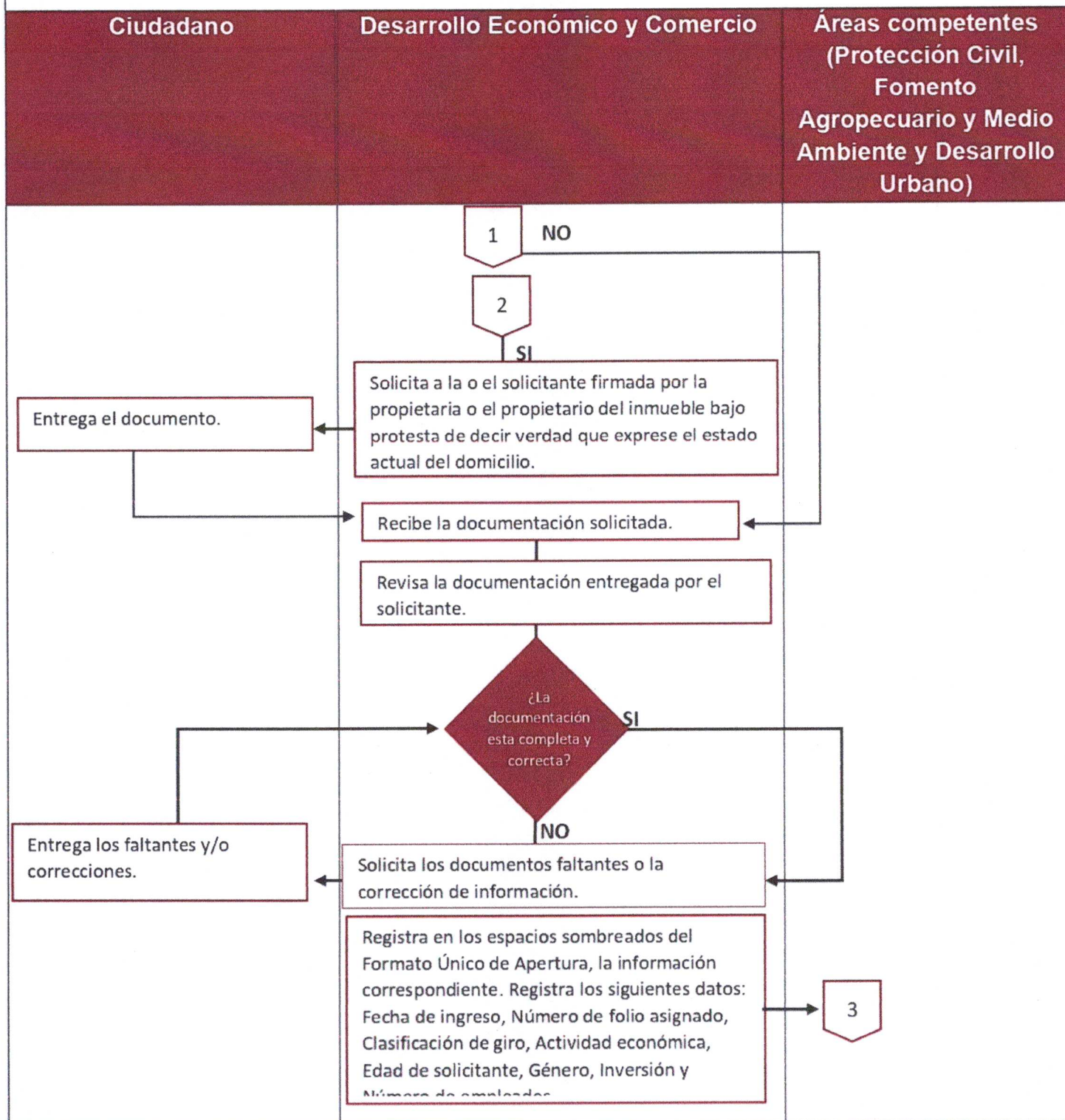


DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO Y/O LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

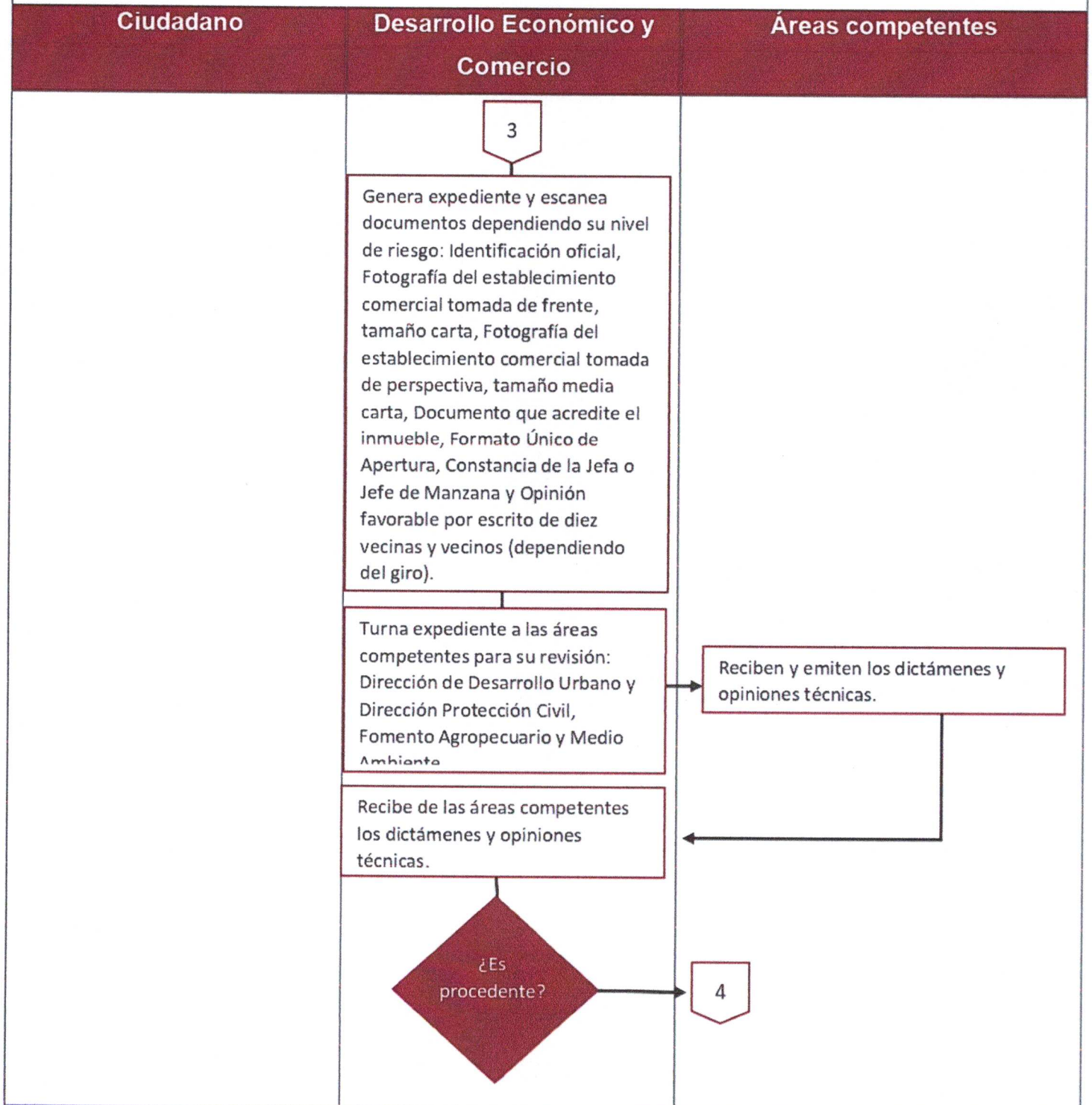
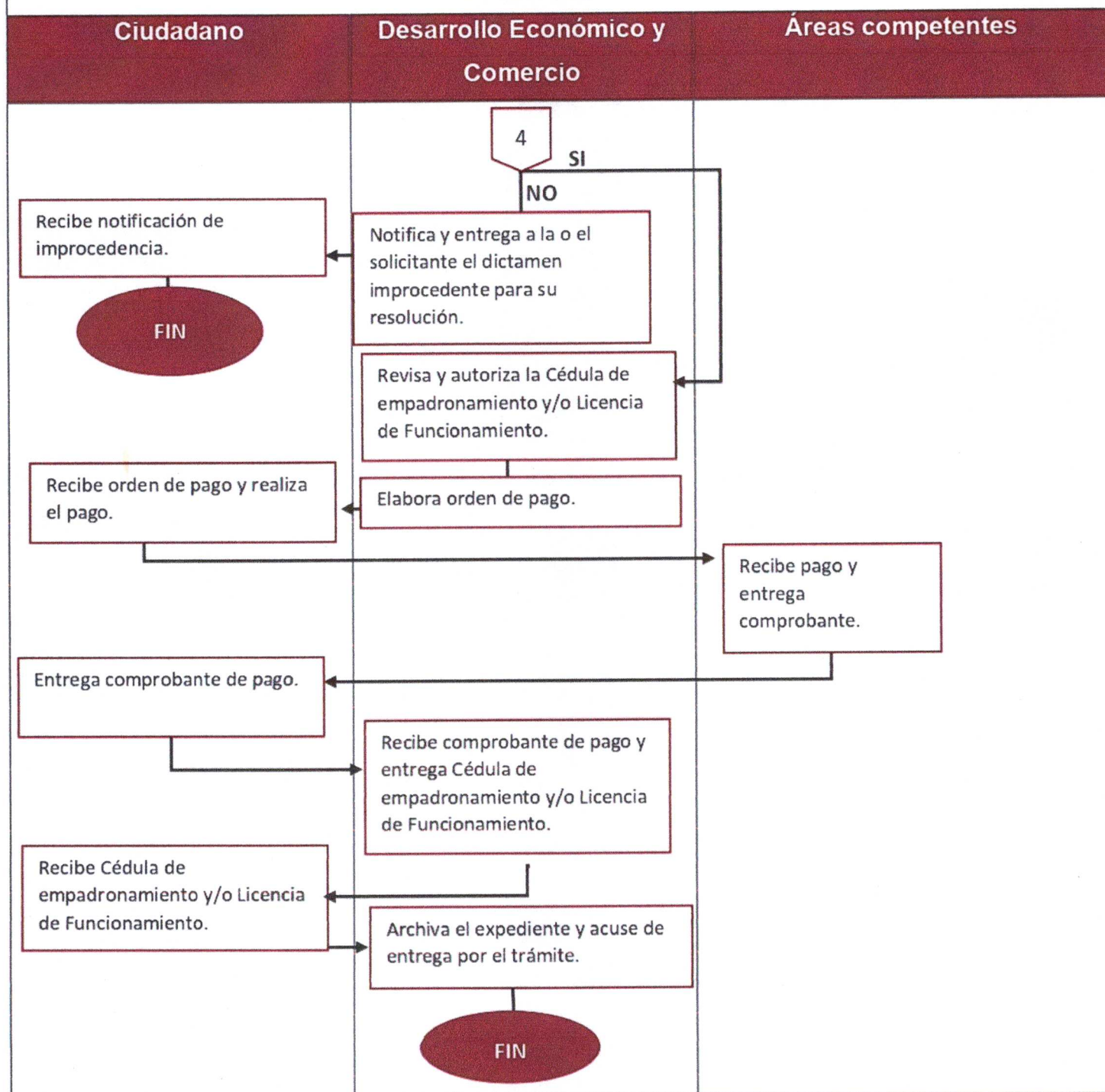


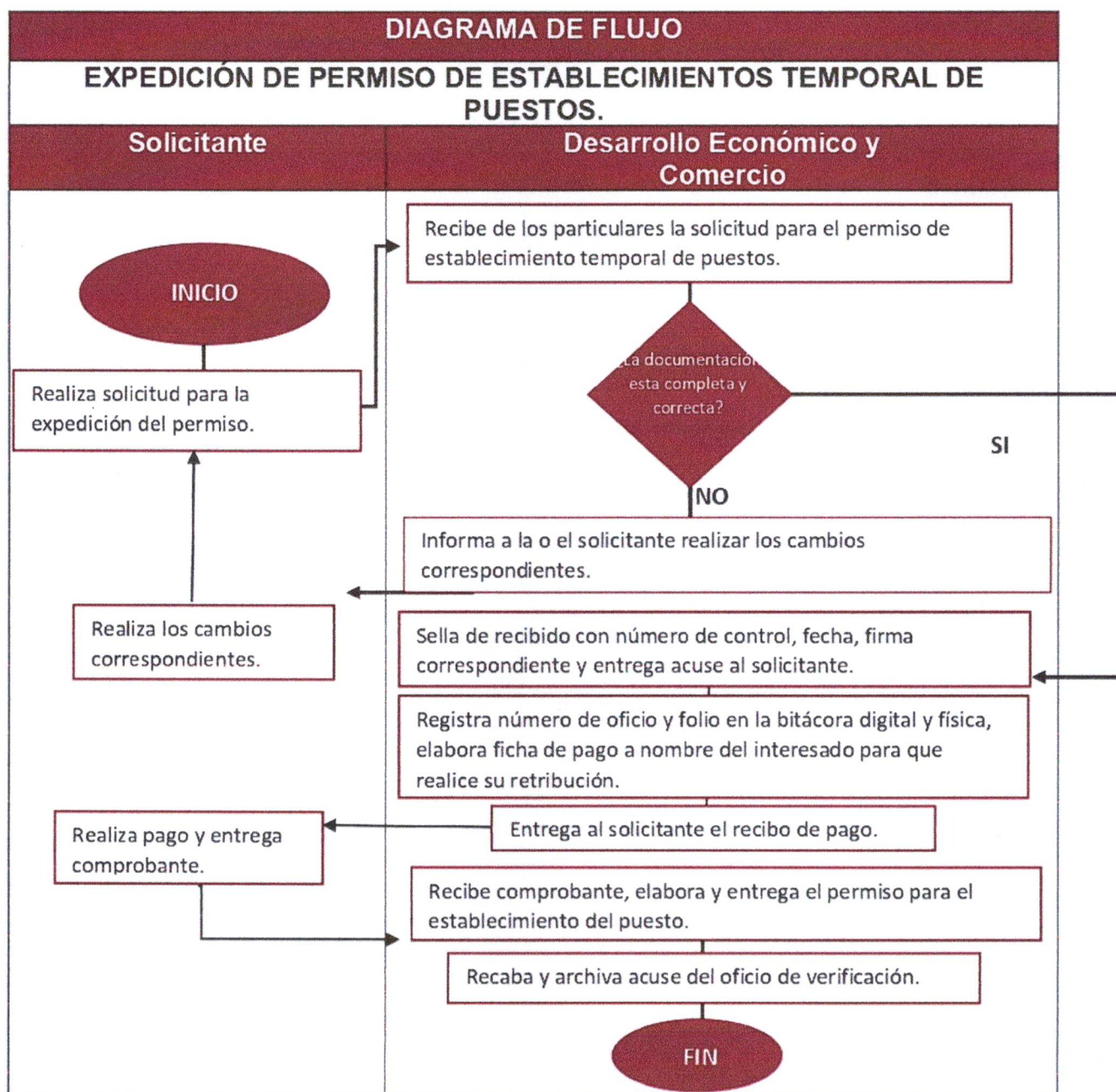
DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO Y/O LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

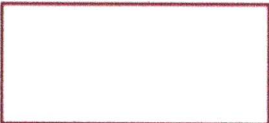
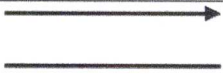
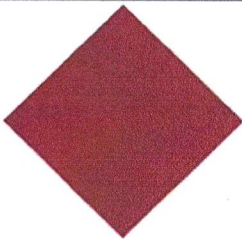
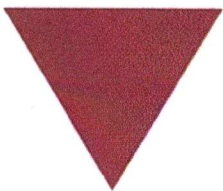


Departamento	DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO	No.	03
Procedimiento	EXPEDICIÓN DE PERMISO DE ESTABLECIMIENTOS TEMPORAL DE PUESTOS.		
OBJETIVO			
Otorgar el permiso para establecimientos temporales de puestos en donde se desarrollen los eventos públicos determinando los espacios, tiempo de ocupación, características y formalidades que deberán cumplir las y los permisionarios.			
ALCANCE			
Permisionarios y H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.			
POLÍTICAS			
• La solicitud se apegará a lo plasmado en: 1. Capítulo Décimo Primero del Reglamento para el Desarrollo Económico y Turístico del Municipio de Tlalnahuayocan, Ver. 2. Título Décimo del Bando de Policía y Buen gobierno para el Municipio de Tlalnahuayocan, Ver.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Solicitante	1	Realiza solicitud para la expedición del permiso.	
Desarrollo Económico y Comercio	2	Recibe de los particulares la solicitud para el permiso de establecimiento temporal de puestos.	
Desarrollo Económico y Comercio	3	¿La documentación esta completa y correcta?	
Desarrollo Económico y Comercio	4	No: Informa a la o el solicitante realizar los cambios correspondientes.	
Desarrollo Económico y Comercio	5	Si: Sella de recibido con número de control, fecha, firma correspondiente y entrega acuse al solicitante.	
Desarrollo Económico y Comercio	6	Registra número de oficio y folio en la bitácora digital y física, elabora ficha de pago a nombre del interesado para que realice su retribución.	

Desarrollo Económico y Comercio	7	Entrega al solicitante el recibo de pago.
Solicitante	8	Realiza pago y entrega comprobante.
Desarrollo Económico y Comercio	9	Recibe comprobante, elabora y entrega el permiso para el establecimiento del puesto.
Desarrollo Económico y Comercio	10	Recaba y archiva acuse del permiso.



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

ÁREA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO	2288347461 Ext. 0	comercio@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del Manual.

Este Manual de Procedimientos actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 19 de junio del año 2025, con el acta Tricentésima Décima Quinta (315) Sesión Extraordinaria.



Glosario

Actividad: Capacidad de obrar o de producir un efecto.

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá injerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades.

Áreas: Aquellas que integran la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Tlalnelhuayocan.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

Dictamen: Opinión técnica o experta sobre un hecho o una cosa.

Expediente: Documentación integrada en carpeta, para solicitar permiso de comercio en vía pública.

Fomento: Impulso para desarrollar o aumentar la intensidad de una actividad u otra cosa.

Funcionamiento: Realización por parte de una persona o cosa de la función que les propia.

Licencia: Es el contrato mediante el cual una persona recibe de otra el derecho de uso, de distribución, de estudio y de modificación de varios de sus bienes o servicios, normalmente de carácter no tangible o intelectual.

Manual de Procedimientos: Documento que contiene información sobre procedimientos de aplicación general en toda la Administración Municipal o que implican actividades que efectúan dos o más áreas municipales.

Marco legal: Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos, así como a las atribuciones del área responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, códigos, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Objetivo: Fin hacia el cual se dirigen las acciones o las operaciones de la actividad.

Responsable: Persona que tiene a su cargo ejecutar o llevar a cabo una actividad específica.