

DESARROLLO ECONÓMICO

Municipio de Jaltenco



**H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO**

Manual de Procedimientos

ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Marco Jurídico	4
III.	Misión	5
IV.	Visión	5
V.	Objetivo General	6
VI.	Objetivos Especiales	6
VII.	<i>Descripción de Procedimientos</i>	7-11
	<i>Expedición de Licencia de Funcionamiento para la Apertura de Establecimiento de Mediano y Alto Riesgo</i>	
VIII.	<i>Descripción de Procedimientos</i>	12-13
	<i>Servicio Municipal de Empleo</i>	
IX.	<i>Descripción de Procedimientos</i>	14-15
	<i>Permiso para la distribución de volantes, folletos, y muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perifoneo</i>	
X.	<i>Descripción de Procedimientos</i>	16-17
	<i>Autorización de Carga y Descarga</i>	
XI.	Aprobación	18

I.- INTRODUCCIÓN

Las acciones administrativas de todo Gobierno Municipal están encaminadas a fomentar la transparencia, el acceso a la información, dar certeza jurídica e incrementar la productividad en la gestión Municipal; con el propósito de que el Municipio de Jaltenco cuente con los elementos necesarios para llevar a cabo un esquema normativo que desarrolle y promueva la economía en el Municipio; es imprescindible contar con los procedimientos necesarios para llevar a cabo estas tareas, por ello se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, que señalará los procesos de cada una de las Coordinaciones y oficinas que conforman la Dirección y la manera de llevar a cabo su cumplimiento por parte de las áreas y el seguimiento respectivo.

Señala los conceptos, criterios y procedimientos que deben observarse a efecto de fortalecer la economía y productividad en el Municipio, con el objetivo de mejorar la normatividad y hacer más eficientes los procesos burocráticos, evitando retrasos en la atención que recibe la ciudadanía.

El presente Manual está conformado por generalidades, procesos y procedimientos de: Empleo, Licencias para Giros de Bajo, Mediano y Alto Impacto, Permisos, Autorizaciones el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico es de control interno, estableciendo políticas y procedimientos para la operación de la Dirección de Desarrollo Económico estableciendo las atribuciones y obligaciones del área en general.

II.- MARCO JURÍDICO

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.*
- *Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.*
de
- *Ley de Fomento Económico del Estado de México.*
- *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.*
- *Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.*
- *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.*
- *Ley Orgánica Municipal del Estado de México.*
- *Código Financiero del Estado de México y Municipios.*
- *Bando Municipal de Jaltenco, Estado de México.*

III.- MISIÓN

Inducir el desarrollo económico de Jaltenco mediante acciones sustentables y sostenibles en materia socio económica, en los ámbitos comercial, industrial, y de servicios, buscando un crecimiento equitativo 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.

IV.-VISIÓN

Ser una dirección capaz de gestionar recursos de manera eficiente en todos los niveles de gobierno y del sector privado, para lograr resultados reales de gran impacto económico y social, a través de la promoción de proyectos estratégicos sustentables que brinden bienestar económico y mejoren la calidad de vida de los habitantes de Jaltenco.

V.- OBJETIVO GENERAL

Satisfacer las expectativas de los Jaltenquenses en el ámbito, comercial, industrial, y servicios. Siendo una Dirección de soluciones y propuestas, estableciendo líneas de acción que permitan fortalecer la estructura económica del municipio.

VI.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ *Señalar las funciones de las y los servidores públicos.*
- ❖ *Presentar y sistematizar los procedimientos de la Dirección, y la manera de llevar a cabo su cumplimiento.*
- ❖ *Señalar con claridad los conceptos, criterios y procedimientos que se deben observar a efecto de fortalecer la transparencia en la Dirección de Desarrollo Económico.*

VII.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO DE MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 1/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Requisitos
1	Usuario (a)	Acude a la oficina de Desarrollo Económico a dar de alta su establecimiento	
2	Dirección de Desarrollo Económico	Pregunta el tipo de giro para clasificarlo por el nivel de Mediano y Alto riesgo.	
3	Usuario (a)	Enuncia el tipo de giro que va a ejercer	
4	Dirección de Desarrollo Económico	Informa sobre los trámites y requisitos (municipales y estatales dependiendo del giro) que deberá cumplir para dar de alta su establecimiento	<p>*Oficio de solicitud de permiso para la instalación de la unidad económica y de la expedición de dictamen de giro.</p> <p>*Dictamen de Giro autorizado.</p> <p>*Documento que acredite la propiedad o posición del inmueble, en caso de ser contrato de arrendamiento anexar identificaciones de los que participan en el mismo.</p> <p>*Personas físicas presentar copia de Identificación Oficial o Poder Notarial del representante legal.</p> <p>*Carta poder en caso de ser Apoderado Legal.</p> <p>*Visto Bueno de Protección Civil</p> <p>*Cambio de uso de suelo. *2 fotografías fachada e interior</p> <p>*Plano de ubicación del establecimiento.</p>

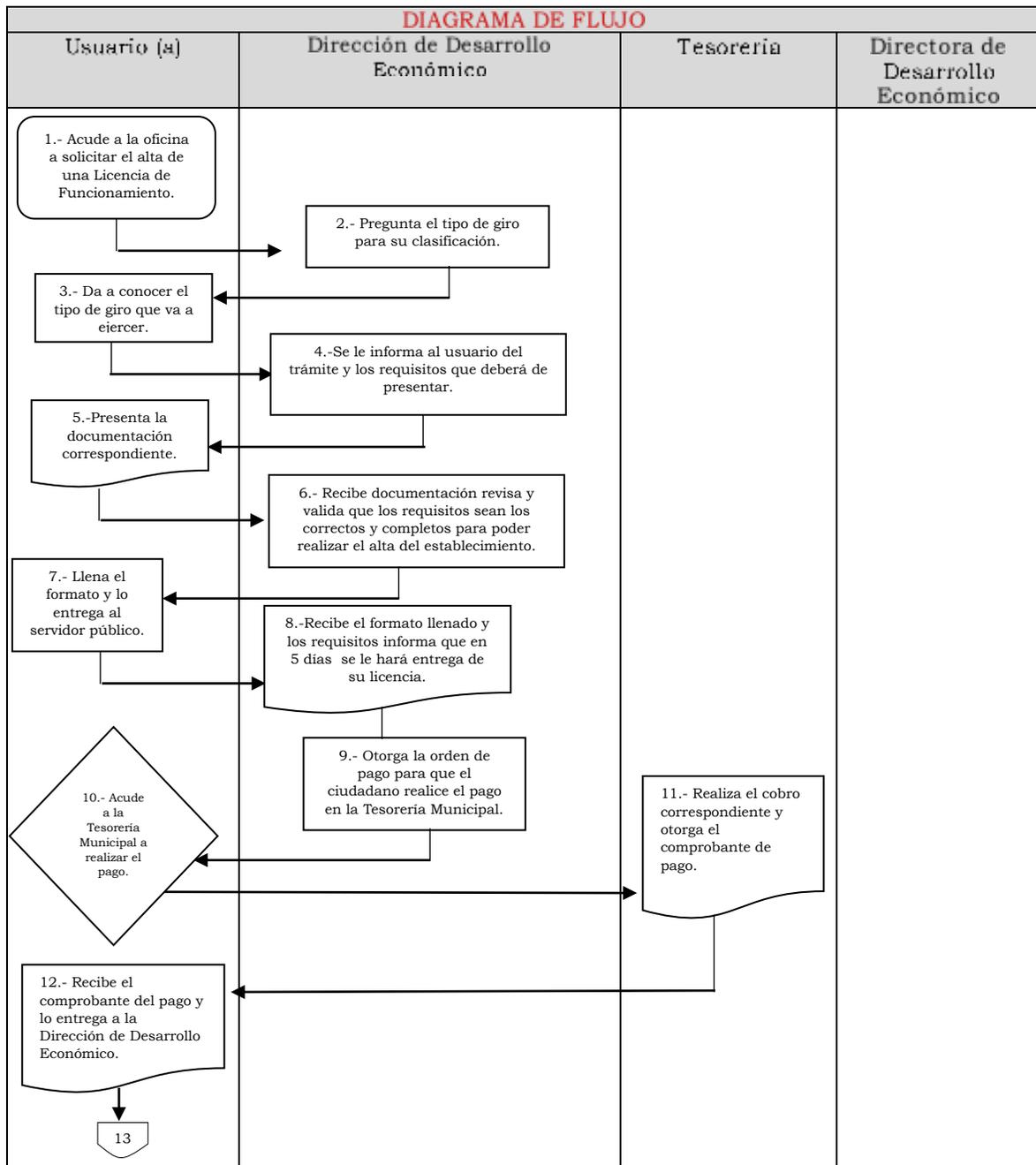
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO DE MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Requisitos
5	Usuario (a)	Una vez que reúnen los requisitos solicitados se presenta a la Dirección de Desarrollo Económico a hacer entrega de ellos	
6	Dirección de Desarrollo Económico	Recibe la documentación revisa y valida que los requisitos se encuentren completos y entrega al usuario el formato para dar de alta a su establecimiento	
7	Usuario (a)	Entrega el formato debidamente llenado con sus documentos al servidor público que lo está atendiendo.	
8	Dirección de Desarrollo Económico	Recibe el formato llenado y documentación. Informa al solicitante que un término de 5 días hábiles le hará entrega de su Licencia de Funcionamiento.	
9	Dirección de Desarrollo Económico	Emite la orden de pago para que el ciudadano realice el pago correspondiente en las cajas de la Tesorería Municipal.	
10	Usuario (a)	Realiza el pago en la caja de la Tesorería Municipal.	
11	Tesorería Municipal	Efectúa el cobro correspondiente a la Licencia de Funcionamiento y emite el recibo de pago.	
12	Usuario (a)	Recibe el comprobante de pago y lo entrega en la Dirección de Desarrollo Económico.	
13	Dirección de Desarrollo Económico	Recibe el comprobante de pago e informa al usuario que en un lapso de 5 días se le hará entrega de su Licencia de Funcionamiento.	
14	Dirección de Desarrollo Económico	Elabora la Licencia de Funcionamiento y la turna a la Directora de Desarrollo Económico para su firma.	

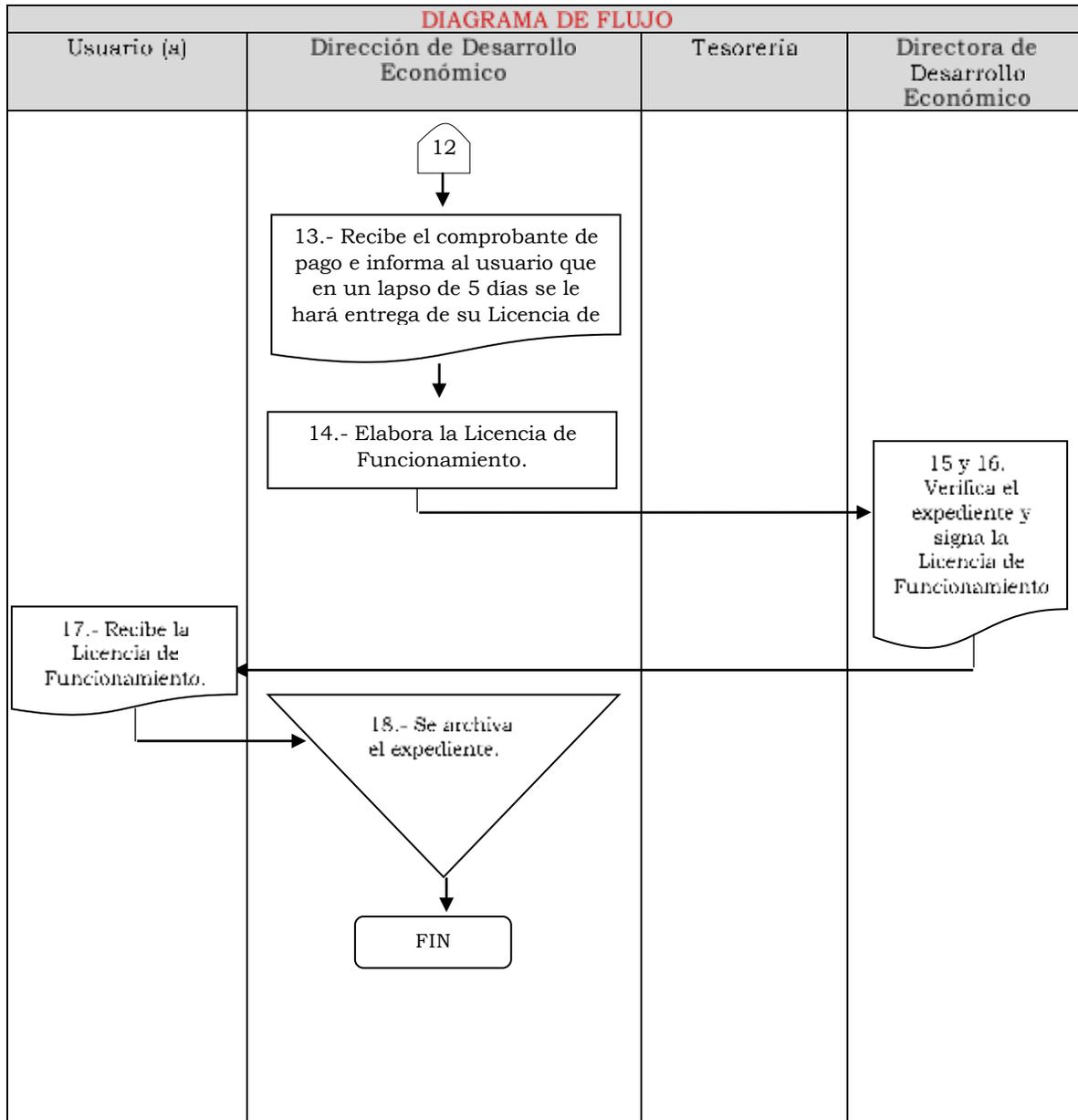
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO		FECHA: MAYO 2023	
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO DE MEDIANO Y ALTO RIESGO.		PÁGINA: 3/5	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Requisitos
15	Directora de Desarrollo Económica	Corroborar que efectivamente que el expediente de la unidad económica está integrado correctamente.	
16	Directora de Desarrollo Económica	Signa la Licencia de Funcionamiento.	
17	Usuario (a)	Recibe la licencia de funcionamiento solicitada.	
18	Dirección de Desarrollo Económico	Archiva el expediente.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO DE MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 1/5



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO DE MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 5/5

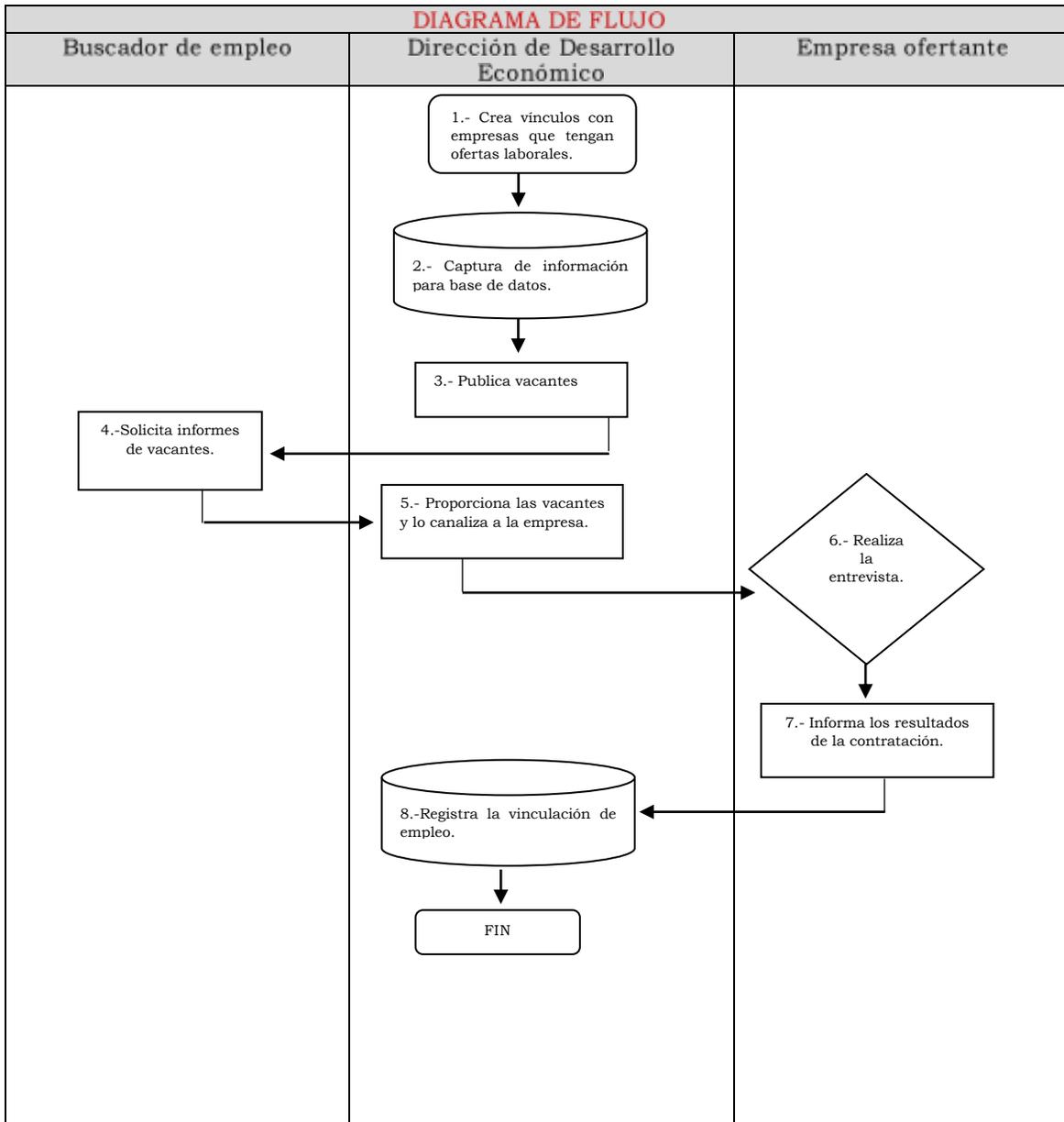


VIII.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO	PÁGINA: 1/2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección de Desarrollo Económico	Crea vínculos con empresas que tengan ofertas laborales.
2	Dirección de Desarrollo Económico	Captura de información para base de datos.
3	Dirección de Desarrollo Económico	Publicación de vacantes en redes sociales y estrados.
4	Buscador de empleo.	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico a solicitar informes de vacantes.
5	Dirección de Desarrollo Económico	Proporciona las vacantes y si cubre el perfil se canaliza al buscador de empleo a la empresa correspondiente.
6	Empresa	Lleva a cabo la entrevista e informa a la Dirección de Desarrollo Económico, si fue cubierta la vacante.
7	Empresa	Informa los resultados de contratación.
8	Dirección de Desarrollo Económico	Registra en la base de datos la vinculación de empleo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO	PÁGINA: 2/2

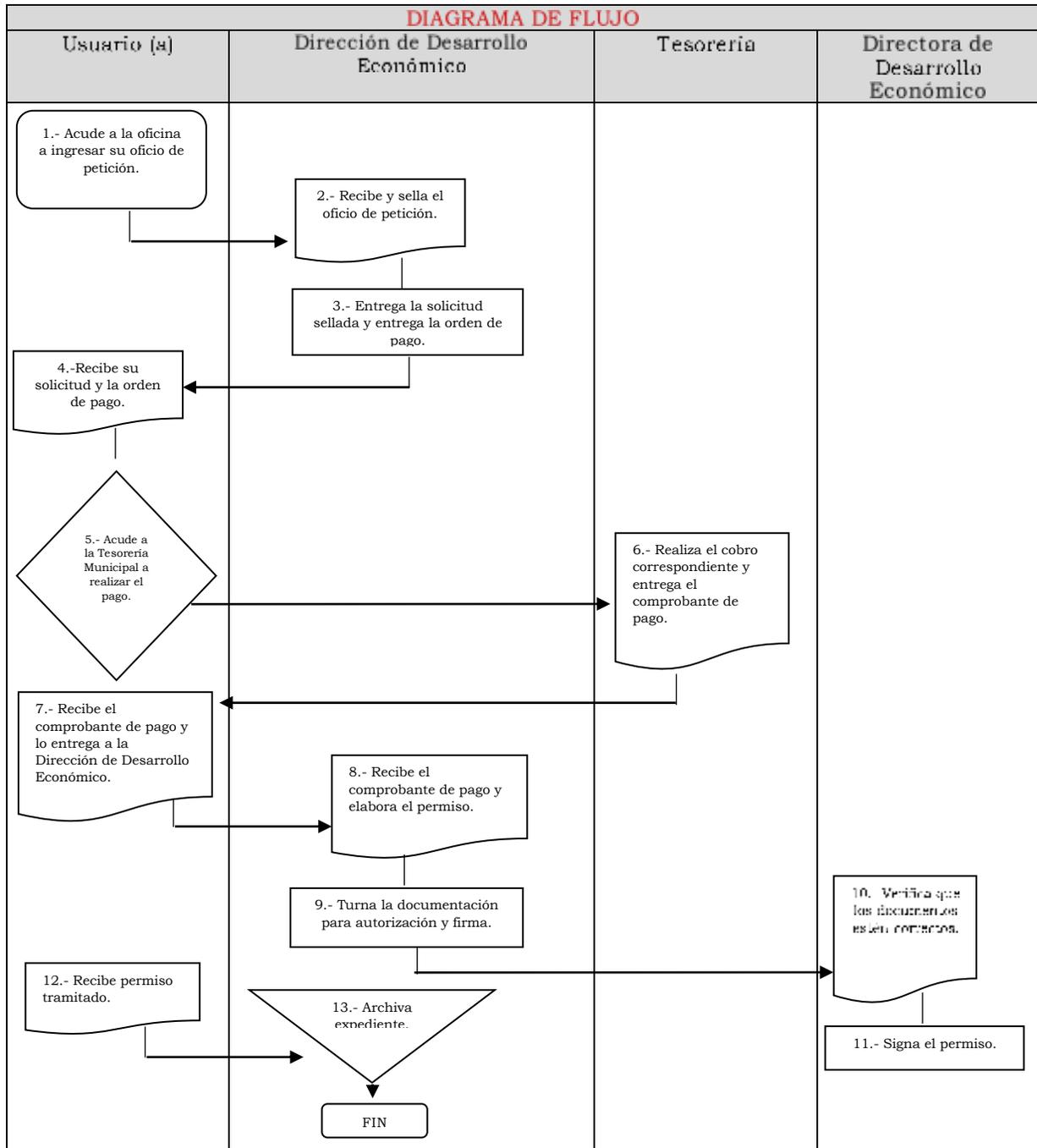


IX.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <i>PERMISO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, Y MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGUSTACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO.</i>	PÁGINA: 1/2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Requisitos
1	Usuario (a)	Acude a la oficina de Desarrollo Económico a ingresar su oficio de petición para tramitar su permiso.	Solicitud
2	Dirección de Desarrollo Económico	Recibe y sella el oficio de petición e informa el costo de dicho permiso.	
3	Dirección de Desarrollo Económico	Entrega al usuario su solicitud sellada y hace entrega de la orden de pago referente al permiso.	
4	Usuario (a)	Recibe su oficio sellado y la orden de pago.	
5	Usuario (a)	Se presenta en la Caja de la Tesorería Municipal a efectuar su pago.	
6	Tesorería Municipal	Efectúa el cobro correspondiente a su permiso y entrega el comprobante al usuario.	
7	Usuario (a)	Recibe su recibo de pago y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Económico.	
8	Dirección de Desarrollo Económico	Recibe el comprobante de pago y elabora el permiso correspondiente.	
9	Dirección de Desarrollo Económico	Turna la solicitud y el permiso a la Directora para su autorización y firma.	
10	Directora de Desarrollo Económico	Verifica que el cobro y que el permiso estén correctos.	
11	Directora de Desarrollo Económico	Firma el permiso.	
12	Usuario (a)	Recibe el permiso requerido.	
13	Dirección de Desarrollo Económico	Archiva el expediente.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, Y MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGUSTACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO.	PÁGINA: 2/2



X.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CARGA Y DESCARGA	PÁGINA: 1/2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Requisitos
1	Representante legal y/o Usuario (a)	Acude a la oficina de Desarrollo Económico a ingresar su oficio de petición donde debe de indicar los días que va a realizar la actividad y los horarios para tramitar su permiso y si es Representante legal su Poder Notarial.	Solicitud y en caso de ser persona jurídico-colectiva presentar Poder Notarial.
2	Dirección de Desarrollo Económico	Recibe y sella el oficio de petición e informa el costo de dicho permiso.	
3	Dirección de Desarrollo Económico	Entrega al usuario su solicitud sellada y hace entrega de la orden de pago referente al permiso.	
4	Representante legal y/o Usuario (a)	Recibe su oficio sellado y la orden de pago.	
5	Representante legal y/o Usuario (a)	Se presenta en la Caja de la Tesorería Municipal a efectuar su pago.	
6	Tesorería Municipal	Efectúa el cobro correspondiente a su permiso y entrega el comprobante al usuario.	
7	Representante legal y/o Usuario (a)	Recibe su recibo de pago y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Económico.	
8	Dirección de Desarrollo Económico	Recibe el comprobante de pago y elabora el permiso correspondiente.	
9	Dirección de Desarrollo Económico	Turna la solicitud y el permiso a la Directora para su autorización y firma.	
10	Directora de Desarrollo Económico	Verifica que el cobro y que el permiso esté correctos.	
11	Directora de Desarrollo Económico	Firma el permiso.	
12	Representante legal y/o Usuario (a)	Recibe el permiso requerido.	
13	Dirección de Desarrollo Económico	Archiva el expediente.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CARGA Y DESCARGA	PÁGINA: 2/2

DIAGRAMA DE FLUJO

