



HUEYPOXTLA
MÁS CERCA DE TI
AYUNTAMIENTO 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



#MÁSCERCADETI

ÍNDICE

	Pag
INTRODUCCIÓN _____	3
MISIÓN _____	3
VISIÓN _____	3
OBJETIVO GENERAL _____	3
MARCO JURÍDICO _____	4
PROCEDIMIENTOS _____	6
PROCEDIMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.....	7
PROCEDIMIENTO PARA CURSOS O TALLERES DE EMPRENDIMIENTO Y AUTOEMPLEO.	10
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A USUARIOS.....	13
PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIAS O PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO DE UN COMERCIO ESTABLECIDO.....	15
PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DE UN COMERCIO SEMIFIJO, FIJO O AMBULANTE.	19
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.	22
PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS INTERNAS DEL AYUNTAMIENTO.....	26
SIMBOLOGÍA _____	28
REGISTRO DE EDICIONES _____	28
DISTRIBUCIÓN _____	28
VALIDACIÓN _____	29
APROBACION _____	29

INTRODUCCIÓN

Dentro de este manual de procedimientos se describe claramente los procesos realizados dentro de la Dirección de Desarrollo Económico, cabe destacar que cada uno de los procedimientos cuenta con un diagrama de flujo para que su interpretación sea más clara y entendible para todos. La intención de este manual es cumplir con cada uno de nuestros objetivos aquí plasmados, para el mejor desarrollo de las actividades realizadas.

MISIÓN

Impulsar la economía mediante acciones en materia laboral y socio económica en los ámbitos comercial, industrial, servicios y turístico, buscando un crecimiento que permita potencializar la competitividad de los sectores de la región, promoviendo el respeto de las leyes y reglamentos que establecen los derechos y obligaciones constitucionales individuales y colectivas.

VISIÓN

Ser una dirección capaz de aprovechar los recursos con los se cuentan a nivel municipal y nivel gobierno para lograr resultados reales de gran impacto económico y social, a través de la promoción de empleo y proyectos estratégicos sustentables que brinden bienestar económico y mejoren la calidad de vida de los habitantes del municipio de Hueyoxtla.

OBJETIVO GENERAL

Establecer condiciones, para el desarrollo y fomento ordenado del sector comercial, industrial y de servicios en el territorio municipal, propiciando un entorno de competitividad el cual mejore las condiciones económicas de la ciudadanía con respecto a las condiciones en que recibió esta administración; así como impulsar mejoras en materia regulatoria para la simplificación de trámites y servicios en beneficio de la ciudadanía.

MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- LEY DE FOMENTO ECONÓMICO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- REGLAMENTO DE FOMENTO ECONOMICO DEL ESTADO DE MEXICO.
- LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.
- LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- LEY DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- LEY DE LA COMISION DE IMPACTO ESTATAL.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE LA COMISION DE IMPACTO ESTATAL.
- LEY QUE CREA EL INSTITUTO DE VERIFICACION ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MEXICO.
- LEY DE PREVENCIÓN DE TABAQUISMO Y PROTECCION ANTE LA EXPOSICION AL HUMO DE TABACO EN EL ESTADO DE MEXICO.
- LEY DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO.
- CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.
- CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- CODIGO PENAL DEL ESTADO DE MEXICO.
- BANDO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA VIGENTE.
- DECRETO DEL EJECUTIVO ESTATAL NO. 230 PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE GOBIERNO Y EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL DÍA 05 DE ENERO DEL AÑO 2021.
- CÓDIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

ORGANIGRAMA

NIVEL JERARQUICO	CARGO
1000	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO
1100	COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMERCIAL Y DE SERVICIOS
1150	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Para el mejor desempeño de sus funciones y aplicación de sus atribuciones la dirección de Desarrollo Económico se estructurará de la siguiente manera:



PROCEDIMIENTOS

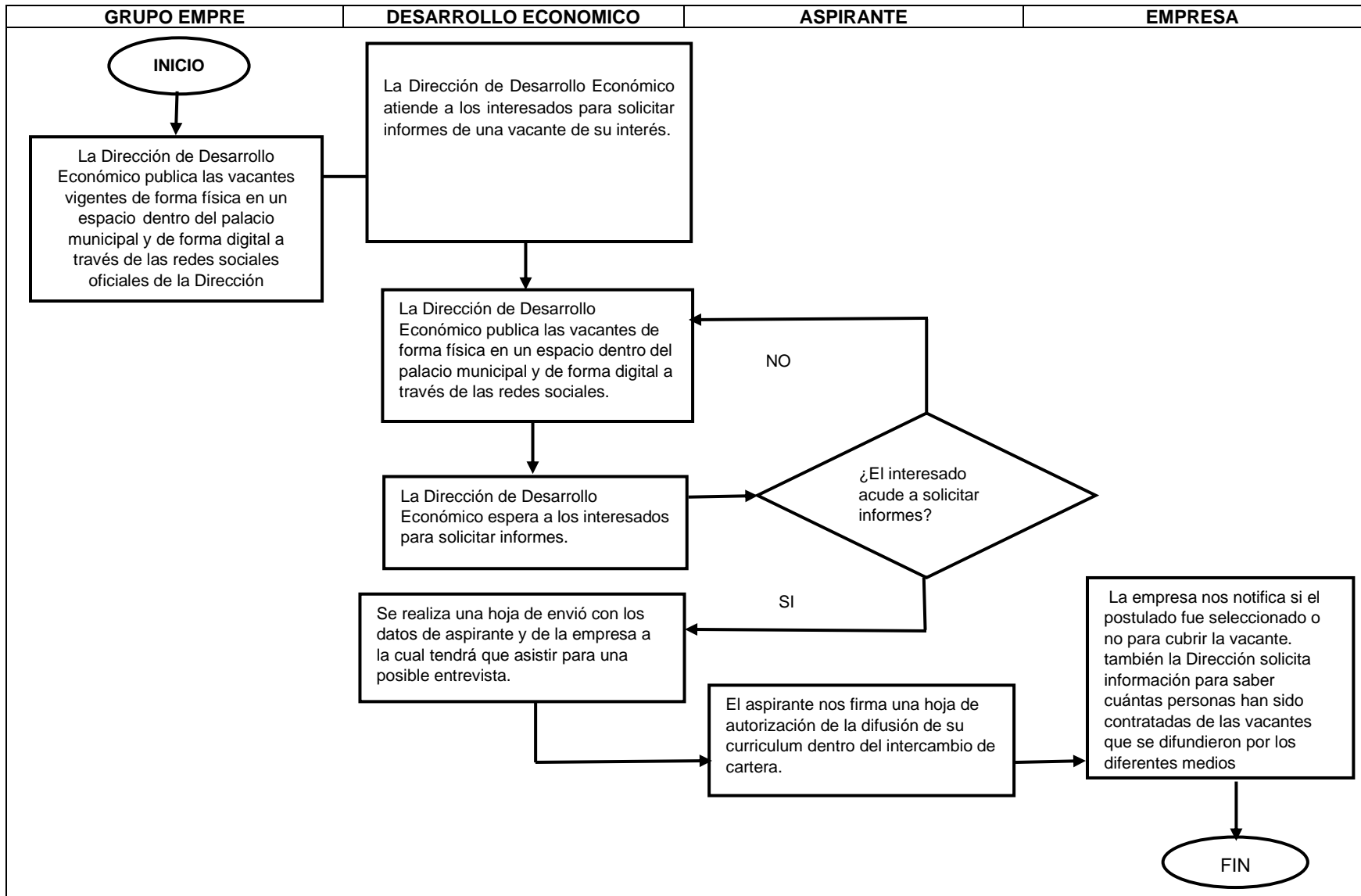
PROCEDIMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Objetivo general: Informar a la población Hueypoxtlense, que este en busca de un empleo acerca de las vacantes en los municipios vecinos, y por su puesto dentro de nuestro municipio. De esta manera referenciar a los buscadores de empleo hacia una posibilidad de ser contratados de acuerdo a sus aptitudes y conocimientos.

Alcance: Dirección de Desarrollo Económico

1. La Dirección de Desarrollo Económico publica las vacantes vigentes de forma física en un espacio dentro del palacio municipal y de forma digital a través de las redes sociales oficiales de la Dirección.
2. La Dirección de Desarrollo Económico atiende a los interesados para solicitar informes de una vacante de su interés.
3. ¿El interesado acude a solicitar información de la vacante seleccionada?
4. Si acude la persona física y la vacante es de su interés se realiza una hoja de envió con los datos de aspirante y de la empresa a la cual tendrá que asistir para una posible entrevista; o también se le proporciona el contacto directo de la empresa que tiene vigente la cartera, si NO acude regresa al punto N° 3.
5. El aspirante nos firma una hoja de autorización de la difusión de su curriculum dentro del intercambio de cartera.
6. La empresa nos notifica si el postulado fue seleccionado o no para cubrir la vacante, también la Dirección solicita información para saber cuántas personas han sido contratadas de las vacantes que se difundieron por los diferentes medios.

REFERENCIAS	Artículo 96 Quarter, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 68, fracción III del Bando Municipal de Hueyoptla 2022.
RESPONSABILIDADES	La Dirección de Desarrollo Económico es el área responsable de informar y canalizar a los buscadores de empleo que estén interesados en las vacantes publicadas y difundidas ya sea de manera física o digital.
DEFINICIONES	<p>Vacante Laboral: Es un puesto sin ocupar, por lo que una empresa u organización se encuentra en búsqueda de una persona con el objetivo de delegar ese cargo.</p> <p>Empleo: Trabajo realizado a cambio de un salario.</p> <p>Canalizar laboralmente: Dirigir u orientar a una persona que busca empleo hacia una empresa que busca un perfil de acuerdo a sus necesidades.</p>
INSUMOS	Curriculum Vitae y/o Solicitud de Empleo.
RESULTADOS	En caso de ser apto (a) de acuerdo a los requisitos de la vacante podrá incorporarse el mercado laboral.



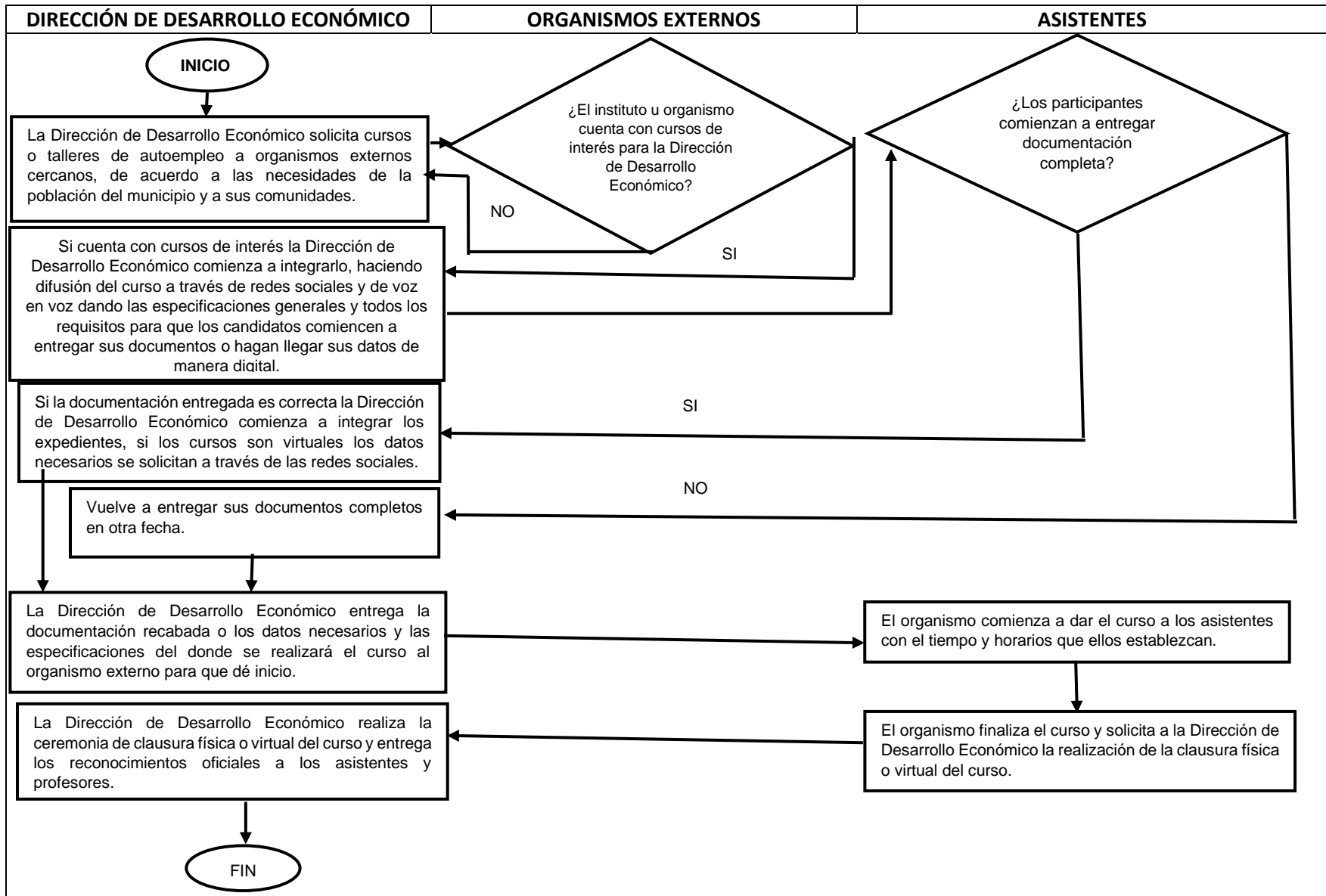
PROCEDIMIENTO PARA CURSOS O TALLERES DE EMPRENDIMIENTO Y AUTOEMPLEO.

Objetivo General: Capacitar a la población de Hueycoxtila que esté interesada en participar en los talleres de auto empleo y emprendimiento que gestiona la Dirección ante diferentes instancias gubernamentales y/o privadas; de esta manera generar un mayor desarrollo económico entre la población.

Alcance: Dirección de Desarrollo Económico

1. La Dirección de Desarrollo Económico solicita cursos o talleres de autoempleo a organismos externos cercanos: **(físicos y/o virtuales)** de acuerdo a las necesidades de la población del municipio y a sus comunidades.
2. ¿El organismo cuenta con cursos o talleres de interés para la Dirección de Desarrollo Económico?
3. Si cuenta con cursos o talleres de interés la Dirección de Desarrollo Económico comienza a integrarlo, haciendo difusión del curso a través de redes sociales, en el interior del Palacio Municipal y de voz en voz, dando las especificaciones generales y todos los requisitos para que los candidatos comiencen a entregar sus documentos. Si no, vuelve a solicitar informes de otros cursos.
4. ¿Los participantes comienzan a entregar documentación completa?
5. Si la documentación entregada es correcta, la Dirección de Desarrollo Económico comienza a integrar los expedientes, si no son los correctos vuelve a entregar sus documentos completos en otra fecha, si los cursos son virtuales, los datos necesarios se solicitan a través de las redes sociales.
6. La Dirección de Desarrollo Económico entrega la documentación recabada y las especificaciones del donde se realizará el curso a la institución que impartirá el curso o taller para que dé inicio; o los datos los hace llegar de manera digital al instituto que impartirá el curso o taller.
7. El instituto comienza a dar el curso a los asistentes con el tiempo y horarios previamente establecidos.
8. El organismo finaliza el curso y realiza la invitación a la Dirección de Desarrollo Económico para la clausura física o virtual del curso.
9. La Dirección de Desarrollo Económico realiza la ceremonia de clausura del curso física o virtual y entrega los reconocimientos oficiales a los asistentes y profesores.

REFERENCIAS	Artículo 96 Quarter, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 68, fracción II del Bando Municipal de Hueypoxtla 2022.
RESPONSABILIDADES	La Dirección de Desarrollo Económico es el área responsable de gestionar ante diferentes instancias públicas o privadas, talleres o cursos para beneficio de la población del municipio; de esta manera puedan emprender además de autoemplearse con los conocimientos adquiridos en los talleres cursados.
DEFINICIONES	<p>Taller: Curso generalmente breve en el que se enseña una determinada actividad practica o artística.</p> <p>Curso: es la unidad de tiempo que articula conocimientos organizados para contribuir al desarrollo de las competencias establecidas en el perfil de egreso.</p> <p>Auto Empleo: Situación laboral de la persona que crea un puesto de trabajo para sí misma, aporta el capital necesario para ello y dirige su propia actividad.</p>
INSUMOS	Documentación personal básica del o la participante.
RESULTADOS	Aprender nuevas técnicas para llevarlas a cabo en actividades relacionadas con la generación de un ingreso económico.



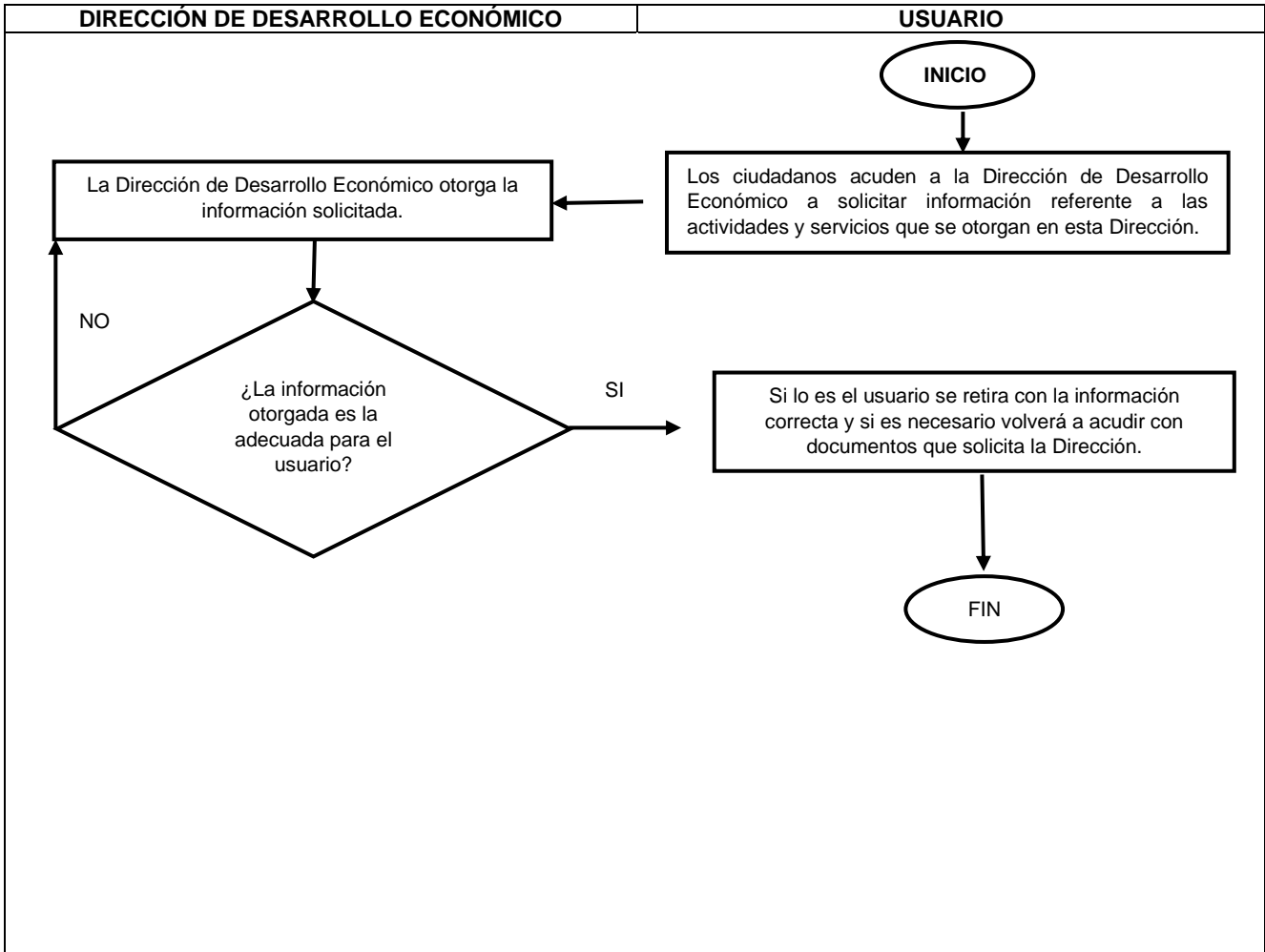
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A USUARIOS

Objetivo General: Dar contestación a preguntas o solicitudes realizadas por la población.

Alcance: Dirección de Desarrollo Económico

1. Los ciudadanos acuden a la Dirección de Desarrollo Económico a solicitar información referente a las actividades y servicios que se otorgan en esta Dirección.
2. La Dirección de Desarrollo Económico otorga la información solicitada.
3. ¿La información otorgada es la adecuada para el usuario?
4. Si lo es, el usuario se retira con la información correcta para su análisis y valoración y si es necesario volverá a acudir con documentos que solicita la Dirección. Si la información no es completa para el usuario la Dirección le volverá a proporcionar mayor información.

REFERENCIAS	Artículo 96 Quarter, fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
RESPONSABILIDADES	La Dirección de Desarrollo Económico es el área responsable de proporcionar la información solicitada de acuerdo a sus facultades y atribuciones.
DEFINICIONES	Información: Conjunto de datos procesados y ordenados para su comprensión que aportan nuevos conocimientos a un individuo sobre un asunto determinado. Usuario: Es aquel que de manera habitual haga uso de un determinado servicio.
INSUMOS	Solicitud de Información.
RESULTADOS	Respuesta a su solicitud.



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIAS O PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO DE UN COMERCIO ESTABLECIDO.

Objetivo General. Establecer el proceso de otorgamiento de licencias de funcionamiento que permita la apertura de manera pronta y sencilla de establecimientos de bajo, mediano y alto impacto, así como de micro, pequeña o mediana empresa de bajo riesgo en un tiempo máximo de 48 horas, creando un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, que establezca condiciones de certidumbre y seguridad jurídica.

Alcance.

El presente manual contempla las actividades comprendidas desde la recepción de una solicitud de información para la apertura y/o refrendo de una unidad económica de bajo riesgo hasta su resolución con la entrega de la Licencia correspondiente, por la Dirección de Desarrollo Económico y Coordinación de Desarrollo comercial y servicios.

Políticas de Operación y Lineamientos.

Para la apertura, operación, ampliación y regularización de cualquier actividad comercial, industrial y de prestación de servicios, el solicitante deberá obtener la licencia o permiso de funcionamiento, previamente cubriendo los requisitos Fiscales y Administrativos, que los ordenamientos aplicables exijan. El alta o refrendo de licencia o permiso, será a petición de su titular, previo el pago de los derechos correspondientes y deberá realizarse dentro de los tres primeros meses del año.

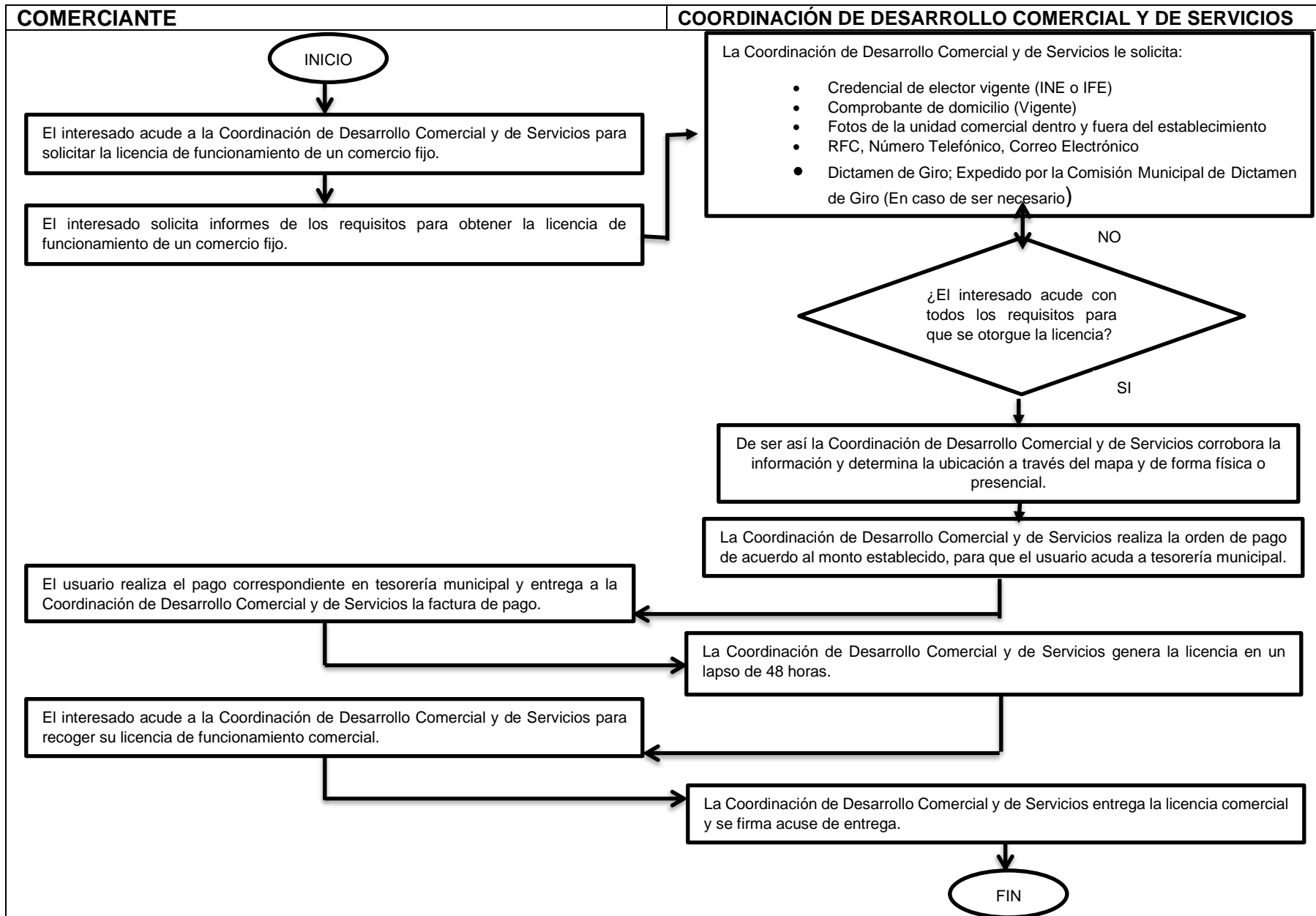
Requisitos para expedición de licencia o permiso de funcionamiento:

- Credencial de elector vigente (INE o IFE)
- Fotografías del interior y exterior del establecimiento
- Croquis de Ubicación
- Correo Electrónico
- Número Telefónico
- RFC en su Caso
- Comprobante de Domicilio (Agua o Predial, vigente) de donde se establezca la unidad económica.
- Dictamen de Giro; Expedido por el Comité Municipal de Dictamen de Giro (En caso de ser necesario)

Descripción del Procedimiento.

1. El propietario o representante legal acude a la Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios para solicitar la licencia o permiso de funcionamiento de un comercio establecido:
2. La Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios realiza la recepción de documentos y cotejo de la información. Por lo que determinara la procedencia o no procedencia del trámite de acuerdo a los requisitos antes señalados.
3. La Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios realiza la orden de pago según corresponda al artículo 159 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, o en su defecto al Reglamento de Ordenamiento Comercial, Industrial y Prestación de Servicios del Municipio de Hueyoxtla para que el usuario acuda a tesorería municipal.
4. El usuario realiza el pago correspondiente en tesorería municipal y entrega a la Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios el comprobante de pago.
5. La Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios genera la licencia o permiso en un lapso máximo de 48 horas.
6. El interesado acude a la Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios para recibir su licencia de funcionamiento comercial o en su defecto el permiso de funcionamiento, se le hace llegar a la unidad económica correspondiente.
7. La Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios entrega la licencia o permiso comercial y se firma acuse de entrega por parte de la persona que recibe.

REFERENCIAS	Artículo 96 Quarter, fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 69, 71, 77 fracción I, 87 del Bando Municipal de Hueypoxtla 2022.
RESPONSABILIDADES	La Dirección de Desarrollo Económico a través de la Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios son los responsables de valorar y en caso sea factible a su vez emitir una licencia o permiso de funcionamiento a unidades económicas establecidas.
DEFINICIONES	<p>Unidad Económica: A la generadora de un bien o servicio.</p> <p>Comercio establecido: Unidad Económica que por lo que comercia tiene que ser fija.</p> <p>Licencia o permiso de funcionamiento: Al documento emitido por la Dirección de Desarrollo Económico que especifica la actividad comercial a desempeñar por parte del propietario de la unidad económica.</p>
INSUMOS	Documentación necesaria antes señalad de acuerdo a la actividad económica deseada y pago de derechos de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y Municipios o al Reglamento de Ordenamiento Comercial, Industrial y Prestación de Servicios del Municipio de Hueypoxtla.
RESULTADOS	Licencia o Permiso de funcionamiento.



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DE UN COMERCIO SEMIFIJO, FIJO O AMBULANTE.

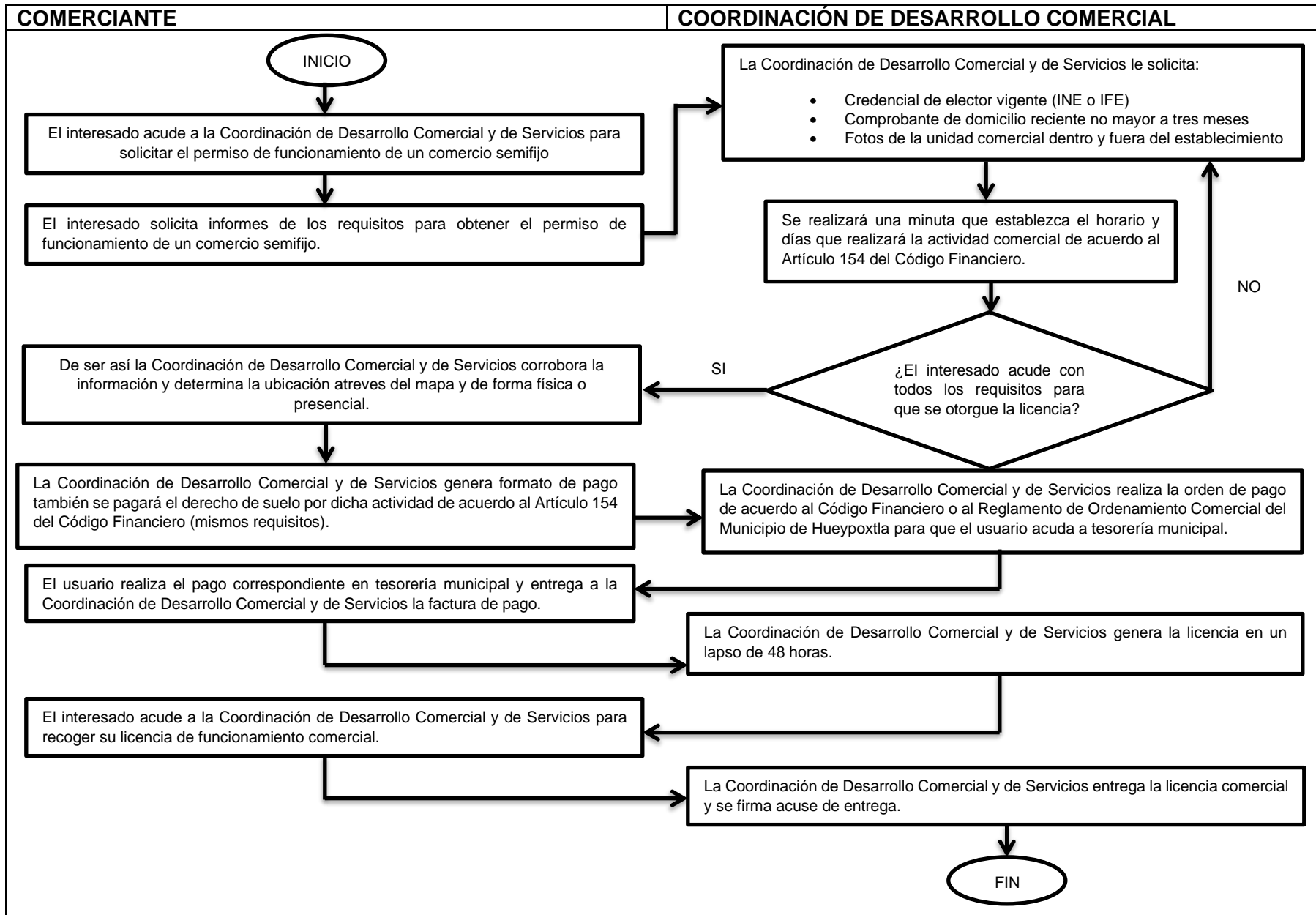
Objetivo General: Establecer los lineamientos para otorgar el permiso de funcionamiento al comercio semifijo, fijo, ambulante para control de unidades económicas del municipio.

Alcance: Este manual aplica a la Dirección de Desarrollo Económico y Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios.

Políticas de Operación y Lineamientos.

1. El interesado acude a la Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios para solicitar el permiso de funcionamiento de un comercio semifijo.
2. La Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios le solicita:
Credencial de elector vigente (INE o IFE), comprobante de domicilio
3. Se realizará una minuta o un acuerdo que establezca el horario y días que realizará la actividad comercial de acuerdo al Artículo 154 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
4. ¿El interesado acude con todos los requisitos para que se otorgue el permiso?
5. De ser así la Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios corrobora la información y determina la ubicación a través del mapa y de forma física o presencial evitando la que se obstruya la vía pública o se generen problemas de vialidad.
6. La Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios genera formato de pago, de acuerdo al Artículo 154 del Código Financiero (mismos requisitos).
7. La Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios genera el permiso en un lapso máximo de 24 horas.
8. El interesado acude a la Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios para recoger su permiso de funcionamiento comercial o en su defecto se le hace entrega directamente en el lugar donde realice su actividad económica.
9. La Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios entrega el su permiso o cedula comercial y se firma acuse de entrega por parte de la persona que recibe.

REFERENCIAS	Artículo 96 Quarter, fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 69, 71, 77 fracción I, 87 del Bando Municipal de Hueyoxxtla 2022.
RESPONSABILIDADES	La Dirección de Desarrollo Económico a través de la Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios son los responsables de valorar y en caso sea factible a su vez emitir una licencia o permiso de funcionamiento a unidades económicas semifijas o ambulantes.
DEFINICIONES	<p>Unidad Económica: A la generadora de un bien o servicio.</p> <p>Comercio semifijo: Comercio que por lo que vende no está establecido.</p> <p>Ambulante: Comercio que por sus características se encuentran en constante movimiento.</p> <p>Permiso de funcionamiento: Al documento emitido por la Dirección de Desarrollo Económico que especifica la actividad comercial a desempeñar por parte del propietario de la unidad económica.</p>
INSUMOS	Documentación necesaria antes señalas de acuerdo a la actividad económica deseada y pago de derechos de acuerdo al Código Financiero del Estado de México.
RESULTADOS	Permiso de funcionamiento.



PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.

Objetivo General: Establecer los lineamientos para llevar a cabo las visitas de verificación a los establecimientos comerciales, industriales o de servicios, a fin de que cumplan con las disposiciones todas sus obligaciones fiscales y reglamentarias.

Alcance: Dirección de Desarrollo Económico y la Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios.

Políticas de Operación.

1. La visita de verificación que se realizan pueden ser derivadas por oficio, queja, llamada telefónica o visita directa de la persona afectada que acude a las instalaciones de la Coordinación de Desarrollo Comercial y Servicios. Inicia con la emisión de la orden de visita, en la que se precisa el nombre de la persona que deberá recibir la visita, nombre del establecimiento, domicilio del establecimiento, así como la materia, los derechos y obligaciones del visitado

2. La ejecución de la visita, se lleva a cabo por el personal de verificadores, el cual desarrolla el objeto y alcance señalado en la orden de visita que le fue entregada y asienta en el acta todo lo que haya observado y precisa los documentos mostrados. El Inspector y/o Visitador deberá portar en todo momento su credencial y tratar al contribuyente con respeto y amabilidad.

El Verificador para realizar la verificación establecimientos de giro comercial, industrial y de servicios deberá llevar consigo, Orden de Verificación, Carta de Derechos del Visitado, Acta de clausura, Acta de Verificación, Sellos de clausura.

El Inspector y/o Visitador deberá dejar el formato Citatorio cuando en el establecimiento visitado no se encuentre el propietario y/o representante legal.

El Contribuyente que no presente la Licencia de Funcionamiento, Dictamen de No inconveniente, Cambio de uso de suelo, Visto Bueno en medidas de seguridad Protección Civil, licencia sanitaria de COFEPRIS se hará acreedor a suspensión temporal de la unidad económica.

3. Desarrollo de la verificación.

I. El verificador deberá contar con una orden escrita que contendrá: la fecha y ubicación del local o establecimiento a inspeccionar; objeto y aspectos de la visita; el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre y firma de la autoridad que la expida y el nombre del verificador;

II. El verificador deberá identificarse ante el propietario, poseedor o responsable, con la credencial vigente que para tal efecto le expida la autoridad competente y entregará copia legible de la orden de verificación, así como de su identificación;

III. Los verificadores practicarán la visita dentro de las 24 horas siguientes a la expedición de la orden;

IV. Al inicio de la verificación, el verificador deberá requerir al visitado, para que designe a dos personas que funjan como testigos durante el desarrollo de la misma, previniéndolo para que, en el caso de no hacerlo, éstos serán designados y nombrados por el propio verificador;

V. El visitado, su representante o la persona con la que se haya entendido la verificación, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta de la misma o bien, hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta;

VI. De toda verificación, se levantará acta circunstanciada por triplicado, en tantos numerados y foliados, en la que se indique: lugar, fecha y nombre de la persona con quien se entienda la verificación, así como las incidencias y el resultado de la misma, el acta deberá ser firmada por el verificador, por la persona con quien se entendió la verificación y por los testigos de asistencia propuestos o nombrados por el verificador en el caso de la fracción anterior. En caso de negativa para firmar por parte de las personas antes señaladas, el verificador hará constar en el acta, dicha circunstancia sin que ello altere el valor probatorio del documento;

VII. Se entregará una copia del acta a la persona con quien se practicó la verificación; y

VIII. El verificador comunicará al visitado si existen omisiones en el cumplimiento de cualquier obligación a su cargo, haciendo constar en el acta, que cuenta con quince días hábiles para impugnarla por escrito ante la autoridad que ordenó la visita y exhibir las pruebas y alegatos que a su derecho convengan.

IX. Transcurrido el plazo de diez días hábiles previo al desahogo de la garantía de audiencia en términos de lo señalado por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se procederá por parte de la autoridad ordenadora, a la calificación de las actas, dentro de un término de tres días hábiles, considerando la gravedad de la infracción, si existe reincidencia, las circunstancias que hubieren concurrido, las pruebas

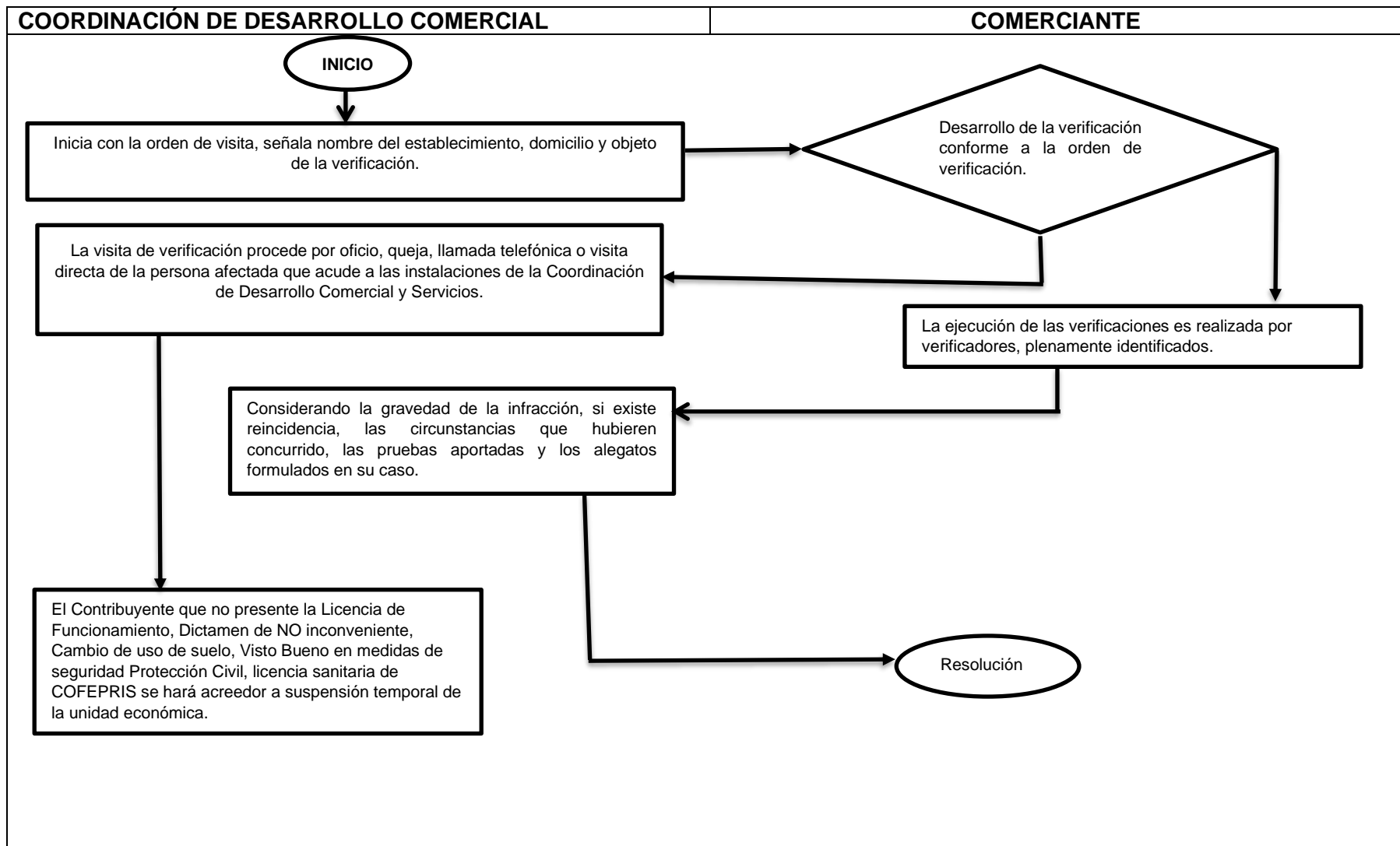
aportadas y los alegatos formulados en su caso, y dictará la resolución que proceda debidamente fundada y motivada, notificándola personalmente al visitado.

SANCIONES

La inobservancia a las disposiciones será considerada como infracción administrativa y se sancionará con:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Multa;
- IV. Suspensión temporal o cancelación del permiso o licencia;
- V. Clausura temporal o definitiva, que podrá ser parcial o total; y
- VI. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas.

REFERENCIAS	Artículo 128 y 129 último párrafo del Código de Procedimientos del Estado de México, 7 fracciones VI, VII y VIII, 21 fracción V de la ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, artículo 69, 77, 85, 88 del Bando Municipal de Hueyoxtlá 2022.
RESPONSABILIDADES	La Dirección de Desarrollo Económico a través de la Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios son los responsables emitir verificaciones administrativas a unidades económicas que incumplan los lineamientos en materia comercial a través del personal debidamente acreditado para ello.
DEFINICIONES	Verificación: Comprobación o ratificación de la autenticación de un acto.
INSUMOS	Orden de verificación Desarrollo de la verificación Resultado de la Verificación.
RESULTADOS	Apercibimiento; Amonestación Multa; Suspensión temporal o cancelación del permiso o licencia; Clausura temporal o definitiva, que podrá ser parcial o total; Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas.



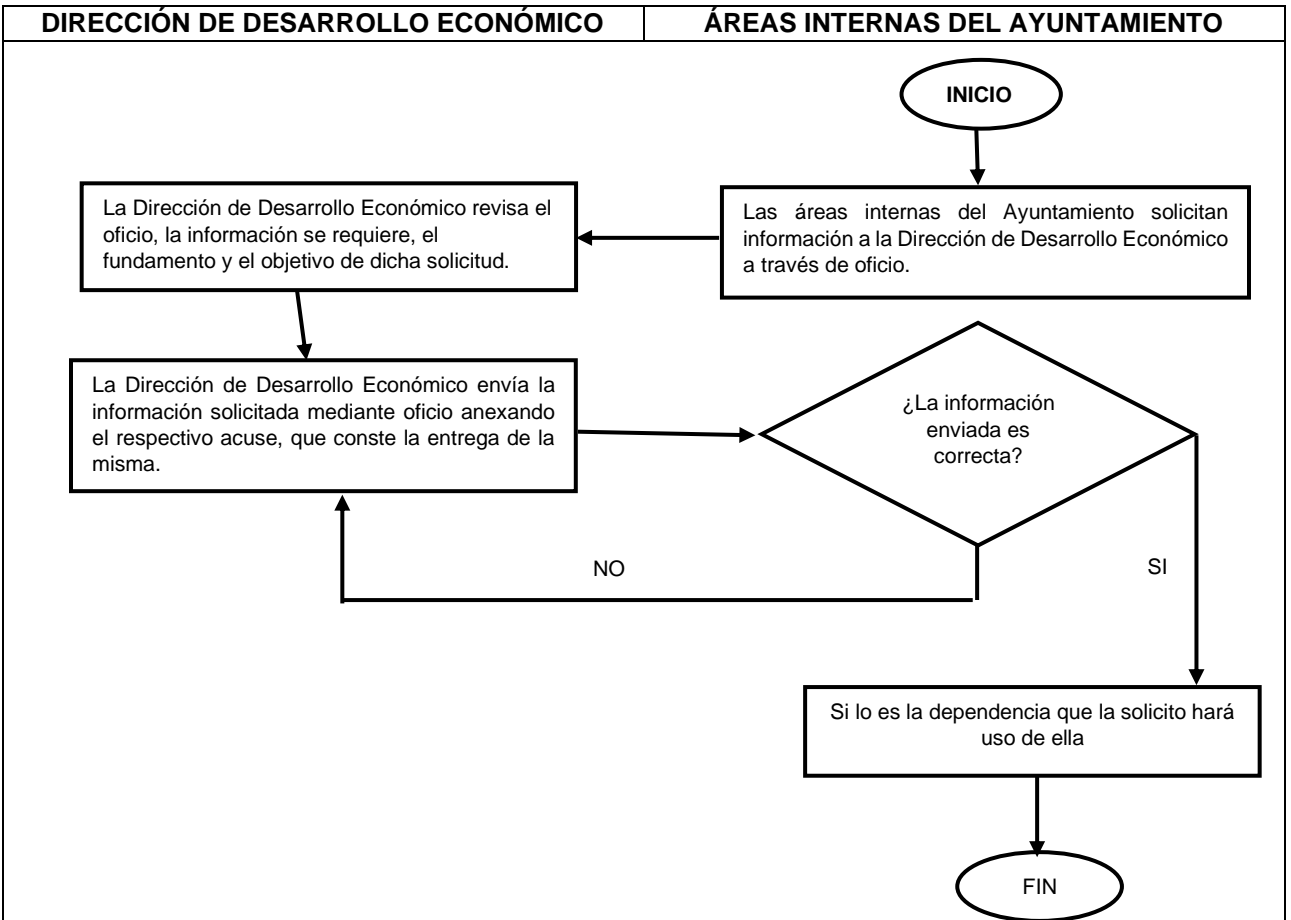
PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS INTERNAS DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo General: Responder a escritos y/o solicitudes de las diferentes áreas de este ayuntamiento.




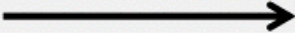
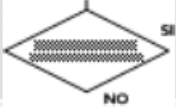


Alcance: Todas las áreas internas del H. Ayuntamiento

1. Las áreas internas del ayuntamiento solicitan información a la Dirección de Desarrollo Económico mediante oficio.
2. La Dirección de Desarrollo Económico analiza el oficio, la información que se requiere, el fundamento y el objetivo de dicha solicitud.
3. La Dirección de Desarrollo Económico hace llegar la información solicitada, mediante oficio anexando el respectivo acuse, para que conste la entrega de la misma.
4. ¿La información enviada es correcta?
5. Si lo es la dependencia que la solicito hará uso de ella, si no es correcta la dependencia volverá a solicitar información a través de oficio, fundamentando y motivando las inconsistencias señaladas.

REFERENCIAS	La referencia es variable ya que cada área de la administración pública municipal solicita información de acuerdo a sus ordenamientos legales aplicables en cada materia.
RESPONSABILIDADES	La Dirección de Desarrollo Económico es el área responsable de proporcionar la información que solicitan las áreas internas de la administración pública municipal.
DEFINICIONES	Información: Conjunto de datos procesados y ordenados para su comprensión que aportan nuevos conocimientos a un individuo sobre un asunto determinado.
INSUMOS	Solicitud de Información.
RESULTADOS	Respuesta a su solicitud.



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (20 de julio de año 2022): Elaboración del Manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Desarrollo Económico.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal.
- 2.- Comisión de reglamentación Municipal del Ayuntamiento de Hueyoxtla.
- 3.- Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios.

VALIDACIÓN

ELABORÓ Y VALIDÓ

LIC. HUMBERTO GARCÍA LAGUNES
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

APROBACION

LIC. DIEGO VARGAS COLÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE HUEYPOXTLA, EDO. DE MÉXICO.

LIC. DANIEL REYES HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
HUEYPOXTLA, EDO. DE MÉXICO.

LIC. MARÍA DE LOS ANGELES CRUZ LUNA
SINDICO MUNICIPAL
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN
Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.