



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO COMERCIAL Y DE SERVICIOS



LUGAR DE
**GRANDES
MERCADERES**

ÍNDICE

	Pág.
Presentación y Objetivos Generales.....	3
Procedimiento 1: Bolsa del Empleo.....	4
Procedimiento 2: Cursos o Talleres de Emprendimiento o Auto Empleo.....	7
Procedimiento 3: Licencias de Funcionamiento de Comercio Establecido.....	10
Procedimiento 4: Permiso de Funcionamiento a Comercio Fijo, Semi Fijo o Ambulante.....	15
Procedimiento 5: Verificaciones Administrativas.....	18
Simbología.....	23
Registro de Ediciones.....	23
Distribución.....	23
Validación.....	24

PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos es un ordenamiento del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Dirección de Desarrollo Económico Comercial y de Servicios.

En el presente manual establece una guía específica del desarrollo de las actividades de la Dirección de Desarrollo Económico Comercial y de Servicios, que nos permita contar con un instrumento de apoyo para la mejora institucional. Está integrado de las operaciones y procedimientos de manera ordenada y secuencial, que propicie el buen desarrollo administrativo de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal.

Por lo que resulta necesario establecer bases, normas y vías que permitan un sano desarrollo, de las actividades económicas que se realizan en nuestro municipio. A efecto de propiciar las condiciones necesarias para mantener un desarrollo económico armónico y productivo, se ha elaborado el siguiente manual de procedimientos que rige a la Dirección de Desarrollo Económico Comercial y de Servicios.

Para el desempeño de sus labores, responsabilidades y actividades, con la finalidad principal de optimizar en conjunto las actividades que se realizan en cumplimiento de sus atribuciones.

OBJETIVOS GENERALES

Establecer los lineamientos necesarios para el desarrollo y fomento ordenado del sector comercial, industrial y de servicios en el territorio municipal, fortaleciendo el cumplimiento de su función encomendada, para lograr la oportuna eficiencia y una mayor eficacia en atención a la ciudadanía, así como delimitar las responsabilidades y competencias de la Dirección de Desarrollo Económico Comercial y de Servicios, que permitan detectar duplicidad de funciones, promuevan la utilización óptima de los recursos y actuar como un instrumento de mejora continua en la simplificación de trámites y servicios brindados.

PROCEDIMIENTO 1: BOLSA DE EMPLEO

Objetivo.

Informar a la población, que está en busca de un empleo acerca de las vacantes de empleo. De esta manera referenciar a los buscadores de empleo hacia una posibilidad de ser contratados de acuerdo con sus aptitudes y conocimientos.

Alcance.

Dirección de Desarrollo Económico Comercial y de Servicios.

Referencia.

Artículo 96 Quarter, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 104, fracción III, del Bando Municipal de Hueypoxtla 2026

Responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo Económico Comercial y de Servicios, 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.

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.

Documentación requerida.

Curriculum Vitae y/o Solicitud de Empleo.

Resultados.

Registro de Vacante, expedida a la persona física y/o jurídica (empresa).

Políticas.

Se realizará la publicación de las vacantes de las empresas y Registro de Vacantes, se dará seguimiento a las empresas para corroborar la vigencia de sus vacantes.

Desarrollo.

La Dirección de Desarrollo Económico Comercial y de Servicios.

- Pubblica las vacantes vigentes de forma digital a través de las redes sociales de la página oficial de gobierno.

La Dirección de Desarrollo Económico Comercial y de Servicios.

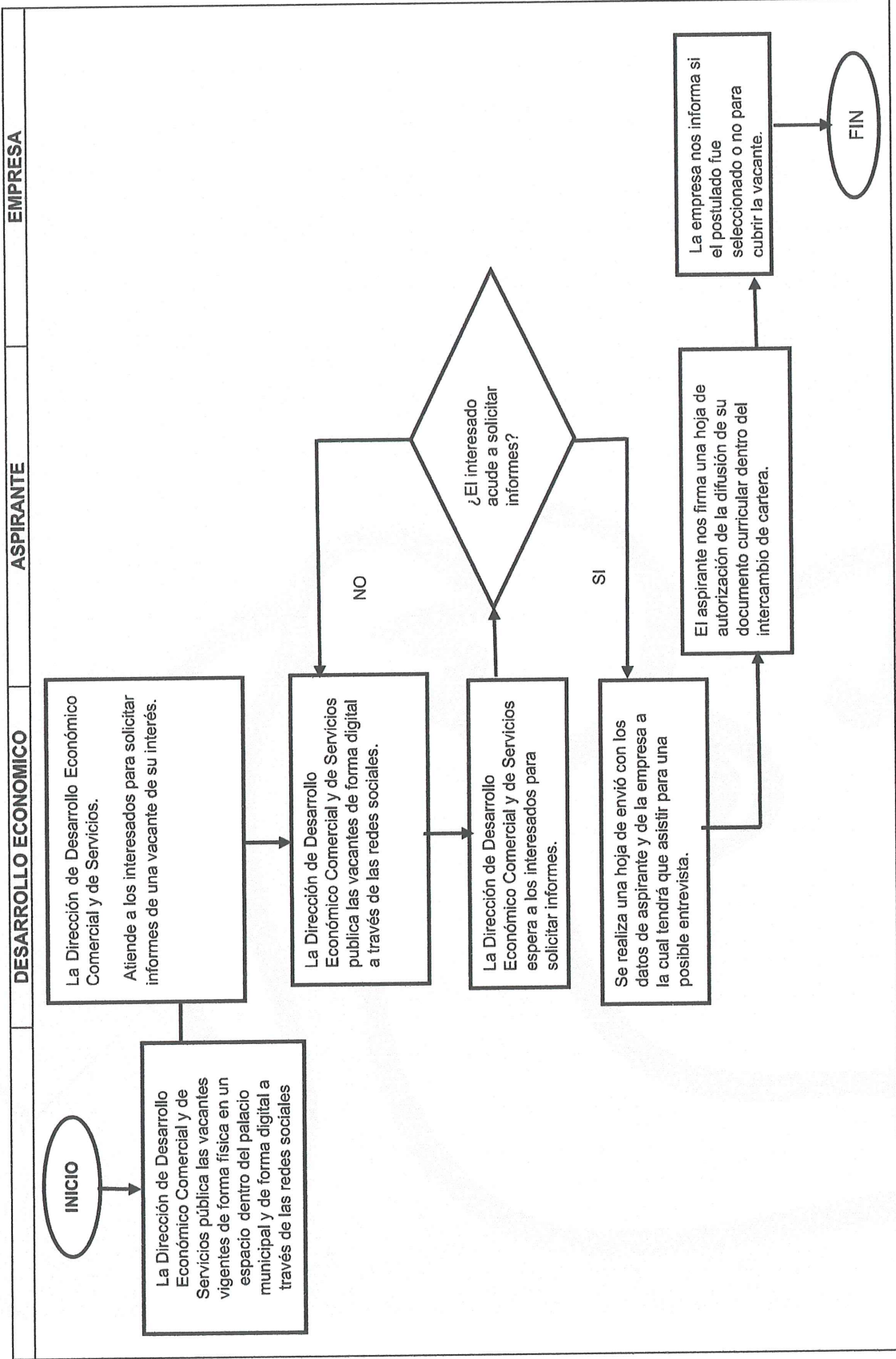
- Atiende a los interesados para solicitar informes de una vacante de su interés.
- ¿El interesado acude a solicitar información de la vacante seleccionada?
- Si acude la persona física y la vacante es de su interés se realiza una hoja de envío con los datos de aspirante y de la empresa a la cual tendrá que asistir para una posible entrevista; o también se le proporciona el contacto directo de la empresa que tiene vigente la cartera,
- El aspirante nos firma una hoja de autorización de la difusión de su curriculum dentro del intercambio de cartera.
- La empresa comunica, si el postulado fue seleccionado o no para cubrir la vacante.
- La Dirección da seguimiento de las postulaciones.

Medición.

Número (trimestral) de vacantes cubiertas

Número (trimestral) de vacantes publicad

X 100= % de vacantes cubiertas



PROCEDIMIENTO 2: CURSOS O TALLERES DE EMPRENDIMIENTO Y AUTOEMPLEO

Objetivo.

Capacitar a la población de Hueyoxtla 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 del Municipio.

Alcance.

Dirección de Desarrollo Económico Comercial y de Servicios

Referencias.

Artículo 96 Quater, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 104, fracción X del Bando Municipal de Hueyoxtla 2025.

Responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo Económico Comercial y de Servicios 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 auto emplearse con los conocimientos adquiridos en los talleres cursados.

Definiciones.

Curso: es la unidad de tiempo que articula conocimientos organizados para contribuir al desarrollo de las competencias establecidas en el perfil de egreso. 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.

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.

Políticas.

Para postularse para un curso o taller deberán cumplir con los requisitos solicitados.

Desarrollo.

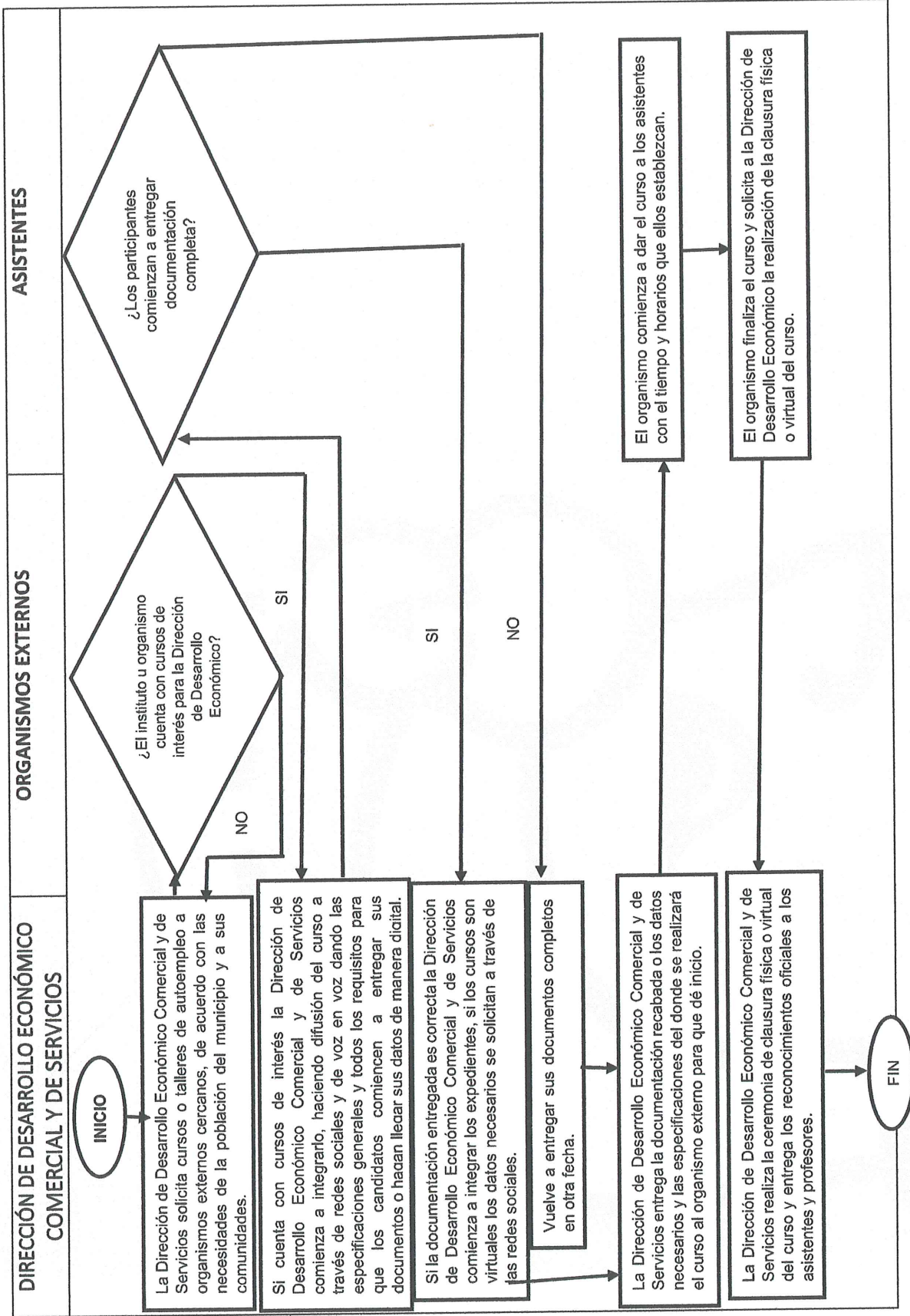
- La Dirección de Desarrollo Económico Comercial y de Servicios solicita cursos o talleres de autoempleo a organismos externos cercanos: (físicos y/o virtuales) de acuerdo a las necesidades de la población del municipio y a sus comunidades.
- Los cursos o talleres de interés la Dirección de Desarrollo Económico Comercial y de Servicios comienza a integrarlo, haciendo difusión del curso dando las especificaciones generales y todos los requisitos para que los candidatos comiencen a entregar sus documentos.
- A la entrega documentación solicitada, la Dirección de Desarrollo Económico Comercial y de Servicios comienza a integrar los expedientes.
- La Dirección de Desarrollo Económico Comercial y de Servicios proporciona la información y especificaciones del desarrollo del curso o taller.

Medición.

Número (trimestral) de cursos impartidos

Número (trimestral) de participantes

X 100= % total de participantes



PROCEDIMIENTO 3: OTORGAR LICENCIAS O PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO DE UN COMERCIO ESTABLECIDO.

Objetivo.

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, creando un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, que establezca condiciones de certeza 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 comercial y Servicios.

Referencias.

Artículo 96 Quarter, fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 1, 5 y 7, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículos 120, 121, 154, 154 Bis, 159, Código Financiero del Estado de México y Municipios, y Artículos 106, 107, del Bando Municipal de Hueyoxxtla 2026.

Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico Comercial y de Servicios es responsables de valorar y en caso sea factible a su vez emitir una licencia o permiso de funcionamiento a unidades económicas establecidas.

Definiciones.

Unidad Económica: A la generadora de un bien o servicio. Comercio establecido: Unidad Económica que por lo que comercia tiene que ser fija. 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.

Insumos.

Documentación señalada de acuerdo a la actividad económica deseada y pago de derechos de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y Municipios

Resultados.

Licencia o Permiso de funcionamiento.

Políticas.

La Licencia o permiso de Funcionamiento se otorga una vez que se haya cumplido con la entrega de los requisitos para expedición y para refrendo solo se solicitaran para su cotejo en la oficina de la Dirección de Desarrollo Económico comercial y de servicios.

En la Licencia o permiso de Funcionamiento se estipulará nombre del propietario, la actividad económica, la dirección de la misma, la vigencia y el horario de funcionamiento.

Operación.

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 vigente de donde se establezca la unidad económica.

- Aviso de Funcionamiento expedido por Coprisem (En caso de ser necesario)
- Visto bueno de no inconveniente expedido por la Coordinación de Protección Civil Municipal (En caso de ser necesario)
- Visto bueno en medidas de seguridad expedido por la Coordinación de Protección Civil Municipal (En caso de ser necesario)
- Dictamen de Giro; Expedido por el Comité Municipal de Dictamen de Giro (En caso de ser necesario)
- Licencia de uso de suelo, expedido por Dirección de Desarrollo Urbano, (En caso de ser necesario)

Desarrollo.

- El propietario o representante legal acude a la Dirección de Desarrollo Económico Comercial y de Servicios para solicitar la licencia o permiso de funcionamiento de un comercio establecido:
- La Dirección 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.
- La Dirección 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 para que el usuario acuda a tesorería municipal.
- El usuario realiza el pago correspondiente en Tesorería municipal y entrega a la Dirección de Desarrollo Comercial y de Servicios el comprobante de pago.
- La Dirección de Desarrollo Comercial y de Servicios genera la licencia o permiso en un lapso máximo de 24 horas.
- El interesado acude a la Dirección de Desarrollo Económico 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.

- La Dirección de Desarrollo Económico, Comercial y de Servicios entrega la licencia o permiso comercial y se firma acuse de entrega por parte de la persona que recibe.

Medición.

Número (trimestral) de Licencias de
Funcionamiento solicitado

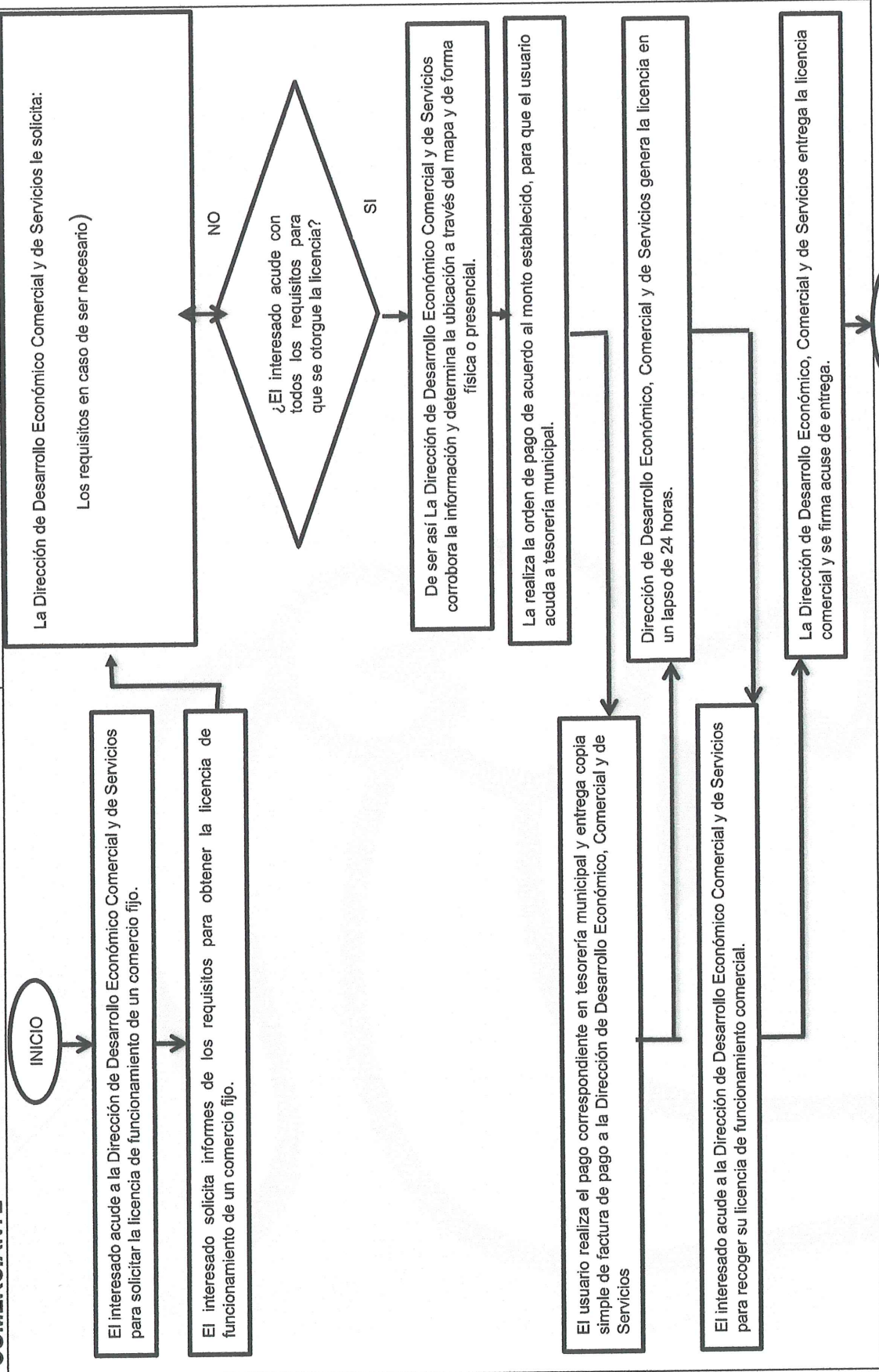
Funcionamiento expedidas

Número (trimestral) de Licencias de Funcionamiento expedida

X 100= % de Licencias de

COMERCIANTE

Dirección de Desarrollo Económico Comercial y de Servicios



PROCEDIMIENTO 4: OTORGAR PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA COMERCIO SEMIFIJO, O AMBULANTE

Objetivo.

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 Comercial y de Servicios.

Referencias.

Artículo 96 Quarter, fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 118 y 119 del Bando Municipal de Hueyoxtla 2026.

Responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo Económico Comercial y de Servicios son los responsables de valorar y en caso de ser factible emitir una Cedula de funcionamiento a unidades económicas semifijas o ambulantes.

Definiciones.

Unidad Económica: A la generadora de un bien o servicio. Comercio semifijo: Comercio que por lo que vende no está establecido. Ambulante: Comercio que por sus características se encuentran en constante movimiento. 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.

Insumos.

Documentación necesaria antes señalas de acuerdo con la actividad económica deseada y pago de derechos de acuerdo al Código Financiero del Estado de México.

Resultados.

Permiso o cedula de uso de la Vía Publica.

Políticas.

Permiso o Cedula de Uso de la Vía Publica, se otorga una vez que se haya cumplido con la entrega de los requisitos en la oficina de la Dirección de Desarrollo Económico Comercial y de Servicios se estipulará la actividad y el horario de funcionamiento.

Desarrollo

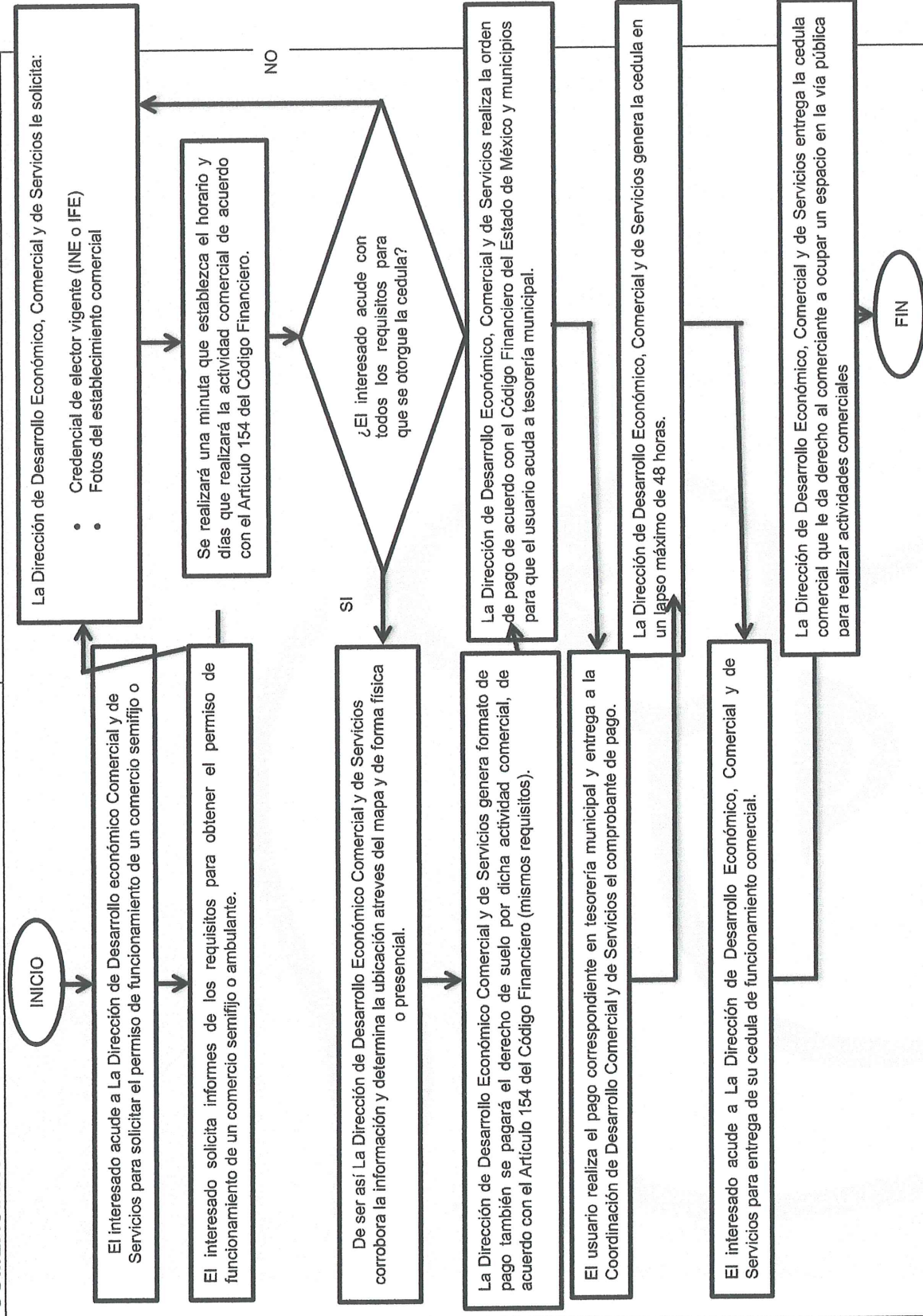
- El interesado acude a la Dirección de Desarrollo Económico, Comercial y de Servicios para solicitar el permiso de funcionamiento de un comercio semifijo.
- La Dirección de Desarrollo Económico Comercial y de Servicios le solicita: Credencial de elector vigente (INE o IFE) y comprobante de domicilio.
- Se establece el horario y días que realizará la actividad comercial de acuerdo con el Artículo 154 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ¿El interesado acude con todos los requisitos para que se otorgue el permiso?
- De ser así la Dirección de Desarrollo Económico 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.
- La Dirección de Desarrollo Económico Comercial y de Servicios genera formato de pago, de acuerdo con el Artículo 154 del Código Financiero (mismos requisitos).
- La Dirección de Desarrollo Económico Comercial y de Servicios genera el permiso en un lapso máximo de 24 horas.
- El interesado acude a la Dirección de Desarrollo Económico 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.
- La Dirección de Desarrollo Económico, Comercial y de Servicios entrega el su permiso o cedula comercial y se firma acuse de entrega por parte de la persona que recibe.

Medición.

Número (trimestral) de Permisos de
Uso de la Vía publica solicitados

X 100= % de Permisos de
Uso de la Vía Publica otorgados

Número (trimestral) de Permisos de uso de Vía Pública otorgados.



PROCEDIMIENTO 5: VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

Objetivo.

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 Comercial y de Servicios.

Referencias.

Artículo 1, 12, 13, 24, 25, 26, 27, 28, 31 128 y 129 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 120 del Bando Municipal de Hueyoxtlá 2026.

Responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo Económico, Comercial y de Servicios son los responsables solicitar emitir verificaciones administrativas a unidades económicas que incumplan los lineamientos en materia comercial a través del personal debidamente acreditado para ello.

Definiciones.

Verificación. Es el acto administrativo por el cual los servidores públicos autorizados supervisan e inspeccionan el desarrollo y cumplimiento de las condiciones, los requerimientos y obligaciones para una actividad comercial, establecidas en la normatividad vigente en la materia.

Documentos requeridos.

Solicitud de verificación, Orden de verificación, personal capacitado, credenciales y sellos.

Resultados.

Sanciones y medidas de apremio

Suspensión temporal o cancelación del permiso o licencia;

Clausura temporal o definitiva, que podrá ser parcial o total;

Políticas.

La visita de verificación es derivada por oficio, queja, llamada telefónica o visita directa de la persona afectada que acude a las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Económico 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

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, 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, Licencia de uso de suelo, Visto Bueno en medidas de seguridad Protección Civil, licencia sanitaria o permiso expedido por COPRISEM se hará acreedor a suspensión temporal de la unidad económica.

Desarrollo.

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 tres 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.

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

I. Apercibimiento;

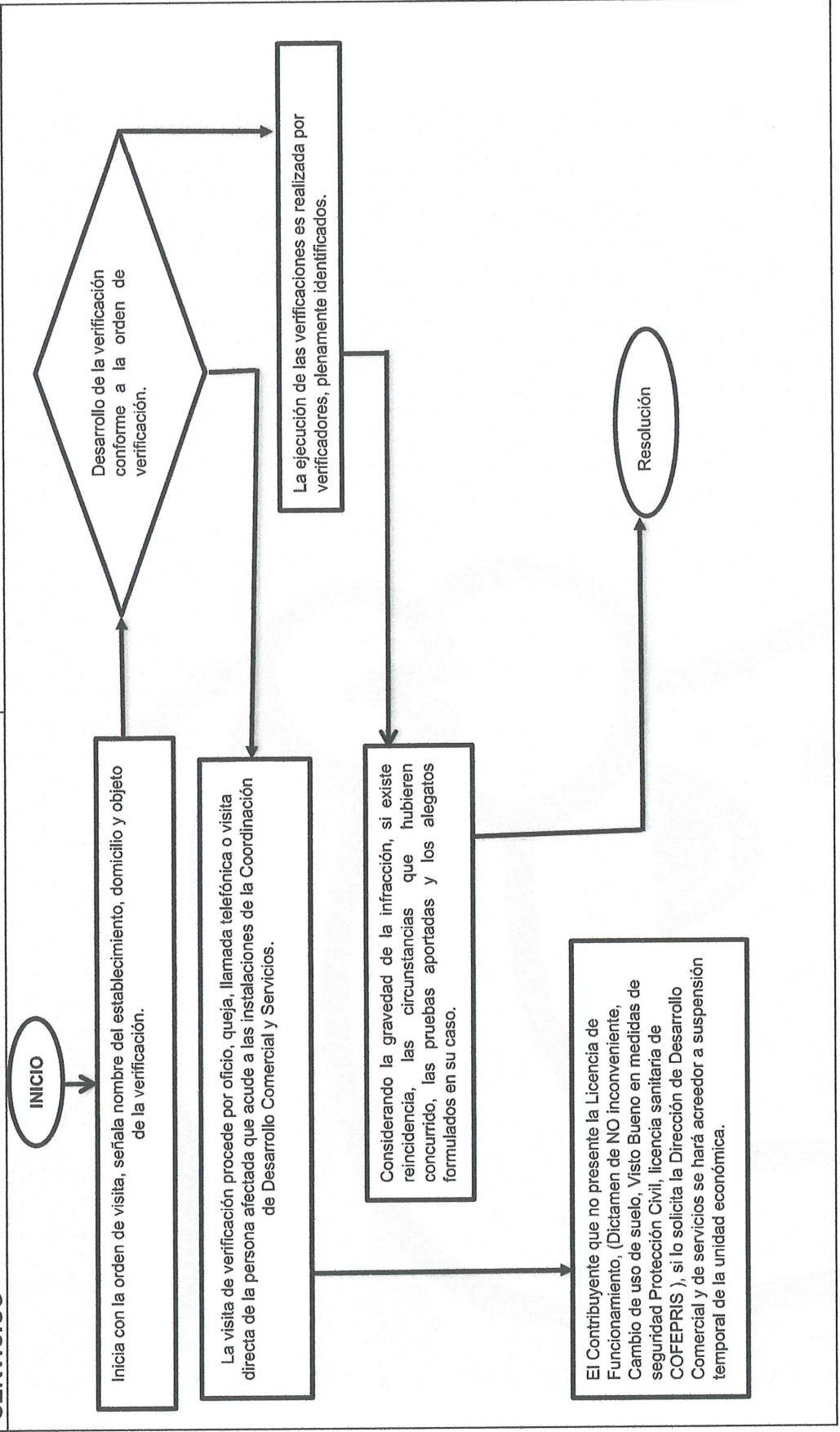
II. Multa;

III. Suspensión temporal o cancelación del permiso o licencia; y


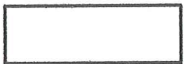
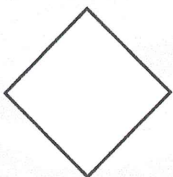

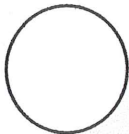
IV. Clausura temporal o definitiva, que podrá ser parcial o total.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO COMERCIAL Y DE SERVICIOS

COMERCIANTE



SIMBOLOGÍA

	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar, si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se descubrirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea de continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de determinar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Numero de secuencia del proceso a realizar. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.

REGISTRO DE EDICIONES.

Segunda Edición 2026. Ayuntamiento de Hueyoxtla, Estado de México 2025-2027.
Dirección de Desarrollo Económico Comercial y de Servicios

DISTRIBUCIÓN

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


Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Coordinación de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.

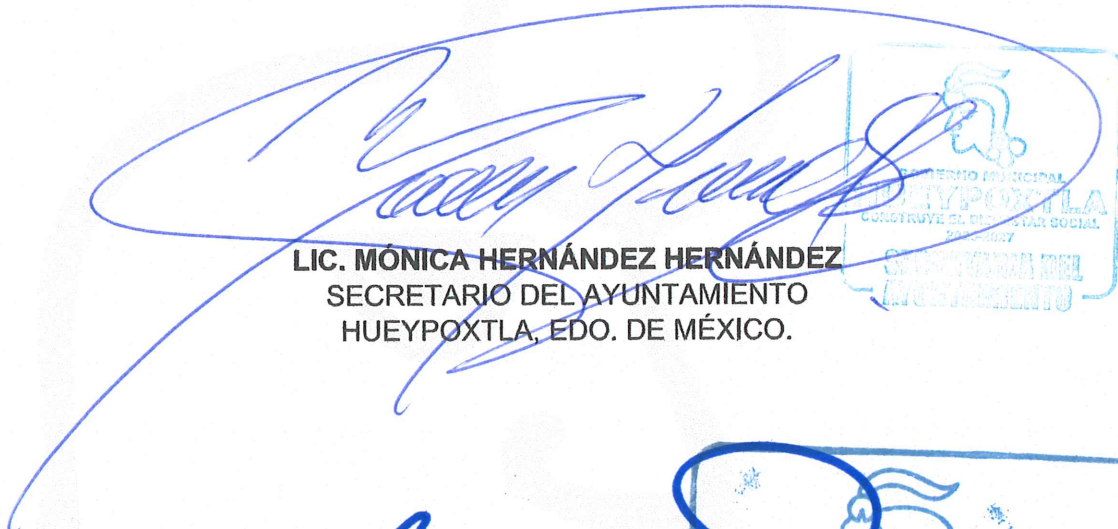
VALIDACIÓN.


MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE HUEYPOXTLA, EDO. DE MÉXICO.

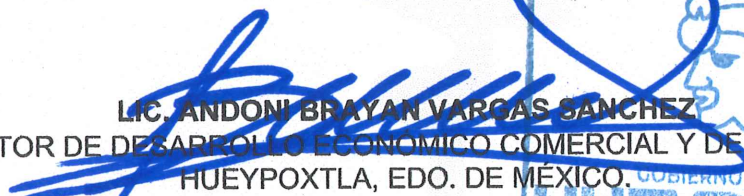



C. MARCIAL HERNÁNDEZ JUÁREZ
SINDICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE
HUEYPOXTLA, EDO. DE MÉXICO.




LIC. MÓNICA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
HUEYPOXTLA, EDO. DE MÉXICO.




LIC. ANDONI BRAYAN VARGAS SANCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO COMERCIAL Y DE SERVICIOS
HUEYPOXTLA, EDO. DE MÉXICO.

