



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

CONTROL DE EMISIÓN				
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	C. Fernando Luis Remes Garza PRESIDENTE MUNICIPAL	CÓDIGO
Firma				HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

I. INTRODUCCIÓN

Este documento se elabora con la finalidad de conocer el método y pasos para la realización de las distintas actividades propias de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, además de facilitar su conocimiento y comprensión de las mismas, dentro de ámbito de competencia jurídica y legal de esta dirección, de tal forma que se pueda brindar una mejor atención al público solicitante, además de eficientizar los trámites.

Cada procedimiento se encuentra desglosado paso a paso con la finalidad de cumplir el objetivo específico de cada línea de acción, así mismo permite que toda persona adscrita a la Dirección de Desarrollo Económico conozca de forma clara, sencilla y correcta la manera de realizar las actividades del área. Cabe destacar que cada procedimiento muestra flujo de información y secuencia lógica de los pasos.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

En el presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo dotar al personal de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo con una guía, práctica y concisa, para desempeñar los procesos de manera correcta.

Satisfacer las expectativas de la ciudadanía 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.

Así mismo, supervisar el debido aprovechamiento de los recursos materiales y personales que tiene a su disposición.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

III. PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del Procedimiento		<u>Emisión de órdenes de ingreso por permiso para ejercer el comercio informal.</u>	
1.1 Propósito del Procedimiento		Representar la emisión de una orden de ingreso a un comerciante	
1.2 Alcance		Identificar los rubros de ingreso de la jefatura, así como el cobro mensual a los comerciantes.	
1.3 Referencia Normativa		Código Hacendario Municipal; Ley de Ingresos;	
1.4 Responsabilidades		Jefe de Modernización y Ordenamiento Comercial; Jefe de Comercio; secretaria.	
1.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	<u>DEC-JMOC-JC-001</u>	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Área Responsable:	Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial/Jefatura de Comercio
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Secretaria	Toma el nombre y último recibo pagado al comerciante solicitante	No Aplica
2	Jefe de Comercio	Comprueba el perfil del solicitante en el sistema: revisando expediente disciplinario e historia de pago; estima el valor y concepto de la orden de ingreso y determina autorizar o no la emisión de la orden de ingreso	Sistema SAC
3	Jefe de Modernización y Ordenamiento Comercial	En caso de no ser autorizada. Recibe reporte de pormenores y determina acción a seguir con el comerciante: apercibimiento, multa, suspensión, cancelación de permiso, etc.	No Aplica
4	Secretaria	Entrega la orden de ingreso al comerciante, le instruye a pagar en Tesorería Municipal y entregar una copia del recibo de pago.	F-MOC-001
5	Secretaria	Archiva la copia del recibo de pago e ingresa el número de folio en el perfil del comerciante en el sistema. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No Aplica

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

1.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento: <u>DEC-JMOC-JC-001</u>		Versión: 1.0	
Nombre del Procedimiento: <u>Emisión de órdenes de ingreso por permiso para ejercer el comercio informal.</u>			
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo		Área Responsable: Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial	
SECRETARIA	JEFATURA DE COMERCIO	JEFATURA DE MODERNIZACIÓN Y ORDENAMIENTO COMERCIAL	PROCEDIMIENTOS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -.-> 2.1[2.1] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> FIN([FIN]) </pre>		<p>1.- Toma el nombre y último recibo pagado al comerciante solicitante.</p> <p>2.- Comprueba el perfil del solicitante en el sistema: revisando expediente disciplinario e historia de pago; estima el valor y concepto de la orden de ingreso y determina autorizar o no la emisión de la orden de ingreso.</p> <p>2.1.- En caso de no ser autorizada. Recibe reporte de pormenores y determina acción a seguir con el comerciante: apercibimiento, multa, suspensión, cancelación de permiso, etc.</p> <p>3.- Entrega la orden de ingreso al comerciante, le instruye a pagar en Tesorería Municipal y entregar una copia del recibo de pago.</p> <p>4.- Archiva la copia del recibo de pago e ingresa el número de folio en el perfil del comerciante en el sistema. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo		
Firma				
Fecha				



1.7 Anexos

Formato F-MOC-001

H. AYUNTAMIENTO DE **POZA RICA** 2022-2025
TESORERIA MUNICIPAL
ORDEN DE INGRESO

SUB-DIRECCION DE MODERNIZACION Y ORDENAMIENTO COMERCIAL

3730 [REDACTED] INGRESA A ESTA TESORERIA MUNICIPAL POR CONCEPTO DE: PAGO DE PERMISO PROVISIONAL Y/O RETIRO DEL MISMO PARA EJERCER EL GIRO DE COMERCIO INFORMAL AMBULANTE . CON FUNDAMENTO EN EL ART. 248 DEL CODIGO HACENDARIO MUNICIPAL EN UN AREA DE 1.20 X .70 METROS CUADRADOS PARA LA VENTA DE: SERVICIO DE FOTOCOPIADO EN AREA DE LA COL. OBRAS SOCIALES. PARA EL PERIODO DEL MES: JULIO 2024 CON EL SIGUIENTE DESGLOSE:

PARTIDA No.	IMPUESTO	ADICIONAL	RECARGOS	MULTA	GTOS. EJEC.	TOTAL
4102-0013-1001-0013	1,137.27	113.73	0.00	0.00	0.00	1,251.00
TOTALES \$						1,251.00

Importe Con Letra
(Un Mil Doscientos Cincuenta Y Un Pesos 00/100 M. N.)
POZA RICA DE HIDALGO, VER. A 2 DE JULIO DE 2024

CALLE:
EXPLANADA DE TESORERIA [REDACTED]
Folio. 36278 [REDACTED]

DIRECCION DE MODERNIZACION Y ORDENAMIENTO COMERCIAL

Emission Fecha Y Hora
02/07/2024 01:43:15 PM

DIRECCION DE
DESARROLLO ECONOMICO
Y FOMENTO AL EMPLEO
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
POZA RICA DE HIDALGO, VER.
2022 - 2025

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

2. Nombre del Procedimiento		<u>Verificación de unidades comerciales</u>	
2.1 Propósito del Procedimiento		Lograr que toda visita de inspección se realice en cumplimiento a las normas	
2.2 Alcance		Explicar la ejecución de las facultades de comprobación de la autoridad y los requerimientos básicos para asentar las actuaciones	
2.3 Referencia Normativa		Código de procedimientos administrativos para el Estado de Veracruz-Llave	
2.4 Responsabilidades		Jefe de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	
2.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		<u>DEC-JVUGE-002</u>	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Área Responsable: Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	1	Emite orden de visita de verificación indicando el lugar, hora, fecha y comerciante o negocio a quien va dirigida
2	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	2	Compila paquete de papelería para inspectores municipales y su respectivo oficio de comisión, con los nombres de los inspectores.
3	Inspectores Municipales	3	Se presentan en el domicilio y fecha indicados con la documentación necesaria y sus credenciales de inspectores emitidas por el H. Ayuntamiento.
4	Inspectores Municipales	4	Si el comerciante está presente en el lugar, proceden a realizar la visita de verificación según los parámetros de los artículos 165, 166, 167 y 168 del CPAEV. Si no se encuentra, se deja un citatorio solicitando la presencia del comerciante en el lugar en una fecha futura.
4.1	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	4.1	Recibe copia del citatorio y agenda nueva actuación.
5	Inspectores Municipales	5	Solicitan al comerciante que exhiba su Licencia de Funcionamiento.
6	Inspectores Municipales	6	Asientan los hechos, evidencias, testimonios y datos relevantes en un acta circunstanciada.
7	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	7	Recibe copia de los formatos usados en la inspección y los archiva en el expediente del comerciante en el padrón de comercio para futura referencia.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

2.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:	DEC-JVUGE-002	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	Verificación de unidades comerciales		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Área Responsable:	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial
INSPECTORES MUNICIPALES	JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA DE GESTIÓN EMPRESARIAL	PROCEDIMIENTO	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1([1]) 1 --> 2([2]) 2 --> 3{3} 3 -.-> 4.1([4.1]) 4.1 -.-> 4([4]) 4 --> 5([5]) 5 --> 6([6]) 6 --> 7([7]) 7 --> FIN([FIN]) </pre>		<p>1.- Emite orden de visita de verificación indicando el lugar, hora, fecha y comerciante o negocio a quien va dirigida</p> <p>2.- Compila paquete de papelería para inspectores municipales y su respectivo oficio de comisión, con los nombres de los inspectores.</p> <p>3.- Se presentan en el domicilio y fecha indicados con la documentación necesaria y sus credenciales de inspectores emitidas por el H. Ayuntamiento.</p> <p>4.- Si el comerciante está presente en el lugar, proceden a realizar la visita de verificación según los parámetros de los artículos 165, 166, 167 y 168 del CPAEV. Si no se encuentra, se deja un citatorio solicitando la presencia del comerciante en el lugar en una fecha futura.</p> <p>4.1.- Recibe copia del citatorio y agenda nueva actuación.</p> <p>5- Solicitan al comerciante que exhiba su Licencia de Funcionamiento</p> <p>6.- Asientan los hechos, evidencias, testimonios y datos relevantes en un acta circunstanciada</p> <p>7.- Recibe copia de los formatos usados en la inspección y los archiva en el expediente del comerciante en el padrón de comercio para futura referencia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

2.7 Anexos

Formato F-VUGE-002

Hojas 1 y 2



Poza Rica de Hidalgo, Veracruz de _____ 2023
ORDEN DE VISITA CON APERCIBIMIENTO No. 017
FOLIO NUMERO. _____

C. _____
NEGOCIO: _____
DOMICILIO: _____
POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.
PRESENTE: _____

En mi carácter de director de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, del Ayuntamiento Constitucional de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, personalidad que se acredita con el Nombramiento expedido por el Presidente Municipal Constitucional C. Fernando L. Remes Garza; a partir del 1º de Enero del 2022, y con el objeto de comprobar que se está dando exacto y debido cumplimiento a las obligaciones fiscales y reglamentarias que rigen la actividad y de servicios debidamente señaladas en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento de Comercio y Espectáculos Públicos para el Municipio de Poza Rica, Veracruz, Reglamento de Bando de Policía y Gobierno de la Ciudad de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz en vigor, por lo cual, ésta Autoridad Municipal, con fundamento en los artículos 14, 16 y 115 fracciones II, III, y LV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 fracción XIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz; 35, 39, 40 fracción XI, 44, 55, 72 fracciones I, II, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz; Artículo 165, 166, 167, 168, 169 y 170 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz, Artículos 5, 6, 8, 9, 11, 12, 16, 17, 34, 35, 37, 38, 40, 43, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 76 del Reglamento de Comercio y Espectáculos Públicos del Municipio de Poza Rica, Veracruz, y 1, 9, 10, 11, 12, 13, 14 del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículos 81, 82, 83, 85, 87, 96, 97, 101, 102, 103, 116, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128 y 129 del Reglamento de Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Poza Rica, en uso de las facultades conferidas por el H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Ver.

ACUERDA:

PRIMERO.- Practíquese **ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN E INSPECCION A COMERCIO CON APERCIBIMIENTO**; de carácter administrativo en la negociación denominada "_____" para comprobar que se esté dando cabal cumplimiento a las obligaciones fiscales y reglamentarias que con su cargo le imponen y se le requiera para que en el acto mismo de la diligencia exhiba la documentación con los cuales acredite el legal funcionamiento de su negocio, se anexan fotografías georreferenciadas del acto de autoridad.

EN MATERIA DE COMERCIO:

El visitado, en el momento de la verificación, deberá contar con la siguiente documentación a la vista en el establecimiento comercial, tal y como lo establece el artículo 8, 9, 10, 17, 79, 109 Fracción XII, 114, 115, 116, 122, 124 del Reglamento de Comercio de Poza Rica, Veracruz:

Sevilla Ortiz de Domínguez S/RL, Cal. Obispo Salcedo C.P. 92340, Poza Rica de Hidalgo, Ver. Tel: 782 82 634 00



- 1) Licencia de funcionamiento, con horario de apertura y cierre, del negocio.)
- 2) Licencia de funcionamiento sobre el domicilio para ejercer el comercio.)
- 3) Licencia para venta de bebidas alcohólicas, vinos, licores y coctales.)
- 4) Licencia para ventas en general.)
- 5) Retiro anual del ejercicio fiscal vigente.)

APERCIBIMIENTO:

En caso omiso de los anteriores se procederá a hacer efectivos DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA LEY DE LA MATERIA, los requerimientos sobre las faltas, multas, sanciones administrativas que se consideren, para efectos de hacer valer y cumplir con sus obligaciones legales y en caso de ser necesario el apoyo y uso de la fuerza pública, para el retiro o clausura de la negociación en términos de lo establecido en ellos artículos 76,77,78,79,80,81,82,83, 84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,199, 200,201,202 y demás relativos aplicables del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, vigente.

SEGUNDO. - En términos de artículo 165 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave se ordena la práctica de esta diligencia administrativa:

C. _____
C. _____
C. _____
Inspectores Municipales adscritos a la dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo; a quienes se autoriza la práctica de la visita previa identificación. El Visitado con fundamento en el artículo 165 del Código de Procedimientos Administrativo vigente en el Estado tiene la obligación de proporcionarle (s) las facilidades necesarias para el desempeño de la comisión que se le(s) ordena, debiendo designar 2 testigos, C. _____ y C. _____; quienes se identifican con _____ número de folio con domicilio ubicado en calle _____ número _____ de la colonia _____ en la ciudad de _____, y el otro; con domicilio ubicado en calle _____ número _____ de la colonia _____ en la ciudad de _____; que en caso de no realizarlo los designara el visitador,

apercibido de que en caso de resistirse o negarse a permitir la práctica de esta diligencia o de alguna manera obstaculice su desarrollo, el verificador queda facultado y autorizado para solicitar el auxilio de la fuerza pública, a fin de lograr los objetivos que se pretenden en esta **VISITA DE VERIFICACIÓN E INSPECCION A COMERCIO CON APERCIBIMIENTO Y APLICACIÓN DE MULTAS, SANCIONES E INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS.**

TERCERO.- EL OBJETO de la presente Orden es verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones fiscales, administrativas y reglamentarias del comercio municipal; esto es que el visitado cuente con Licencia de Funcionamiento en general y/o Licencia para la venta de bebidas alcohólicas expedida por el H. Ayuntamiento, lo anterior con fundamento en el artículo 165, 166, 167, 168, 169 y 170 del Código de Procedimientos Administrativos, y los artículos 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 16, 17, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 40, 43, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 62, 66, 74, 76, 82 Fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, 86, 109 Fracción XII, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 126, 128, 130, 131, 132, del Reglamento de Comercio y Espectáculos Públicos del Municipio de Poza Rica, Veracruz, Artículos 72, 81, 82, 83, 85, 87, 88, 97, 101, 102, 103, 105, 116,

Sevilla Ortiz de Domínguez S/RL, Cal. Obispo Salcedo C.P. 92340, Poza Rica de Hidalgo, Ver. Tel: 782 82 634 00

ELABORÓ		REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



Hoja 3



121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128 del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Poza Rica, lo anterior atendiendo a las facultades de comprobación inherentes al suscrito como autoridad.

CUARTO: - Dada la naturaleza de la presente orden de visita de verificación con apercibimiento y aplicación de multas y dado la carga laboral del personal visitador, se habilitan los días y horas inhábiles que se requieran para la práctica de esta diligencia administrativas, tal y como lo establece el Artículo 33 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.

QUINTO: - Al concluirse la diligencia se toma la presente y sus anexos como acta circunstanciada de la misma, en la que se contengan los hechos, irregulares y resistencias a su práctica, misma que deberá ser firmada por quienes en tal diligencia hubieren intervenido, así mismo dentro de la misma acta se le dará oportunidad al visitado para que este formule o manifieste lo que a su derecho convenga o la oportunidad de hacerlo por escrito en el término de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha en que se formule el acta, de conformidad con lo establecido en el artículo 169 del Código de Procedimientos Administrativos en vigor.

Apercibiéndolo en este acto, que haciendo caso omiso a lo requerido por esta autoridad se clausurara provisionalmente hasta en cuanto no inicie con los tramites correspondientes de conformidad con el Art. 170 último párrafo del código de Procedimientos Administrativos del estado de Veracruz.

SEXTO: - Se certifica que siendo las ____ hrs del día ____ del año ____ se da por terminada la presente orden de visita.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE -----

VERIFICADOR

VISITADO

TESTIGO

TESTIGO

POZA RICA DE HIDALGO, VER., A ____ DEL MES ____ DE 202__

ATENTAMENTE

C. AJAB YAJR LEON SALAS
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO Y FOMENTO AL EMPLEO
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.

Table with 4 columns: Name/Position, Elaborated by, Reviewed by, and Code. Includes fields for signature and date.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

Formato F-VUGE-003

Formato F-VUGE-004



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO
OFICINA DE COMERCIO

CITATORIO

FOLIO: DEC/OC/ N.º 0145

C. _____
PROPIETARIO Y/O ENCARGADO DEL COMERCIO O NEGOCIACION
CON DENOMINACION O RAZON SOCIAL: _____
UBICADA EN: _____

PRESENTE

EN LA CIUDAD DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ, SIENDO LAS _____ HRS. DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ EL SUSCRITO INSPECTOR-VISITADOR MUNICIPAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, ADSCRITO A LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y FOMENTO AL EMPLEO, C. _____ ME CONSTITUI EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____ DE LA COLONIA _____ ENTRE LAS CALLES _____ Y _____ COMO REFERENCIA DE ESTA CIUDAD, Y CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR LOS ARTICULOS 115^º FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 6^º FRACCION I, 38^º Y 39^º DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ; 16^º FRACCION II, 48^º FRACCION I Y II DEL REGLAMENTO DE COMERCIO Y ESPECTACULOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE POZA RICA, VERACRUZ, CON LA FINALIDAD DE ORDENAR Y REGULAR LOS ACTOS DE COMERCIO EN ESTA CIUDAD; SE LE INFORMA QUE DEBE PRESENTARSE EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y FOMENTO AL EMPLEO CON DOMICILIO UBICADO EN CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ S/N COLONIA OBRAS SOCIALES, DE ESTA CIUDAD, EL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO EN CURSO A LAS _____ HRS. PARA TRATAR ASUNTOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LOS ACTOS DE COMERCIO QUE REALIZA CON VENTA DE _____ EN HORARIO DE _____ A _____ HORAS, DESDE HACE: _____; SOLICITANDO QUE EN DIA Y HORA CITADO (A) PRESENTE LA DOCUMENTACION Y COMPROBANTES DE LOS PAGOS REALIZADOS ANTE TESORERIA MUNICIPAL, QUE ACREDITE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SU NEGOCIO.

SE AÑADEN LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES: _____

CUENTA CON PERMISO:	SI	NO	FOLIO:	IMPORTE:\$
---------------------	----	----	--------	------------

INSPECTOR – VISITADOR

PERSONA QUE RECIBE EL CITATORIO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Josefa Ortiz de Dominguez S/N, Col. Obras Sociales C.P. 93240, Poza Rica de Hidalgo, Ver. Tel 792 82 634 90



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO OFICINA DE
COMERCIO

SEGUNDO CITATORIO

FOLIO: DEC/OC/ N.º 0073

C. _____
PROPIETARIO Y/O

PRESENTE

EN LA CIUDAD DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ, SIENDO LAS _____ HRS. DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL SUSCRITO INSPECTOR-VISITADOR MUNICIPAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, ADSCRITO A LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y FOMENTO AL EMPLEO, C. _____ ME CONSTITUI EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____ DE LA COLONIA _____ ENTRE LAS CALLES _____ Y _____ COMO REFERENCIA DE ESTA CIUDAD, Y CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR LOS ARTICULOS 115^º FRACCION II DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 6^º FRACCION I, 38^º Y 39^º DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ; 16^º FRACCION II, 48^º FRACCION I Y II DEL REGLAMENTO DE COMERCIO Y ESPECTACULOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE POZA RICA, VERACRUZ, CON LA FINALIDAD DE ORDENAR Y REGULAR LOS ACTOS DE COMERCIO EN ESTA CIUDAD. SE LE INFORMA QUE DEBE PRESENTARSE EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y FOMENTO AL EMPLEO CON DOMICILIO UBICADO EN CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ S/N COLONIA OBRAS SOCIALES, DE ESTA CIUDAD, EL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO EN CURSO A LAS _____ HRS. PARA TRATAR ASUNTOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LOS ACTOS DE COMERCIO QUE REALIZA CON VENTA DE _____ EN HORARIO DE _____ A _____ HORAS, DESDE HACE: _____; SOLICITANDO QUE EN DIA Y HORA CITADO (A) PRESENTE LA DOCUMENTACION Y COMPROBANTES DE LOS PAGOS REALIZADOS ANTE TESORERIA MUNICIPAL, QUE ACREDITE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SU NEGOCIO.

APERCIBIENDOLE QUE EN CASO DE NO PRESENTARSE EN DIA Y HORA CITADO SE HARA ACREEDOR A LAS SANCIONES PREVISTAS POR EL ARTICULO 115 FRACCION II DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ, EN RELACION CON LOS ARTICULOS 38, 40 y 188 FRACCION I DEL REGLAMENTO DE COMERCIO Y ESPECTACULOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE POZA RICA, VERACRUZ, QUE PUEDEN CONSISTIR EN LAS SIGUIENTES:
OBSERVACIONES _____

INSPECTOR – VISITADOR

PERSONA QUE RECIBE EL CITATORIO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Josefa Ortiz de Dominguez S/N, Col. Obras Sociales C.P. 93240, Poza Rica de Hidalgo, Ver. Tel 792 82 634 90

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

3. Nombre del Procedimiento		Censo de comerciantes informales	
3.1 Propósito del Procedimiento		Realizar actuaciones en campo que permitan a la Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial determinar el número exacto de comerciantes informales.	
3.2 Alcance		Limitar el crecimiento desmedido de comerciantes ambulantes en el primer cuadro de la ciudad, llevar un control pormenorizado de los permisos para la ejercer el comercio en la vía pública	
3.3 Referencia Normativa		Reglamento de comercio y espectáculos públicos para el Municipio de Poza Rica; Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Poza Rica	
3.4 Responsabilidades		Jefe de Modernización y Ordenamiento Comercial; Jefe de Comercio; Inspectores Municipales	
3.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		DEC-JMOC-JC-003	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Área Responsable: Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial/Jefatura de Comercio
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial	Determina el área y/o zona de actuación del censo y su alcance.	No aplica
2	Jefatura de Comercio	Realiza programa de censo tomando en cuenta zonificación, calendario y horarios de la actuación.	No aplica
3	Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial	Elabora rol de trabajo y presenta número de inspectores disponibles para la actuación.	No aplica
4	Jefatura de Comercio	Prepara paquetes de papelería de campo, material de trabajo y designa áreas de actuación para cada uno de los inspectores disponibles	F-MOC-005 F-MOC-006
5	Inspectores Municipales	Visitan las áreas que les son designadas, entrevistan a los comerciantes informales, llenan sus formatos de campo y al término de su turno presentan sus avances	F-MOC-005 F-MOC-006
6	Jefatura de Comercio	Recibe los formatos de campo de cada día, integra reporte de avance, coteja resultados contra sistema y prepara nuevos paquetes hasta conclusión de censo	Sistema SAC
7	Jefatura de Comercio	Entrega reporte de resultados y lista de comerciantes no empadronados u operando sin permiso.	No aplica

ELABORÓ		REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

8	Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial	Revisa lista de comerciantes no empadronados o sin permiso vigentes y determina paso a seguir. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No aplica
---	--	---	-----------

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

3.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:		DEC-JMOC-003		Versión:		1.0	
Nombre del Procedimiento:				Censo de Comerciantes Informales			
Unidad Administrativa:		Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo		Área Responsable:		Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial	
INSPECTORES MUNICIPALES	JEFATURA DE MODERNIZACION Y ORDENAMIENTO COMERCIAL	JEFATURA DE COMERCIO	JEFATURA DE MODERNIZACION Y ORDENAMIENTO COMERCIAL	PROCEDIMIENTOS			
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1([1]) 1 --> 2([2]) 2 --> 3([3]) 3 --> 4([4]) 4 --> 5([5]) 5 --> 6([6]) 6 --> 7([7]) 7 --> 8([8]) 8 --> FIN([FIN]) </pre>				<p>1.- Determina el área y/o zona de actuación del censo y su alcance.</p> <p>2.- Realiza programa de censo tomando en cuenta zonificación, calendario y horarios de la actuación.</p> <p>3.- Elabora rol de trabajo y presenta número de inspectores disponibles para la actuación.</p> <p>4.- Prepara paquetes de papelería de campo, material de trabajo y designa áreas de actuación para cada uno de los inspectores disponibles.</p> <p>5.- Visitan las áreas que les son designadas, entrevistan a los comerciantes informales, llenan sus formatos de campo y al término de su turno presentan sus avances.</p> <p>6.- Recibe los formatos de campo de cada día, integra reporte de avance, coteja resultados contra sistema y prepara nuevos paquetes hasta conclusión de censo.</p> <p>7.- Entrega reporte de resultados y lista de comerciantes no empadronados u operando sin permiso.</p> <p>8.- Revisa lista de comerciantes no empadronados o sin permiso vigentes y determina paso a seguir. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>			

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

3.7 ANEXOS

Formato F-MOC-005



JEFATURA DE MODERNIZACIÓN Y ORDENAMIENTO COMERCIAL
REVISIÓN Y COTEJO DE AMBULANTES

NUMERO: _____
FECHA: _____

Nombre:			
Giro:			
Calle:	Entre:		
Tipo de puesto:	Medida:		
Permiso (mes):	Fecha de pago:	Folio:	
Quien atiende:			
Observaciones:			

Nombre:			
Giro:			
Calle:	Entre:		
Tipo de puesto:	Medida:		
Permiso (mes):	Fecha de pago:	Folio:	
Quien atiende:			
Observaciones:			

Nombre:			
Giro:			
Calle:	Entre:		
Tipo de puesto:	Medida:		
Permiso (mes):	Fecha de pago:	Folio:	
Quien atiende:			
Observaciones:			

Jefatura de Comercio, S7A, C/O. Oficina Secretaría C.P. 23240, Poza Rica de Hidalgo, Ver. - Tel: 782 52 434 00

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

Formato F-MOC-006

DESIGNACION DE AREA DE TRABAJO



INSPECTORES	
FECHA	
MATERIAL	

ELABORÓ		REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

4. Nombre del Procedimiento		Registro de comerciantes informales	
4.1 Propósito del Procedimiento		Limitar el comercio informal y permitir a quienes lo integran el realizar su actividad económica en orden, sin afectar la vialidad ni perjudicar las áreas públicas, parques de la ciudad y comercio establecido.	
4.2 Alcance		Regular el ejercicio del comercio informal en la vía pública, mantener un registro de las personas que integran este gremio y comprobar que realicen sus contribuciones.	
4.3 Referencia Normativa		Reglamento de comercio y espectáculos públicos para el Municipio de Poza Rica; Bando de Policita y Gobierno para el Municipio de Poza Rica; Código Hacendario Municipal	
4.4 Responsabilidades		Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial; Jefe de Comercio; Inspectores Municipales	
4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	DEC-JC-JMOC-004	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Área Responsable:	Jefatura de Comercio/ Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Jefatura de Comercio	Recibe solicitud de empadronamiento o reporte señalando a un comerciante sin permiso	No aplica
1.1	Jefatura de Comercio	Emite citatorio al comerciante	F-MOC-007
1.2	Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial	Entrega el citatorio al comerciante y le instruye a cesar su operación hasta que comparezca	F-MOC-007
2	Jefatura de Comercio	Entrevista al comerciante	No aplica
2.1	Jefatura de Comercio	Ordena el retiro del comerciante	No aplica
3	Jefe de Modernización y Ordenamiento Comercial	Resuelve que el empadronamiento es factible, tomando en cuenta: perfil socioeconómico del solicitante; giro comercial; tipo de operación; número de comerciantes en el área solicitada; afectación al comercio establecido; horario y calendario de operación.	No aplica
4	Jefatura de Comercio	Autoriza el empadronamiento y determina el costo del permiso	No aplica
5	Jefatura de Comercio	Solicita copia de identificación y comprobante de domicilio del solicitante y crea un nuevo perfil de comerciante en el sistema	Sistema SAC
6	Jefe de Modernización y Ordenamiento Comercial	Emite orden de ingreso para pago de permiso y lo entrega al comerciante	No aplica
7	Jefe de Modernización y Ordenamiento Comercial	Comprueba que el comerciante realice su actividad en el área designada y que tenga su recibo de pago. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No aplica

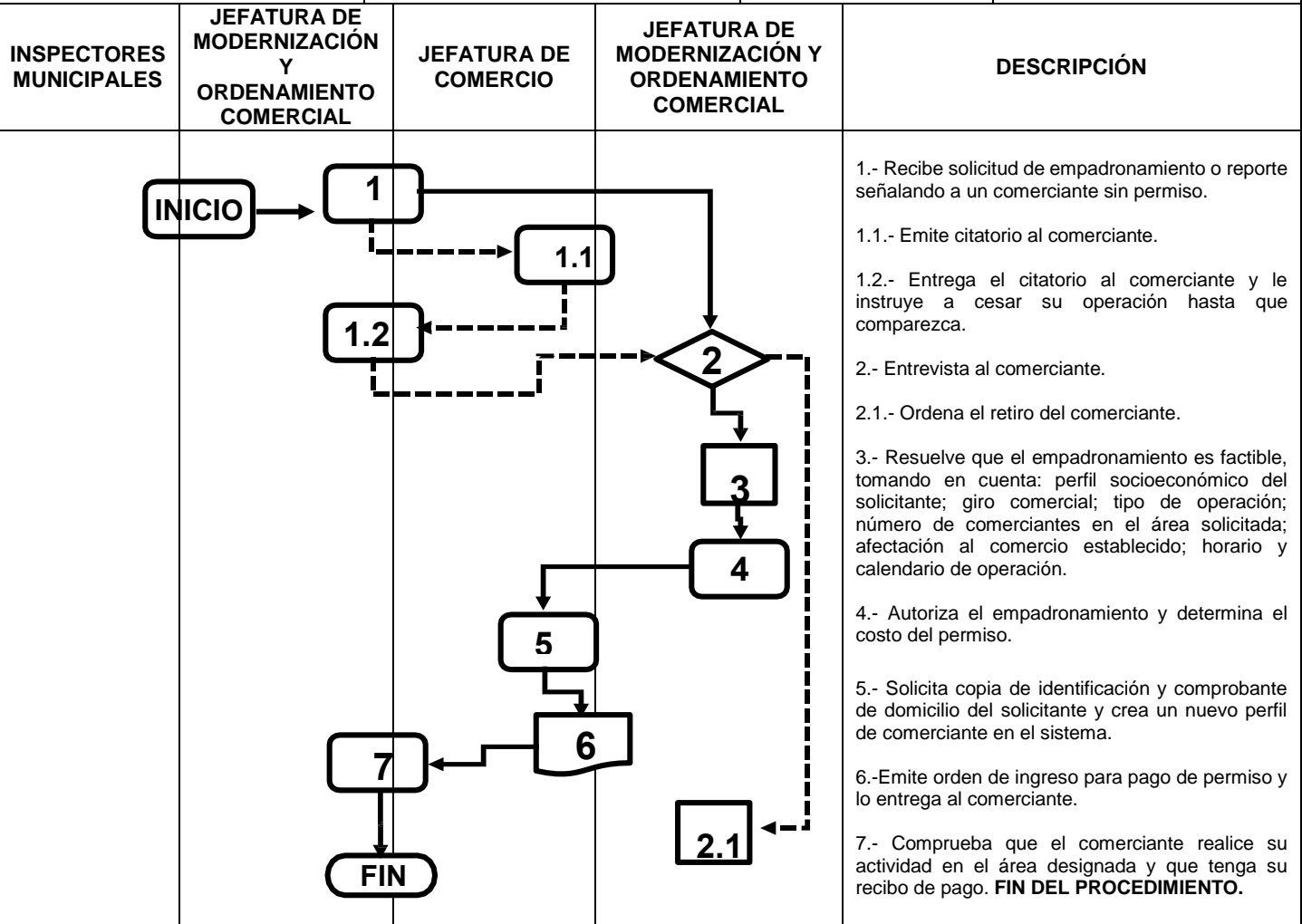
	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

4.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:	DEC-JC-JMOC-004	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	Registro de Comerciantes Informales		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Área Responsable:	Jefatura de Comercio/ Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial



ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Nombre y Puesto	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	
Firma		Firma		
Fecha		Fecha		



4.7 ANEXOS

Formato F-MOC-007

 **H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA** | **DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO**
Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VER.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO
OFICINA DE COMERCIO

CITATORIO

FOLIO: DEC/OC/ N° 2671

C. _____
AL COMERCIO ESTABLECIDO O INFORMAL
PRESENTE

EN LA CIUDAD DE POZA RICA DE HIDALGO, VER., SIENDO LAS _____ HRS. DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL SUSCRITO INSPECTOR-VISITADOR MUNICIPAL, EL C. _____ DEL H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, ME CONSTITUI EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____ DE LA COLONIA _____, ENTRE LAS CALLES _____ Y _____, COMO REFERENCIA _____ DE ESTA CIUDAD, Y CON FUNDAMENTO EN EL ART. 115° FRACC. II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ART. 6° FRACC. I, ART. 38° Y 39° DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ; Y EN EL ART. 16° FRACC. III, ART. 48° FRACC. I Y II DEL REGLAMENTO DE COMERCIO Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE POZA RICA, VER. CON LA FINALIDAD DE ORDENAR Y REGULAR LOS ACTOS DE COMERCIO EN ESTA CIUDAD. SE LE INFORMA QUE DEBE PRESENTARSE EN LAS OFICINAS DE COMERCIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VER. CON DOMICILIO UBICADO EN CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ SIN COL. OBRAS SOCIALES, DE ESTA CIUDAD, EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO EN CURSO, A LAS _____ HRS. PARA REGULARIZAR LOS ACTOS DE COMERCIO QUE REALIZA CON VENTA DE _____ EN HORARIO DE _____ A _____ HORAS, DESDE HACE _____; SOLICITANDO PRESENTE LA DOCUMENTACIÓN Y COMPROBANTES DE LOS PAGOS REALIZADOS ANTE LA TESORERÍA MUNICIPAL, QUE ACREDITEN SU BUEN FUNCIONAMIENTO. SE AÑADEN LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES: _____

CUENTA CON PERMISO: SI NO FOLIO: _____ IMPORTE \$ _____

INSPECTOR - VISITADOR PERSONA QUE RECIBE EL CITATORIO

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Col. Obras Sociales C.P. 93240, Poza Rica de Hidalgo, Ver. Tel. 782 82 634 00

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo		
Firma				
Fecha				HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

5. Nombre del Procedimiento		<u>Retiro de comerciantes informales de la vía pública</u>	
5.1 Propósito del Procedimiento		Impedir la obstrucción de banquetas, parques, monumentos y plazas por parte de comerciantes no permitidos.	
5.2 Alcance		Realizar actuaciones de retiro en cumplimiento a las normas establecidas y respetando las garantías individuales del comerciante. Llevar un control de las actuaciones realizadas para respaldo documental y base estadística.	
5.3 Referencia Normativa		Reglamento de comercio y espectáculos públicos para el Municipio de Poza Rica; Bando de Policita y Gobierno para el Municipio de Poza Rica;	
5.4 Responsabilidades		Jefe de Modernización y Ordenamiento Comercial; Jefe de Comercio; Inspectores Municipales	
5.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		<u>DEC-JMOC-JC-005</u>	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Área Responsable: Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial/Jefatura de Comercio
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Inspectores Municipales	Detectan a un comerciante operando sin permiso o en algún lugar no permitido. Lo reportan al supervisor.	No aplica
2	Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial	Conmina al comerciante a retirarse. Si se niega, pasa reporte	No aplica
3	Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial	Determina proceso a seguir: retiro, reubicación o empadronamiento.	No aplica
3.1	Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial	Determina proceso de empadronamiento.	No aplica
4	Jefatura de Comercio	Prepara paquete de papelería para retiro y oficio de comisión para los inspectores.	F-MOC-008
5	Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial	Asegura grupo de inspectores y apoyo de la fuerza pública de ser necesario	No aplica
6	Inspectores Municipales	Proceden a notificar al comerciante, se inventarían las mercancías o artículos que se van a retirar.	F-MOC-008
7	Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial	Asienta todos los hechos ocurrido en la actuación, testimonios, anexa el inventario y toma firmas de todos los que intervinieron.	F-MOC-008
8	Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial	Entrega copias del paquete de papelería al comerciante	No aplica

ELABORÓ		REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

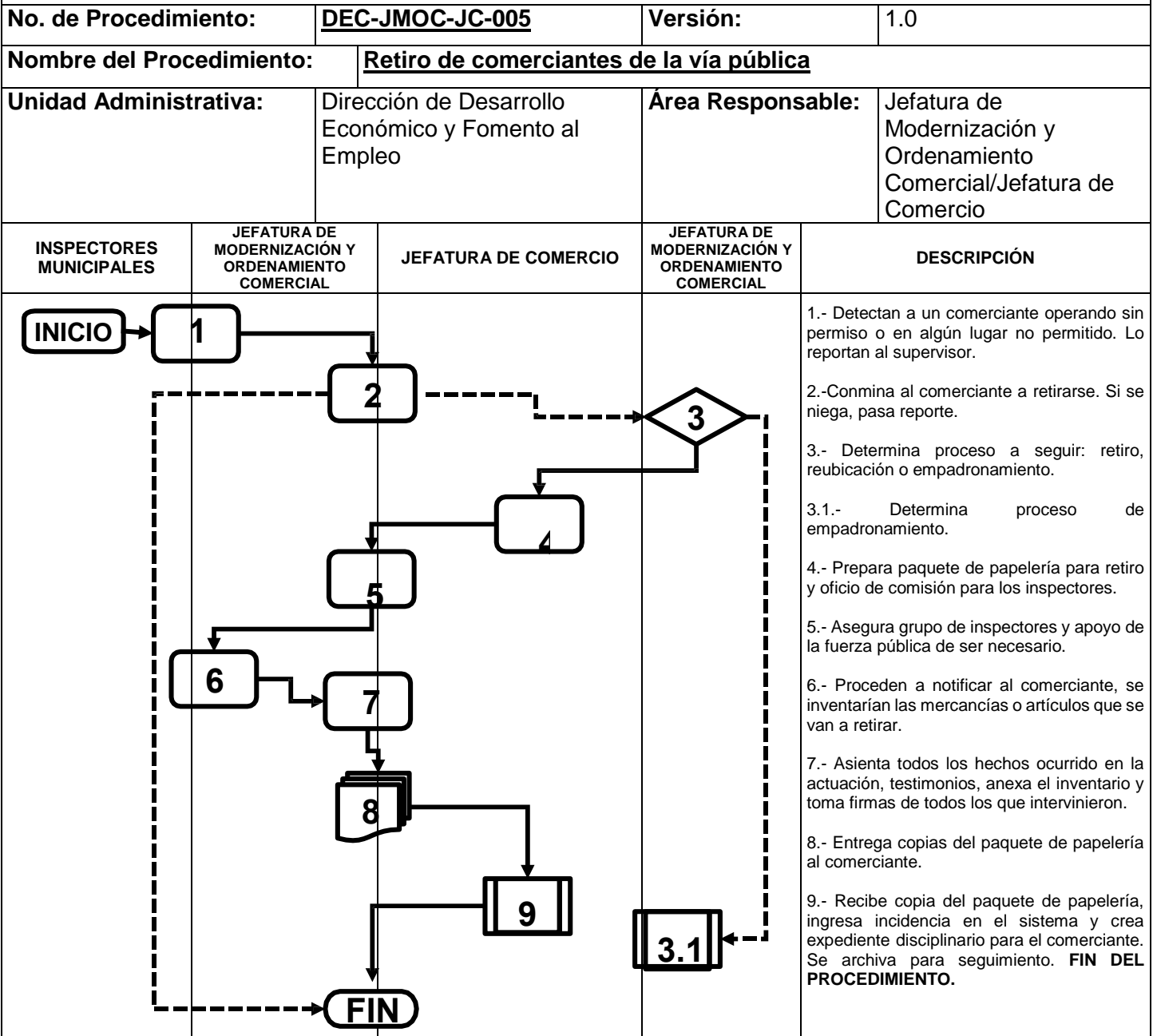
9	Jefatura de Comercio	Recibe copia del paquete de papelería, ingresa incidencia en el sistema y crea expediente disciplinario para el comerciante. Se archiva para seguimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	ARCHIVO
---	----------------------	---	---------

ELABORÓ		REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

5.6 Diagrama de Flujo



	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

5.7 ANEXOS

Formato F-MOC-008

Hoja 1 y 2



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS; RETIRO DE COMERCIO

En la ciudad de Poza Rica, Veracruz; siendo las _____: _____ horas, del día _____ del mes de _____ del año _____, con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en las oficinas que ocupa la Unidad administrativa de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo; ubicada en Calle Josefa Ortiz de Domínguez sin número, Colonia Obras Sociales, código postal 92240 de la ciudad de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz; una vez realizado el traslado al lugar que se ubica en domicilio conocido en la zona centro de la ciudad; se realiza la presente encontrándonos presentes. En la calle _____ número _____ de la colonia _____ (describir lugar entre que calles) _____

de esta ciudad; El personal administrativo y ejecutor e inspectores de comercio, que se describe en la presente, se actúa de la siguiente manera, se realiza la presente: **ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS; con el objeto de llevar a cabo, el acto de retiro y/o remoción de la vía pública de la negociación o comercio,-----**

El C. _____ (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO A CARGO DE LA OPERACIÓN), y en su carácter de _____ (PUESTO), quien se identifica con: _____ se agrega copia de su identificación, en razón de llevar a cabo el trabajo ordinario de los asuntos y recursos correspondientes; al área administrativa bajo el mando esta dirección administrativa de comercio, para su legal estancia para ejercer su actividad comercial en la vía pública, y por haber presentado irregularidades que afectan la armonía y bienestar social de esta ciudad, para efecto de hacer constar los siguientes: -----

Nos presentamos con el C. _____ quien nos dice ser el comerciante propietario, o trabajador encargado de la venta, y se hace saber el motivo de nuestra presencia por haber sido notificado y apercibido de ley, con anterioridad; sobre su empadronamiento, permiso, licencia para ejercer su actividad comercial y haber hecho caso omiso, al respecto, en tanto se identifica con _____ número de folio: _____, y dice tener su domicilio en calle _____ número _____ de la colonia _____ de la ciudad de _____ número telefónico: _____, correo electrónico: _____, y tener negocio de venta de (describir tipo de comercio – tomar fotografía): _____; ubicado en calle (describir ubicación exacta): _____

En uso de la voz hizo las siguientes manifestaciones; de parte del comerciante: _____

Página 1

Página 2

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

6. Nombre del Procedimiento		<u>Apercibimiento a Unidades Comerciales</u>	
6.1 Propósito del Procedimiento		Asentar, amonestar y rectificar de manera rápida y eficiente las infracciones detectadas en las unidades comerciales	
6.2 Alcance		Apercibir de manera oficial a comerciantes que infrinjan las normas, asentar y llevar control de los llamados de atención hechos a comerciantes, respaldar futuras actuaciones.	
6.3 Referencia Normativa		Reglamento de comercio y espectáculos públicos para el Municipio de Poza Rica; Bando de Policita y Gobierno para el Municipio de Poza Rica;	
6.4 Responsabilidades		Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial; Inspectores Municipales	
6.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	<u>DEC-JVUGE-006</u>	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Área Responsable:	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Inspectores Municipales	Detecta una infracción a las normas o situación de riesgo en algún negocio.	No aplica
2	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Levanta un acta administrativa al titular del negocio, detallando el acto infractor y las normas que están siendo violadas. Conmina al comerciante a rectificar la situación a más tardar en 5 días hábiles.	F-MOC-005
3	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Recibe copia del acta administrativa y registra la incidencia en el sistema.	SISTEMA SAC
4	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Añade acta administrativa a expediente del negocio para historial y futuras actuaciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	ARCHIVO

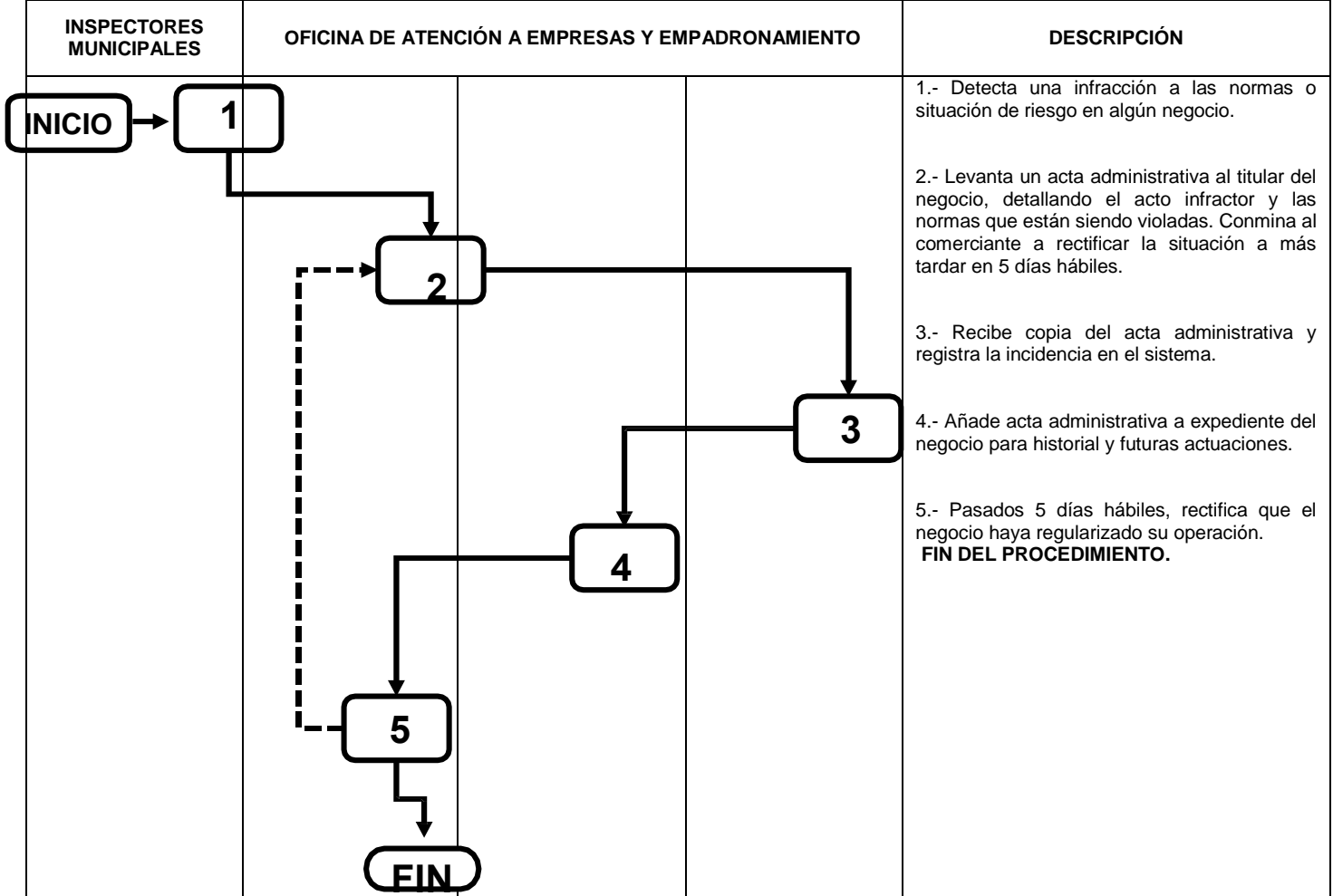
	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

6.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:	DEC-JVUGE-006	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	Apercibimiento de Unidades Comerciales		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Área Responsable:	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial



	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

6.7 ANEXOS

Formato F-VUGE-009



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO
OFICINA DE COMERCIO

CITATORIO

FOLIO: DEC/OC/ **Nº** 0205

C. _____
PROPIETARIO Y/O ENCARGADO DEL COMERCIO O NEGOCIACION
CON DENOMINACION O RAZON SOCIAL: _____
UBICADA EN: _____

P R E S E N T E

EN LA CIUDAD DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ, SIENDO LAS _____ HRS. DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL SUSCRITO INSPECTOR-VISITADOR MUNICIPAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, ADSCRITO A LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y FOMENTO AL EMPLEO, C. _____ ME CONSTITUI EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____ ENTRE LAS CALLES _____ DE LA COLONIA _____ COMO _____ REFERENCIA DE ESTA CIUDAD, Y CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR LOS ARTICULOS 115º FRACCION I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 6º FRACCION I, 38º Y 39º DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ; 16º FRACCION II, 48º FRACCION I Y II DEL REGLAMENTO DE COMERCIO Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE POZA RICA, VERACRUZ, CON LA FINALIDAD DE ORDENAR Y REGULAR LOS ACTOS DE COMERCIO EN ESTA CIUDAD. SE LE INFORMA QUE DEBE PRESENTARSE EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y FOMENTO AL EMPLEO CON DOMICILIO UBICADO EN CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ S/N COLONIA OBRAS SOCIALES, DE ESTA CIUDAD, EL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO EN CURSO A LAS _____ HRS. PARA TRATAR ASUNTOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LOS ACTOS DE COMERCIO QUE REALIZA CON VENTA DE _____ EN HORARIO DE _____ A _____ HORAS, DESDE HACE: _____; SOLICITANDO QUE EN DÍA Y HORA CITADO (A) PRESENTE LA DOCUMENTACIÓN Y COMPROBANTES DE LOS PAGOS REALIZADOS ANTE TESORERÍA MUNICIPAL, QUE ACREDITE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SU NEGOCIO.

SE AÑADEN LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES: _____

CUENTA CON PERMISO:	SI	NO	FOLIO:	IMPORTE: \$
---------------------	----	----	--------	-------------

INSPECTOR - VISITADOR

PERSONA QUE RECIBE EL CITATORIO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Josefa Ortiz de Dominguez S/N, Col. Obras Sociales C.P. 93240, Poza Rica de Hidalgo, Ver. Tel. 782 82 634 00

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

7. Nombre del Procedimiento		Clausura de unidades comerciales	
7.1 Propósito del Procedimiento		Impedir que negocios establecidos operen en contravención a los reglamentos locales o infringiendo normas de seguridad.	
7.2 Alcance		Realizar actuaciones de clausura en cumplimiento a las normas establecidas y respetando las garantías individuales del comerciante.	
7.3 Referencia Normativa		Reglamento de comercio y espectáculos públicos para el Municipio de Poza Rica; Bando de Policita y Gobierno para el Municipio de Poza Rica;	
7.4 Responsabilidades		Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial; Inspectores Municipales	
7.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		DEC-JVUGE-007	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Área Responsable: Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Inspectores Municipales	Detecta un negocio infringiendo las normas u operando de forma insegura.	No aplica
2	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Verifica historial de apercibimientos del negocio para identificar reincidencia, apercibimientos y verificaciones previas.	No aplica
3	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Determina proceso a seguir: citatorio, apercibimiento, verificación del negocio o clausura.	No aplica
3.1	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Determina que el negocio sea apercibido una vez más.	PROCESO DE APERCIBIMIENTO
3.2	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Determina que el comerciante se convocado a la Jefatura.	F-VUGE-009
3.3	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Determina que el negocio sea verificado	PROCESO DE VERIFICACIÓN
4	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Emite resolución sancionando al negocio con la clausura provisional.	F-VUGE-010
4	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Prepara paquete de papelería para actuación: actas circunstanciadas, sellos de clausura y oficio de comisión para los inspectores.	F-VUGE-011 F-VUGE-012 F-VUGE-013
5	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Asegura grupo de inspectores y apoyo de la fuerza pública de ser necesario	No aplica
6	Inspectores Municipales	Proceden a realizar la clausura y colocar sellos en los accesos del negocio.	F-VUGE-013

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

7	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Asienta todos los hechos ocurrido en la actuación, testimonios y toma firmas de todos los que intervinieron.	F-VUGE-011
8	Inspectores Municipales	Entrega copias del paquete de papelería al comerciante	No aplica
9	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Recibe copia del paquete de papelería y crea expediente disciplinario para el comerciante. Se archiva para seguimiento.	ARCHIVO

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

7.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento: <u>DEC-JVUGE-007</u>		Versión: 1.0	
Nombre del Procedimiento: <u>Clausura de Unidades Comerciales</u>			
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo		Área Responsable: Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	
INSPECTORES MUNICIPALES	JEFATURA DE VENTANILLA DE GESTION EMPRESARIAL	JEFATURA DE VENTANILLA DE GESTION EMPRESARIAL	JEFATURA DE VENTANILLA DE GESTION EMPRESARIAL
PROCEDIMIENTOS			
<p>1.- Detecta un negocio infringiendo las normas u operando de forma insegura. 2.- Verifica historial de apercibimientos del negocio para identificar reincidencia, apercibimientos y verificaciones previas. 3.- Determina proceso a seguir: citatorio, apercibimiento, verificación del negocio o clausura. 3.1.- Determina que el negocio sea apercibido una vez más. 3.2.- Determina que el comerciante se convocó a la Jefatura. 3.3.- Determina que el negocio sea verificado. 4.- Emite resolución sancionando al negocio con la clausura provisional. 5.- Prepara paquete de papelería para actuación: copia de resolución, actas circunstanciadas, sellos de clausura y oficio de comisión para los inspectores. 6.- Asegura grupo de inspectores y apoyo de la fuerza pública de ser necesario. 7.- Proceden a realizar la clausura y colocar sellos en los accesos del negocio. 8.- Asienta todos los hechos ocurrido en la actuación, testimonios y toma firmas de todos los que intervinieron. 9.- Entrega copias del paquete de papelería al comerciante. 10.- Crea expediente disciplinario del comerciante. Se archiva para seguimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>			

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

7.7 ANEXOS

Formato F-VUGE-010



DESARROLLO ECONÓMICO
Y FOMENTO AL EMPLEO
Dirección de Desarrollo Económico
y Fomento al Empleo

RESOLUCION

En la ciudad de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, a los _____ días del mes de _____ del año 2024.

—Vistos para resolver sobre el resultado de la orden de visita de verificación de fecha de _____ del año en curso, con número _____, y asentada en el acta de visita de verificación número _____, signado por el C. _____ Subdirector de Modernización y Ordenamiento Comercial de este H. Ayuntamiento, relativo al expediente número _____, misma que se realizó en la misma fecha en el domicilio ubicado en _____ en esta ciudad de Poza Rica, Veracruz. En tal virtud y atendiendo a lo anterior, procedo a realizar lo siguientes.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- El suscrito es competente para conocer y resolver del presente en mi carácter de Subdirector de Modernización y Ordenamiento Comercial del H. Ayuntamiento de Poza Rica, personalidad que se acredita por el nombramiento expedido por el C. Ing. Francisco Javier Velázquez Vallejo, Presidente Municipal Constitucional de Poza Rica de Hidalgo, a partir del día 1º de Enero de 2018 y en base en lo dispuesto en el artículo 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 7, 8, 165, 195, 197, 198 y 199 del Código de Procedimientos Administrativos para el estado de Veracruz; Artículos 5, 6, 8, 9, 11, 12, 16, 17, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 40, 43, 46, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 66, 82, 109 Fracción XII, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 126, 128, 130, 131, 132, del Reglamento de Comercio y Espectáculos Públicos del Municipio de Poza Rica, Veracruz., Artículos 72, 81, 82, 83, 85, 87, 88, 97, 101, 102, 103, 105, 116, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128 del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Poza Rica.

SEGUNDO.- En fecha _____ de _____ del año 2020, el suscrito gre oficio de comisión a los CC. _____ y _____ para practicar la orden de visita número _____ en la negociación denominada _____ ubicada en _____ Poza Rica de Hidalgo, Ver., con el objetivo de requerirle al C. _____ la exhibición de la Licencia de Fundamentación Comercial y la Licencia para venta de bebidas alcohólicas expedida por el H. Ayuntamiento, asimismo comprobar que el comerciante esté dando exacto y debido cumplimiento a las obligaciones reglamentarias a las que está sujeta la citada negociación, según lo señala el Reglamento de Comercio y Espectáculos Públicos para el Municipio de Poza Rica, para lo cual según el acta de verificación número _____, se cumplieron las formalidades esenciales del procedimiento, encontrándose:

_____ ((describir la irregularidad)) _____

Acto seguido se procedió a concluir la diligencia, firmando al calor los Inspectores Municipales, los CC. _____ y _____ y los testigos los CC. _____ y _____ y se procedió dejar copias de la Orden de Visita No. _____, Oficio de Comisión No. _____, y el Acta de Visita de Verificación No. _____ al C. _____, quien atendió la diligencia en su calidad de _____, concediéndole al visitado el término que prevé el artículo 169 del Código de Procedimientos Administrativos para nuestro estado y ofreciera pruebas con relación a los hechos contenidos en dicho acta, venciendo el plazo el día _____ de _____ del presente año en que el visitado comparecerá ante esta Autoridad Municipal, no obstante de haber sido legalmente notificado para ello.



DESARROLLO ECONÓMICO
Y FOMENTO AL EMPLEO
Dirección de Desarrollo Económico
y Fomento al Empleo

TERCERO.- Por tanto, y de acuerdo a lo asentado en el Acta de Visita de Verificación No. _____ de fecha _____ de _____ de 2020, se desprende que el contribuyente no presenta ante esta Autoridad Municipal la documentación consistente en Licencia de para la venta de bebidas alcohólicas vigente, violando con esto lo establecido en el artículo 10, 35 Fracción I, V, del Reglamento de Comercio y Espectáculos Públicos para el Municipio de Poza Rica; artículo 196, 199 del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz-Llave; y artículo 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87 del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Poza Rica de Hidalgo, en consecuencia se procediente sancionar al propietario de la negociación denominada _____ el C. _____ con una MULTA ADMINISTRATIVA _____.

RESOLUTIVOS:

PRIMERO.- Se le impone al C. _____, la sanción administrativa consistente en una **CLAUSURA**, por incumplimiento a las obligaciones previstas en el artículo 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87 del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Poza Rica de Hidalgo; artículo 81, fracción IX, 88 Fracción VIII, 196, 199 del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz-Llave; y artículo 5, 10, 17, y en relación con el artículo 38 Fracción I del Reglamento de Comercio y Espectáculos Públicos para el municipio de Poza Rica, Veracruz y por las razones expuestas en el considerando segundo de la presente resolución.

SEGUNDO.- En consecuencia, ordénese el cese inmediato de las actividades económicas en la negociación denominada _____ ubicada en el domicilio _____.

TERCERO.- Lívese a cabo la clausura de la negociación denominada _____ ubicada en calle _____ número _____ de la colonia _____ de Poza Rica de Hidalgo, efectiva de inmediato y hasta que sea garantizado el cobro de la multa y posterior regularización de la citada negociación.

CUARTO.- Se le hace del conocimiento al C. _____, que esta resolución podrá ser impugnada a través del Recurso de Revocación previsto por el artículo 280 del Código de Procedimientos Administrativos vigente en el estado a través de Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en el Estado de Veracruz, que prevé el artículo 280 del mismo ordenamiento, dentro de los quince días siguientes a la notificación de la presente resolución.

QUINTO.- Notifíquese personalmente esta resolución al C. _____ en el domicilio procesado con anterioridad.

SEXTO.- Archívese como caso total y definitivamente concluido.

Así lo resolvió y firmó el ciudadano _____, Subdirector de Modernización y Ordenamiento Comercial del H. Ayuntamiento Constitucional de Poza Rica, Veracruz. _____ DOY FE.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

Formato F-VUGE-011

Hoja 1 y 2



**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS; SUSPENSIÓN TEMPORAL O
CLAUSURA DEFINITIVA DE COMERCIO**

En la ciudad de Poza Rica, Veracruz; siendo las _____:_____ horas, del día _____ del mes de _____ del año _____, con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en las oficinas que ocupa la Unidad Administrativa de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo; ubicada en Calle Josefa Ortiz de Domínguez sin número, Colonia Obras Sociales, código postal 93240 de la ciudad de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz; una vez realizado el traslado al lugar que se ubica en domicilio conocido de la ciudad; se realiza la presente acta circunstanciada encontrándonos presentes en la calle _____ número _____ de la colonia _____ entre que calle _____ de esta ciudad; El personal administrativo y ejecutor e inspectores de comercio, que se describe en la presente, se actúa de la siguiente manera, se realiza la presente; **ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS; con el objeto de llevar a cabo, el acto de Cierre:**

temporal _____ o definitivo _____ por clausura de la negociación o comercio descrito _____

El C. _____, y en su carácter de inspector, quien se identifica con: _____, C. _____, y en su carácter de inspector, quien se identifica con: _____, C. _____, y en su carácter de inspector, quien se identifica con: _____, por lo que se agrega copia de su identificación, en razón de llevar a cabo el trabajo ordinario de los asuntos y recursos correspondientes; bajo el mando de esta Dirección administrativa de Comercio, para su legal estancia para ejercer su actividad comercial, y por haber presentado irregularidades, para efecto de hacer constar los siguientes: -----

Nos presentamos con el C. _____, quien nos dice ser _____, y se hace saber el motivo de nuestra presencia por haber sido notificado y apercebido de ley, con anterioridad; sobre su empadronamiento, permiso, licencia para ejercer su actividad comercial; y haber hecho caso omiso, al respecto; se le hace saber de los medios alternativos de ley para presentarse ante esta autoridad competente en un

término de tres días, o en su momento procesal, realice los medios de defensa que le otorga la ley ante las infracciones y sanciones que se determinan motivadas en los artículos 188,189,190,191,192,193,194,195,196, transitorios artículo segundo y tercero; del Reglamento de Comercio y Espectáculos Públicos del Municipio de Poza Rica, Veracruz; quien se identifica con _____ con número: _____, (en caso de no identificarse la persona, describir las características físicas de la misma) _____

y dice tener su domicilio en _____, número _____, de la colonia _____; de la ciudad de _____, número telefónico: _____, correo electrónico: _____, quien dijo ser: Encargado _____ Dueño _____ Empleado _____ otro _____ del negocio de venta de (describir tipo de comercio con fotografía): _____

ubicado en calle (describir ubicación exacta): _____

En uso de la voz hizo las siguientes manifestaciones; de parte de la persona con quien se entiende la presente diligencia, manifiesta lo siguiente:

ELABORÓ		REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

Hoja 3 y 4



En este momento, SE PROCEDE en términos del artículo 188 del Reglamento multicitado, del Capítulo infracciones y sanciones contenidas en este título, se sancionará en la forma y términos siguientes: III. SUSPENSIÓN TEMPORAL...
A TRAVÉS DEL AUXILIO DE LA FUERZA

PUBLICA; una vez agotadas las medidas de apremio por la autoridad administrativa antes descrita, sin responsabilidad para los servidores públicos, haciéndose constar lo siguiente: (Describir de manera clara los hechos, y objetos; citando circunstancias de modo, tiempo y lugar; manifestando, la razón del porque causa perjuicio a la ciudad, evidenciando si tiene o no permiso - licencia para venta pública, todo descrito con fotografías, video o cualquier otro medio de prueba, sobre todos los objetos **requisitados**).



Es de decir verdad en este momento, que se encuentran dos testigos presenciales y de asistencia, de nombre (s) C. _____ y C. _____ quienes se identifican con _____ número de folio _____; _____ Con domicilio ubicado en calle _____ número _____ de la colonia _____ en la ciudad de: _____, y el otro; con domicilio ubicado en calle _____ número _____ de la colonia _____ en la ciudad de: _____.

El servidor público manifiesta que se agregan todos los medios de prueba fehacientes, como parte de su expediente, debidamente requisitados conforme a la normatividad vigente y aplicable al respecto, y mismos que contienen el detalle de los asuntos a su cargo y teniendo para oír y recibir toda clase de notificaciones en la oficinas ubicadas en el domicilio, antes descrito en el proemio, testigos de asistencia, lo cual se manifiesta, estar al momento del levantamiento de la presente acta, desde su inicio hasta su conclusión, siendo todo lo que tiene que declarar firmando al margen y al calce de la presente acta para constancia y efectos legales conforme a derecho, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículos 1, 2, 5, 8, 9, 14, 16, 17, 115; Constitución política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; Artículos 33, 165, 166, 167, 168, 169, 170 y demás relativos del Código de Procedimientos Administrativos en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; Artículos 5, 6, 8, 10, 11, 12, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 32, 33, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 86, 109 Fracción XII, 110, 111, 114, 115, 116, 128, 130, 131, 132, 188 del Reglamento de Comercio y Espectáculos Públicos del Municipio de Poza Rica, Veracruz; según dispuesto en la sesión de cabildo de fecha 3 de enero de 2022 de la Administración Pública Municipal 2022-2025.

Previa lectura de la presente y no habiendo nada más que hacer o tratar, para hacer constar, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____ se da por concluida, firmando por un solo lado, para constancia en

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

Hoja 5



_____ tantos, todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, a quienes se les entrega en un tanto igual, por lo que se cierra la presente acta circunstanciada administrativa de hechos. -----

LIC. VICTOR MANUEL BENAVIDES COBOS

Regidor Octavo comisionado en Comercio, Central de Abastos, Mercados Municipales, Rastro Municipal, Limpia Pública y Área Metropolitana y seguimiento a la Agenda 2030

C. AJAB YAIR LEÓN SALAS

Director de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo
Del H. Ayuntamiento Constitucional de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz

Nombre y firma del Comerciante
Representante del Comercio (o con quien se entendió la diligencia)

Nombre y firma de
Testigo

Nombre y firma de
Testigo



	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

Formato F-VUGE-012

Hoja 1 y 2



Poza Rica de Hidalgo, Veracruz de _____ 2023
ORDEN DE VISITA CON APERCIBIMIENTO No. 017
FOLIO NUMERO. - _____

C. _____
NEGOCIO: _____
DOMICILIO: _____
POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.
PRESENTE:

En mi carácter de director de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, del Ayuntamiento Constitucional de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, personalidad que se acredita con el Nombramiento expedido por el Presidente Municipal Constitucional C. Fernando L. Remes Garza; a partir del 1º de Enero del 2022, y con el objeto de comprobar que se está dando exacto y debido cumplimiento a las obligaciones fiscales y reglamentarias que rigen la actividad y de servicios debidamente señaladas en el Código Hacendario Municipal, Reglamento de Comercio y Espectáculos Públicos para el Municipio de Poza Rica, Veracruz, Reglamento de Bando de Policía y Gobierno de la Ciudad de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz en vigor, por lo cual, esta Autoridad Municipal, con fundamento en los artículos 14, 16 y 115 fracciones II, III, y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 fracción XIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz; 35, 39, 40 fracción XI, 44, 55, 72 fracciones I, II, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz; Artículo 165, 166, 167, 168, 169 y 170 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz, Artículos 5, 6, 8, 9, 11, 12, 16, 17, 34, 35, 37, 38, 40, 43, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 76 del Reglamento de Comercio y Espectáculos Públicos del Municipio de Poza Rica, Veracruz., y 1, 9, 10, 11, 12, 13, 14 del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículos 81, 82, 83, 85, 87, 96, 97, 101, 102, 103, 116, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128 y 129 del Reglamento de Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Poza Rica, en uso de las facultades conferidas por el H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Ver.

ACUERDA:

PRIMERO.- Practíquese **ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN E INSPECCION A COMERCIO CON APERCIBIMIENTO**; de carácter administrativo en la negociación denominada " _____ ", para comprobar que se esté dando cabal cumplimiento a las obligaciones fiscales y reglamentarias que con su cargo le imponen y se le requiera para que en el acto mismo de la diligencia exhiba la documentación con los cuales acredite el legal funcionamiento de su negocio, se anexan fotografías georreferenciadas del acto de autoridad.

EN MATERIA DE COMERCIO:

El visitado, en el momento de la verificación, deberá contar con la siguiente documentación a la vista en el establecimiento comercial, tal y como lo establece el



artículo 8, 9, 10, 17, 79, 109 Fracción XII, 114, 115, 116, 122, 124 del Reglamento de Comercio de Poza Rica, Veracruz:

- 1) Licencia de funcionamiento, con horario de apertura y cierre, del negocio.)
- 2) Licencia de funcionamiento sobre el domicilio para ejercer el comercio.)
- 3) Licencia para venta de bebidas alcohólicas, vinos, licores y gaseosas.)
- 4) Licencia para ventas en general.)

APERCIBIMIENTO:

En caso omiso de los anteriores se procederá a hacer efectivos DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA LEY DE LA MATERIA, los requerimientos sobre las faltas, multas, sanciones administrativas que se consideren, para efectos de hacer valer y cumplir con sus obligaciones legales y en caso de ser necesario el apoyo y uso de la fuerza pública, para el retiro o clausura de la negociación en términos de lo establecido en estos artículos 76,77, 78,79,80,81,82,83, 84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,199, 200,201,202 y demás relativos aplicables del Código Hacendario Municipal, vigente.

SEGUNDO. - En términos de artículo 165 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave se ordena la práctica de esta diligencia administrativa:

C. _____
C. _____
C. _____

Inspectores Municipales adscritos a la dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo; a quienes se autoriza la práctica de la visita previa identificación. El Visitado con fundamento en el artículo 165 del Código de Procedimientos Administrativo vigente en el Estado tiene la obligación de proporcionarle (s) las facilidades necesarias para el desempeño de la comisión que se le(s) ordena, debiendo designar 2 testigos. _____

que en caso de no realizarlo los designara el visitador, apercibido de que en caso de resistirse o negarse a permitir la práctica de esta diligencia o de alguna manera obstaculice su desarrollo, el verificador queda facultado y autorizado para solicitar el auxilio la fuerza pública, a fin de lograr los objetivos que se pretenden en esta **VISITA DE VERIFICACIÓN E INSPECCION A COMERCIO CON APERCIBIMIENTO Y APLICACIÓN DE MULTAS, SANCIONES E INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS.**

TERCERO.- EL OBJETO de la presente Orden es verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones fiscales, administrativas y reglamentarias del comercio municipal: esto es que el visitado cuente con Licencia de Funcionamiento en general y/o Licencia para la venta de bebidas alcohólicas expedida por el H. Ayuntamiento, lo anterior con fundamento en el artículo 165, 166, 167, 168, 169 y 170 del Código de Procedimientos Administrativos, y los artículos 5, 6, 8, 9, 10,11, 12, 16, 17, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 40, 43, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 62, 66, 74, 76, 82 Fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, 86, 109 Fracción XII, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 126, 128, 130, 131,132, del Reglamento de Comercio y Espectáculos Públicos del Municipio de Poza Rica, Veracruz, Artículos 72, 81, 82, 83, 85, 87, 88, 97, 101, 102, 103, 105, 116, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128 del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Poza Rica, lo anterior atendiendo a las facultades de comprobación inherentes al suscrito como autoridad.

CUARTO: - Dada la naturaleza de la presente orden de visita de verificación con apercibimiento y aplicación de multas y dado la carga laboral del personal visitador, se habilitan los días y horas inhábiles que se requieran para la práctica de esta

ELABORÓ		REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

Hoja 3



diligencia administrativas, tal y como lo establece el Artículo 33 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.

QUINTO:- Al concluirse la diligencia se toma la presente y sus anexos como acta circunstanciada de la misma, en la que se contengan los hechos, irregulares y resistencias a su práctica, misma que deberá ser firmada por quienes en tal diligencia hubieren intervenido, así mismo dentro de la misma acta se le dará oportunidad al visitado para que este formule o manifieste lo que a su derecho convenga o la oportunidad de hacerlo por escrito en el término de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha en que se formule el acta, de conformidad con lo establecido en el artículo 169 del Código de Procedimientos Administrativos en vigor.

Apercibiéndolo en este acto, que haciendo caso omiso a lo requerido por esta autoridad se clausurara provisionalmente hasta en cuanto no inicie con los tramites correspondientes de conformidad con el Art. 170 último párrafo del código de Procedimientos Administrativos del estado de Veracruz.

SEXTO: - Se certifica que siendo las ____ hrs del día _____ del año ____ se da por terminada la presente orden de visita.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE -----

VERIFICADOR

VISITADO

TESTIGO

~~TESTIGO~~

POZA RICA DE HIDALGO, VER., A _____ DEL MES _____ DE 202__

ATENTAMENTE

C. AJAB YAIR LEON SALAS
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO Y FOMENTO AL EMPLEO
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POZA RICA DE HIDALGO,
VERACRUZ.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



Formato F-VUGE-013



SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

POR DISPOSICIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, Y CON FUNDAMENTO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE, SE CLAUSURA ESTE ESTABLECIMIENTO POR TIEMPO INDEFINIDO.

FECHA: _____ No. DE ORDEN DE VISITA: _____

ELABORÓ		REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

8. Nombre del Procedimiento		<u>Empadronamiento de Unidades Económicas</u>	
8.1 Propósito del Procedimiento		Registrar las unidades económicas instaladas dentro del municipio.	
8.2 Alcance		Contar con un padrón de las unidades económicas, conocer sus actividades, giros comerciales y demás datos para cumplir con sus obligaciones fiscales municipales.	
8.3 Referencia Normativa		Código Hacendario para el Edo. de Veracruz. Reglamento de Comercio y Espectáculos para el Municipio de Poza Rica Ver.	
8.4 Responsabilidades		Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo. Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial. Tesorería	
8.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		<u>DEC-JVUGE-008</u>	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico Y Fomento al Empleo.		Área Responsable: Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Recibir del solicitante el formato de solicitud F-VUGE-014, junto con documentación complementaria en 4 juegos de copias.	F-VUGE-014
2	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Se realiza la inspección y verificación del establecimiento solicitante.	No Aplica
3	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Enviar un inspector para verificar e inspeccionar el establecimiento solicitante, mediante acta de inspección y verificación F-VUGE-015, generar orden de ingreso para cubrir el costo de la licencia de funcionamiento solicitada.	Formatos: F-VUGE-015
4	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Integrar formato F-VUGE-014 debidamente requisitado y orden de ingreso al expediente, elaborar Licencia de Funcionamiento F-VUGE-016, misma que firmara el representante legal del establecimiento y el titular de la Oficina de Ventanilla Única, enviar el expediente a la Oficina de Tesorería para verificar los datos.	Formatos: F-VUGE-016 F-VUGE-017
5	Tesorería	Generar un número de padrón y clave de contribuyente, realizar el cobro por concepto de apertura de establecimiento y firma de la titular de Tesorería en la licencia de Funcionamiento, regresar la misma debidamente requisitada a la Oficina de Ventanilla Única.	No Aplica

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

6	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Entregar la Licencia de funcionamiento al solicitante, previo acuse de recibido. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No Aplica
---	---	---	-----------

ELABORÓ		REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

8.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:	DEC-JVUGE-08	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	Empadronamiento de Unidades Económicas		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico Y Fomento al Empleo	Área Responsable:	Oficina de Ventanilla Única de Gestión Empresarial
OFICINA DE VENTANILLA UNICA		TESORERÍA	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> FIN([FIN]) </pre>			<p>1.- Recibir del solicitante el formato de solicitud F-VUGE-014, junto con documentación complementaria en 4 juegos de copias.</p> <p>2.- Solicitar a Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial la inspección y verificación del establecimiento solicitante.</p> <p>3.- Enviar un inspector para verificar e inspeccionar el establecimiento solicitante, mediante acta de inspección y verificación F-VUGE-015, generar orden de ingreso para cubrir el costo de la licencia de funcionamiento solicitada.</p> <p>4.- Integrar formato F-VUGE-014 debidamente requisitado y orden de ingreso al expediente, elaborar Licencia de Funcionamiento F-VUGE-016, misma que firmara el representante legal del establecimiento y el titular de la Oficina de Ventanilla Única, enviar el expediente a la Oficina de Tesorería para verificar los datos.</p> <p>5.- Generar un número de padrón y clave de contribuyente, realizar el cobro por concepto de apertura de establecimiento y firma de la titular de Tesorería en la licencia de Funcionamiento, regresar la misma debidamente requisitada a la Oficina de Ventanilla Única.</p> <p>6.- Entregar la Licencia de funcionamiento al solicitante, previo acuse de recibido.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

8.7 ANEXOS

Formato F-VUGE-014

FORMATO ÚNICO DE APERTURA DE NEGOCIOS

Fecha solicitud: / / Clase de contribuyente: No. De Padrón:

A. DATOS DEL / LA SOLICITANTE (a nombre de quién se emitirá la licencia) O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre: _____
 Apellido paterno: _____ Apellido materno: _____ Nombre(s): _____
 Razón social (Persona Moral): _____

B. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Denominación comercial: _____
 UBICACIÓN:
 Domicilio: _____
 Calle: _____ No. Ext.: _____ No. Int.: _____ Cobata: _____
 Entre la calle y la calle: _____ Municipio: _____ Entidad Federativa: _____
 R.F.C.: _____ C.P.: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____
 Negocio: Propio Arrendado En Comodato Tipo de Negocio: Matriz Sucursal

C. INFORMACION DE LA FACTIBILIDAD DEL GIRO COMERCIAL

Tipo de Factibilidad del giro: A B C Alz del Local

Tipo de Solicitud: Nuevo Ingreso Modificación Renovación Nuevón

Tipo de Factibilidad: Comercial Servicio Industrial

Enumere las actividades que realizará en el negocio, los tipos de productos y/o servicios que ofrecerá o el/la mencionar más de una, favor de comentar con la de mayor ingreso o importancia para el negocio.

Giro (s) solicitado (s): _____ Actividad Económica ante el SAT _____ Clase SCIAN _____

1. _____
 2. _____
 3. _____

D. INFORMACION GENERAL Y ESTADISTICA

No. Empleados (as): _____ Inversión Nacional: _____ Inversión Extranjera: _____ Fecha de Apertura: _____
 \$ Capital Invertido: _____ Día / Mes / Año

E. EVALUACION DEL GRADO DE RIESGO ESTABLECIMIENTO

	Marque con una X según corresponda al tipo de negocio		
	Bajo Riesgo (A)	Mediano Riesgo (B)	Alto Riesgo (C)
La superficie de construcción del establecimiento es:	De 0 a 300 m ² <input type="checkbox"/>	De 301 a 3000 m ² <input type="checkbox"/>	Mayor a 3000 m ² <input type="checkbox"/>
Almacena algún producto inflamable o peligroso:	Ninguno <input type="checkbox"/>	De 1 a 50 kg/Lts <input type="checkbox"/>	Más de 50 kg/Lts <input type="checkbox"/>
El establecimiento tiene capacidad o alberga:	Menos de 15 Pers. <input type="checkbox"/>	De 15 a 250 Pers. <input type="checkbox"/>	Más de 250 Pers. <input type="checkbox"/>
Vende bebidas alcohólicas mayores a 6°:	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Presenta contrato de recolección de basura:	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

FORMATO ÚNICO DE APERTURA DE NEGOCIOS

F. CROQUIS DE LOCALIDAD:

G. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO

Marque con una X los documentos entregados:

COPIA DE:
 1.- Constancia de Situación Fiscal
 2.- Identificación oficial del propietario y/o representante legal (INE, Cédula Militar o Pasaporte)
 3.- Acta Constitutiva y Poder Notarial (sólo Personas Morales)
 4.- Contrato de arrendamiento/comodato (si es propio arrendar/ comodato)
 5.- Comprobante de domicilio (Luz, agua, teléfono, contrato de arrendamiento o comodato)
 6.- Fotografías del Establecimiento (2 frontal, 2 interior)
 7.- Si el solicitante es extranjero acreditar el permiso oficial que le permite establecer un negocio comercial
 8.- Acta de Apertura ante autoridad (COFOPR) para los que aplican a este rubro con: veterinario, médico en general, hospital, talleres, mecánica, clases de belleza y SPA, talleres que realicen trabajos de albañilería y trabajos artesanales. Para otros rubros, acreditar con licencia sanitaria

H. OBSERVACIONES:

Para ser llenado por personal municipal

Nombre y firma del (la) Solicitante o Representante Legal _____
 Nombre y firma del Inspector _____
 Nombre, fecha y firma de recibida _____

* Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información proporcionada es verídica, que cuenta con la documentación necesaria para realizar el trámite y que conozco las obligaciones derivadas del mismo. Los documentos que anexa son auténticos.
 Toda la documentación a partir del día de recibido tiene una duración de 120 días hábiles para calificar su trámite, en caso contrario dicha documentación será destruida.

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo		
Firma				
Fecha				



F-VUGE-015



H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ SUBDIRECCION DE MODERNIZACION Y ORDENAMIENTO COMERCIAL 2022-2025



ACTA No. SMOC/0000/2024.

EN LA CIUDAD DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ; SIENDO LAS HORAS, DEL DIA DEL MES DEL AÑO 2024, EL SUSCRITO INSPECTOR VISITADOR MUNICIPAL SE PRESENTA EN EL DOMICILIO DEL C. Y/O NEGOCIO UBICADO EN CALLE No. DE LA COLONIA DE POZA RICA, VER. PARA LLEVAR ACABO UNA VISITA DE INSPECCION Y/O VERIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL POR CAUSA DE BAJA, MODIFICACION, ALTA O EXTINCION DEL MISMO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 5 Y 123 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 6,8 Y 10 PARRAFO TERCERO DEL REGLAMENTO DE COMERCIO, ARTICULOS 20 ,93, 121,122 ,123, 125, 163, 165, 166, 167, 168 FRACION 4,6 Y 9 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LLAVE ARTICULO 61 FRACCION 11, ARTICULO 65 FRACCION 4 DEL CODIGO HACENDARIO MUNICIPAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.

HECHOS

SE HACE CONSTAR LOS SIGUIENTES HECHOS DE INSPECCION Y/O VERIFICACION:

Blank lines for recording facts of inspection and verification.

NO HABIENDO MAS HECHOS QUE CONSTAR SE CIERRA LA PRESENTA ACTA, SIENDO LAS HORAS DEL DIA DE SU FECHA, EN LA CIUDAD DE POZA RICA DE HIDALGO VERACRUZ, FIRMANDO LA PRESENTE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

EL CONTRIBUYENTE

EL INSPECTOR

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGO

TESTIGO

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

Table with 4 columns: Name and Position, Elaborator (C. Viridiana Hernández Melgarejo), Reviewer (LAE Sergio Arturo Macías Gallardo), and Code (CÓDIGO). Includes signature and date fields.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

F-VUGE-016



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.
2022-2025
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO E INSCRIPCIÓN AL PADRÓN MUNICIPAL



TESORERO MUNICIPAL:
PRESENTE.

Nº. DE PADRÓN

CLAVE DE CONTRIBUYENTE

CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE Y DISPONEN LOS ARTÍCULOS 61, 62, 195, 196 Y 200 DEL CÓDIGO HACENDARIO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ-LLAVE, Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO(AMOS) LO SIGUIENTE:

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

MEMBRANZA SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

CALLE AVENIDA, BLVD.	Nº EXT.	Nº INT.	COLONIA
ENTRE LAS CALLES			
CÓDIGO POSTAL	REG. FED. CAUS.	CUR.P.	FECHA DE INICIO DE OPERACIONES DIA MES AÑO

CALLE AVENIDA, BLVD.	Nº EXT.	Nº INT.	COLONIA
----------------------	---------	---------	---------

POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ; A __ DE JUNIO DE 202__

ING. VIRIDIANA HERNANDEZ MELGAREJO
VENTANILLA ÚNICA DE GESTIÓN
Original CONTRIBUYENTE

TEJANA O PRIMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL
Duplicado TESORERÍA MUNICIPAL

L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS
TESORERA MUNICIPAL
Tijera de SECCIÓN CORRESPONDIENTE

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



F-VUGE-017



H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA
2022-2025

TESORERIA MUNICIPAL
ORDEN DE INGRESOS
DESARROLLO ECONOMICO Y FOMENTO AL EMPLEO
JEFATURA DE VENTANILLA UNICA DE GESTION



Folio: DEFE-JVUG/2300566

EL C. EJEMPLO CON UBICACIÓN EN XXXXXXXX DE LA COLONIA XXXXX, INGRESARA A ESTA TESORERIA MUNICIPAL POR EL CONCEPTO DE: PAGO DE FORMA VALORADA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 199 DEL CÓDIGO HACENDARIO MUNICIPAL. "EJEMPLO" (APERTURA), CON EL SIGUIENTE DESGLOSE:

PARTIDA No.	IMPUESTO	ADICIONAL	RECARGOS	MULTA	GTOS.EJEC.	TOTAL
4102-0001-1001-0024	108.57	10.86	0.00	0.00	0.00	119.43
TOTALES \$	108.57	10.86	0.00	0.00	0.00	119.43

IMPORTE CON LETRA

-(CIENTO DIECINUEVE PESOS 43/100 M.N.)-

EMITIDA: 25/06/2024 14:35

POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ; A 21 DE JUNIO DE 2024

LIC. AJAB YAIR LEON SALAS
DIRECTOR DE COMERCIO

EL CONTRIBUYENTE REQUIERE FACTURA CON LOS SIGUIENTES DATOS

DATOS FISCALES, R.F.C.: XXXXXXXX, NOMBRE FISCAL: XXXX, DIRECCION: XXXXX XXXX , COLONIA: XXXX,
COD.POS.: XXXX, XXX, XXX, E-Mail: XXXX

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

9. Nombre del Procedimiento		<u>Modificación de Licencia de Funcionamiento</u>	
9.1 Propósito del Procedimiento		Modificar la licencia de Funcionamiento	
9.2 Alcance		Actualizar el padrón de Licencias de Funcionamiento ya sea por baja, cambio de domicilio, cambio de giro y cambio de nombre comercial.	
9.3 Referencia Normativa		Código Hacendario para el Edo. de Veracruz. Reglamento de Comercio y Espectáculos para el Municipio de Poza Rica	
9.4 Responsabilidades		Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo. Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial. Tesorería.	
9.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		DEC-JVUGE-009	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Dirección de Desarrollo Económico Y Fomento al Empleo	Área Responsable: Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Recibir del solicitante el formato de solicitud ML-01, junto con documentación complementaria en 2 juegos de copias	Formato ML-01
2	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Solicitar a Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial la inspección y verificación del establecimiento solicitante	Formato: MRC-01
3	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Enviar un inspector para verificar e inspeccionar el establecimiento solicitante, mediante acta de inspección y verificación MRC-01, generar orden de ingreso para cubrir el costo de baja, cambio de domicilio, cambio de Nombre Comercial, ampliación o cambio de Giro de la licencia de funcionamiento.	Formatos: MRC-01 OI-01
4	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Integrar formato MCR-01 debidamente requisitado y orden de ingreso al expediente, elaborar formato de Modificación a la Licencia de Funcionamiento ML-01, misma que firmara el representante legal del establecimiento, enviar el expediente a la Oficina de Tesorería para verificar los datos.	Formatos: MRC-01 ML-01 OI-01
5	Tesorería	Cancelar el número de padrón y clave de contribuyente, realizar el cobro por concepto de baja de establecimiento y firma de la titular de Tesorería en el formato de modificación de	No Aplica

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

		licencia de Funcionamiento, regresar la misma debidamente requisitada a la oficina de Ventanilla Única.	
6	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Entregar el formato de modificación de Licencia de funcionamiento al solicitante, previo acuse de recibido. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No Aplica

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

9.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:	DEC-JVUGE-009	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	Modificación de Licencia de Funcionamiento		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico Y Fomento al Empleo	Área Responsable:	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA DE GESTIÓN EMPRESARIAL		TESORERÍA	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> FIN([FIN]) </pre>		<p>1.-Recibir del solicitante el formato de solicitud ML-01, junto con documentación complementaria en 2 juegos de copias</p> <p>2.-Solicitar a Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial la inspección y verificación del establecimiento solicitante</p> <p>3.-Enviar un inspector para verificar e inspeccionar el establecimiento solicitante, mediante acta de inspección y verificación MRC-01, generar orden de ingreso para cubrir el costo de baja, cambio de domicilio, cambio de Nombre Comercial, ampliación o cambio de Giro de la licencia de funcionamiento.</p> <p>4.-Integrar formato MCR-01 debidamente requisitado y orden de ingreso al expediente, elaborar formato de Modificación a la Licencia de Funcionamiento ML-01, misma que firmara el representante legal del establecimiento, enviar el expediente a la Oficina de Tesorería para verificar los datos.</p> <p>5.-Cancelar el número de padrón y clave de contribuyente, realizar el cobro por concepto de baja de establecimiento y firma de la titular de Tesorería en el formato de modificación de licencia de Funcionamiento, regresar la misma debidamente requisitada a la oficina de Ventanilla Única.</p> <p>6.-Entregar el formato de modificación de Licencia de funcionamiento al solicitante, previo acuse de recibido.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



9.7 ANEXOS

Formato ML-01



TESORERIA MUNICIPAL
PRESENTE:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ
TESORERIA MUNICIPAL 2022-2025
AVISO DE MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO



No. PADRON

CLAVE DE CONTRIBUYENTE

POR MEDIO DEL PRESENTE Y EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 61 FRACCIÓN IV, 65, 83, 197 Y 200 DEL CODIGO HACENDARIO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO (AMOS), LOS SIGUIENTES DATOS QUE MODIFICAN EL ANTERIOR EMPADRONAMIENTO:

<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE DOMICILIO	<input type="checkbox"/>	AMPLIACION, DISMINUCION O CAMBIO DE GIRO
<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL	<input type="checkbox"/>	CLAUSURA

ANTERIOR

DATOS GENERALES

NUEVO

NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE GENERAL		NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE GENERAL	
NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO		NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO	
RFC	CURP	RFC	CURP

DOMICILIO

CALLE:	CALLE:
NÚMERO:	NÚMERO:
COLONIA:	COLONIA:
C.P.:	C.P.:

ACTIVIDAD ECONOMICA Y GIRO DEL NEGOCIO

FECHA DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES	FECHA DE MODIFICACIÓN
DÍA - MES - AÑO	DÍA - MES - AÑO
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL
Vo. Bo. INSPECTOR NOMBRE Y FIRMA	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS TESORERA MUNICIPAL

ORIGINAL CONTRIBUYENTE

DUPLICADO: TESORERIA MUNICIPAL

TERCERADO: SECCIÓN CORRESPONDIENTE

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

Formato MCR-01



H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ
SUBDIRECCION DE MODERNIZACION Y ORDENAMIENTO COMERCIAL
2022-2025



ACTA No. SMOC/0000/2024.

EN LA CIUDAD DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ; SIENDO LAS HORAS, DEL DIA DEL MES DEL AÑO 2024, EL SUSCRITO INSPECTOR VISITADOR MUNICIPAL SE PRESENTA EN EL DOMICILIO DEL C. Y/O NEGOCIO UBICADO EN CALLE No. DE LA COLONIA DE POZA RICA, VER. PARA LLEVAR ACABO UNA VISITA DE INSPECCION Y/O VERIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL POR CAUSA DE BAJA, MODIFICACION, ALTA O EXTINCION DEL MISMO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 5 Y 123 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 6,8 Y 10 PARRAFO TERCERO DEL REGLAMENTO DE COMERCIO, ARTICULOS 20 ,93, 121,122 ,123, 125, 163, 165, 166, 167, 168 FRACION 4,6 Y 9 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LLAVE ARTICULO 61 FRACCION 11, ARTICULO 65 FRACCION 4 DEL CODIGO HACENDARIO MUNICIPAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.

HECHOS

SE HACE CONSTAR LOS SIGUIENTES HECHOS DE INSPECCION Y/O VERIFICACION:

Blank lines for recording inspection facts.

NO HABIENDO MAS HECHOS QUE CONSTAR SE CIERRA LA PRESENTA ACTA, SIENDO LAS HORAS DEL DIA DE SU FECHA, EN LA CIUDAD DE POZA RICA DE HIDALGO VERACRUZ, FIRMANDO LA PRESENTE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

EL CONTRIBUYENTE

EL INSPECTOR

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGO

TESTIGO

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

Table with 4 columns: Name and Position, Elaborator (C. Viridiana Hernández Melgarejo), Revisor (LAE Sergio Arturo Macías Gallardo), and Code (CÓDIGO). Includes signature and date fields.



Formato OI-01



TESORERIA MUNICIPAL
ORDEN DE INGRESOS
DESARROLLO ECONOMICO Y FOMENTO AL EMPLEO
JEFATURA DE VENTANILLA UNICA DE GESTION



Folio: DEFE-JVUG/2300566

EL C. EJEMPLO CON UBICACIÓN EN XXXXXXXX DE LA COLONIA XXXXX, INGRESARA A ESTA TESORERIA MUNICIPAL POR EL CONCEPTO DE: PAGO DE FORMA VALORADA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 199 DEL CODIGO HACENDARIO MUNICIPAL "EJEMPLO" (APERTURA), CON EL SIGUIENTE DESGLOSE:

PARTIDA No.	IMPUESTO	ADICIONAL	RECARGOS	MULTA	GTOS.EJEC.	TOTAL
4102-0001-1001-0024	108.57	10.86	0.00	0.00	0.00	119.43
TOTALES \$	108.57	10.86	0.00	0.00	0.00	119.43

IMPORTE CON LETRA

-(CIENTO DIECINUEVE PESOS 43/100 M.N.)-

EMITIDA: 25/06/2024 14:35

POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ; A 21 DE JUNIO DE 2024

LIC. AJAB YAIR LEON SALAS
DIRECTOR DE COMERCIO

EL CONTRIBUYENTE REQUIERE FACTURA CON LOS SIGUIENTES DATOS

DATOS FISCALES, R.F.C.: XXXXXXXX, NOMBRE FISCAL: XXXX, DIRECCION: XXXXX XXXX , COLONIA: XXXX, COD.POS.: XXXX, XXX, XXX, E-Mail: XXXX

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

10. Nombre del Procedimiento		<u>Revalidación de Licencias de Funcionamiento</u>	
10.1 Propósito del Procedimiento		Actualizar licencias de funcionamiento emitidas en años anteriores	
10.2 Alcance		Mantener actualizado el padrón de Licencias de Funcionamiento	
10.3 Referencia Normativa		Código Hacendario para el Edo. de Veracruz. Reglamento de Comercio y Espectáculos para el Municipio de Poza Rica	
10.4 Responsabilidades		Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo. Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial. Tesorería.	
10.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. De Procedimiento:		<u>DEC-JVUGE-010</u>	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Dirección de Desarrollo Económico Y Fomento al Empleo	Área Responsable: Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial.
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial.	Recibir del solicitante el formato de solicitud FUA-01 , junto con documentación complementaria en 2 juegos de copias	Formato FUA-01
2	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial.	Solicitar a Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial la inspección y verificación del establecimiento solicitante	Formato: MRC-01
3	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial.	Enviar un inspector para verificar e inspeccionar el establecimiento solicitante, mediante acta de inspección y verificación MRC-01, generar orden de ingreso para cubrir el costo de la licencia de funcionamiento.	Formatos: MRC-01 OI-01
4	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial.	Integrar formato MRC-01 debidamente requisitado y orden de ingreso al expediente, elaborar Licencia de Funcionamiento LF-01, misma que firmara el representante legal del establecimiento y el titular de la Oficina de Ventanilla Única, enviar el expediente a la Oficina de Tesorería para verificar los datos	Formatos: MRC-01 LF-01
5	Tesorería	Realizar el cobro por concepto de Revalidación de Licencia de Funcionamiento de establecimiento y firma de la titular de Tesorería, regresar la misma debidamente requisitada a la oficina de Ventanilla Única debidamente requisitada.	OI-01

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

6	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial.	Entregar el formato de Licencia de funcionamiento al solicitante, previo acuse de recibido. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No Aplica
---	--	--	-----------

ELABORÓ		REVISÓ		
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO	HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Firma				
Fecha				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

10.6 Diagrama de Flujo

No. De Procedimiento:	DEC-JVUGE-010	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	Modificación de Licencia de Funcionamiento		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico Y Fomento al Empleo	Área Responsable:	Jefatura de Ventanilla Única de Gestión Empresarial.
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA DE GESTIÓN EMPRESARIAL		TESORERÍA	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> FIN([FIN]) </pre>		<p>1.-Recibir del solicitante el formato de solicitud FUA-01, junto con documentación complementaria en 2 juegos de copias. 2.-Solicitar a Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial la inspección y verificación del establecimiento solicitante 3.-Enviar un inspector para verificar e inspeccionar el establecimiento solicitante, mediante acta de inspección y verificación MRC-01, generar orden de ingreso para cubrir el costo de la licencia de funcionamiento. 4.-Integrar formato MRC-01 debidamente requisitado y orden de ingreso al expediente, elaborar Licencia de Funcionamiento LF-01, misma que firmara el representante legal del establecimiento y el titular de la Oficina de Ventanilla Única, enviar el expediente a la Oficina de Tesorería para verificar los datos 5.-Realizar el cobro por concepto de Revalidación de Licencia de Funcionamiento de establecimiento y firma de la titular de Tesorería, regresar la misma debidamente requisitada a la oficina de Ventanilla Única debidamente requisitada. 6.-Entregar el formato de Licencia de funcionamiento al solicitante, previo acuse de recibido. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

10.7 ANEXOS

Formato FUA-01

FORMATO ÚNICO DE APERTURA DE NEGOCIOS

Fecha solicitud: / / Clave de contribuyente: No. De Padrón:

A. DATOS DEL / LA SOLICITANTE (a nombre de quién se emitirá la licencia) O REPRESENTANTE LEGAL
Nombre: _____
Razón social (Persona Moral): _____

B. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO
Denominación comercial: _____
UBICACIÓN:
Domicilio: _____
Calle: _____ No. Ext.: _____ No. Int.: _____ Colonia: _____
Entre la calle y la calle: _____ Municipio: _____ Entidad Federativa: _____
R.F.C.: _____ C.P.: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____
Negocio: Propio Arrendado En Comodato Tipo de Negocio: Matriz Sucursal

C. INFORMACION DE LA FACTIBILIDAD DEL GIRO COMERCIAL
Tipo de Factibilidad del giro: A B C M2 del local
Tipo de Solicitud: Nuevo Ingreso Modificación Renovación Revisión
Tipo de Factibilidad: Comercial Servicio Industrial
Existe las actividades que realizará en el negocio, los tipos de productos y/o servicios que ofrecerá o el/la mencionar más de una, favor de comenzar con la de mayor ingreso o importancia para el negocio.
Giro (s) solicitado (s): _____ Actividad Económica ante el SAT _____ Clave SCIAN _____
1. _____
2. _____
3. _____

D. INFORMACION GENERAL Y ESTADÍSTICA
Inversión Nacional: Inversión Extranjera: Fecha de Apertura: _____
No. Empleados (as): _____ Capital Invertido: _____

E. EVALUACION DEL GRADO DE RIESGO ESTABLECIMIENTO
La superficie de construcción del establecimiento es:
Almacena algún producto inflamable o peligroso:
El establecimiento tiene capacidad o alberga:
Vende bebidas alcohólicas mayores a 6°:
Presenta contrato de recolección de basura:

Marque con una X según corresponda al tipo de negocio		
Bajo Riesgo (A)	Mediano Riesgo (B)	Alto Riesgo (C)
De 0 a 300 m2 <input type="checkbox"/>	De 301 a 3000 m2 <input type="checkbox"/>	Mayor a 3000 m2 <input type="checkbox"/>
Ninguno <input type="checkbox"/>	De 1 a 50 kg/lts <input type="checkbox"/>	Más de 50 kg/lts <input type="checkbox"/>
Menos de 15 Pers. <input type="checkbox"/>	De 15 a 250 Pers. <input type="checkbox"/>	Más de 250 Pers. <input type="checkbox"/>
		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

FORMATO ÚNICO DE APERTURA DE NEGOCIOS

F. GIROS DE LOCALIZACIÓN:

G. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO
COPIA DE: Marque con una X los documentos entregados:
1.- Constancia de Situación Fiscal
2.- Identificación oficial del propietario y/o representante legal (INE, Cédula Militar o Pasaporte)
3.- Acta Constitutiva y Poder Notarial (sólo Personas Morales)
4.- Contrato de arrendamiento/comodato (si es propio predial actualizado)
5.- Comprobante de domicilio (ut, agua, teléfono, contrato de arrendamiento o comodato)
6.- Fotografías del Establecimiento (2 frontal y 2 interior)
7.- Si el solicitante es extranjero acreditar el permiso oficial que le permite establecer un negocio comercial
8.- Acta de Apertura ante autoridad (COTIFIA para los giro agrícolas o actividades con ventanilla, médicos en general, hospitales, hoteles, hoteles, clubes de golf y etc, todo aquello que requiere de licencia o habilitación. Para el giro de comercio, al menos con licencia sanitaria)

H. OBSERVACIONES: _____
Para ser llenado por personal municipal

Nombre y firma del (o) Solicitante o Representante Legal: _____
Nombre y firma del Inspector: _____
Nombre, fecha y firma de recibida: _____

* Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información proporcionada es verídica, que cuenta con la documentación necesaria para cumplir el trámite y que conoce las obligaciones derivadas del mismo. Los documentos que Anexo son auténticos.
Todo la documentación o parte del sello de recibido tiene una duración de 120 días hábiles pero caducan su validez, en caso contrario dicha documentación será destruida.

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo		
Firma				
Fecha				
				HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

Formato MRC-01



H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ
SUBDIRECCION DE MODERNIZACION Y ORDENAMIENTO COMERCIAL
2022-2025



ACTA No. SMOC/0000/2024.

EN LA CIUDAD DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ; SIENDO LAS HORAS, DEL DIA DEL MES DEL AÑO 2024, EL SUSCRITO INSPECTOR VISITADOR MUNICIPAL SE PRESENTA EN EL DOMICILIO DEL C. Y/O NEGOCIO UBICADO EN CALLE No. DE LA COLONIA DE POZA RICA, VER. PARA LLEVAR ACABO UNA VISITA DE INSPECCION Y/O VERIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL POR CAUSA DE BAJA, MODIFICACION, ALTA O EXTINCION DEL MISMO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 5 Y 123 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 6,8 Y 10 PARRAFO TERCERO DEL REGLAMENTO DE COMERCIO, ARTICULOS 20 ,93, 121,122 ,123, 125, 163, 165, 166, 167, 168 FRACCION 4,6 Y 9 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LLAVE ARTICULO 61 FRACCION 11, ARTICULO 65 FRACCION 4 DEL CODIGO HACENDARIO MUNICIPAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.

HECHOS

SE HACE CONSTAR LOS SIGUIENTES HECHOS DE INSPECCION Y/O VERIFICACION:

Blank lines for recording inspection facts.

NO HABIENDO MAS HECHOS QUE CONSTAR SE CIERRA LA PRESENTA ACTA, SIENDO LAS HORAS DEL DIA DE SU FECHA, EN LA CIUDAD DE POZA RICA DE HIDALGO VERACRUZ, FIRMANDO LA PRESENTE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

EL CONTRIBUYENTE

EL INSPECTOR

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGO

TESTIGO

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

Table with 4 columns: Name/Position, Elaborator (C. Viridiana Hernández Melgarejo), Revisor (LAE Sergio Arturo Macías Gallardo), and Code. Includes signature and date fields.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

Formato LF-01



TESORERÍA MUNICIPAL
PRESENTE:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ
TESORERÍA MUNICIPAL 2022-2025
AVISO DE MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO



No. PADRON

CLAVE DE CONTRIBUYENTE

POR MEDIO DEL PRESENTE Y EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 61 FRACCIÓN IV, 65, 85, 197 Y 200 DEL CODIGO HACENDARIO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO (AMOS), LOS SIGUIENTES DATOS QUE MODIFICAN EL ANTERIOR EMPADRONAMIENTO:

<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE DOMICILIO	<input type="checkbox"/>	AMPLIACION, DISMINUCION O CAMBIO DE GIRO
<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL	<input type="checkbox"/>	CLAUSURA

ANTERIOR

NUEVO

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE GENERAL		NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE GENERAL	
NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO		NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO	
RFC	CURP	RFC	CURP

DOMICILIO

CALLE:	CALLE:
NÚMERO:	NÚMERO:
COLONIA:	COLONIA:
C.P.:	C.P.:

ACTIVIDAD ECONOMICA Y GIRO DEL NEGOCIO

FECHA DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES	FECHA DE MODIFICACIÓN
DÍA - MES - AÑO	DÍA - MES - AÑO
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL
Vo. Bo. INSPECTOR NOMBRE Y FIRMA	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS TESORERA MUNICIPAL

ORIGINAL: CONTRIBUYENTE

DUPLICADO: TESORERÍA MUNICIPAL

TERCER DUBLICADO: SECCIÓN CORRESPONDIENTE

ELABORÓ		REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Nombre y Puesto	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo
Firma		Firma	
Fecha		Fecha	
			CÓDIGO
			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

Formato OI-01



TESORERIA MUNICIPAL
ORDEN DE INGRESOS
DESARROLLO ECONOMICO Y FOMENTO AL EMPLEO
JEFATURA DE VENTANILLA UNICA DE GESTION



Folio: DEFE-JVUG/2300566

EL C. EJEMPLO CON UBICACIÓN EN XXXXXXXX DE LA COLONIA XXXXX, INGRESARA A ESTA TESORERIA MUNICIPAL POR EL CONCEPTO DE: PAGO DE FORMA VALORADA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 199 DEL CODIGO HACENDARIO MUNICIPAL. "EJEMPLO" (APERTURA), CON EL SIGUIENTE DESGLOSE:

PARTIDA No.	IMPUESTO	ADICIONAL	RECARGOS	MULTA	GTOS.EJEC.	TOTAL
4102-0001-1001-0024	108.57	10.86	0.00	0.00	0.00	119.43
TOTALES \$	108.57	10.86	0.00	0.00	0.00	119.43

IMPORTE CON LETRA

-(CIENTO DIECINUEVE PESOS 43/100 M.N.)-

EMITIDA: 25/06/2024 14:35

POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ; A 21 DE JUNIO DE 2024

LIC. AJAB YAIR LEON SALAS
DIRECTOR DE COMERCIO

EL CONTRIBUYENTE REQUIERE FACTURA CON LOS SIGUIENTES DATOS
DATOS FISCALES, R.F.C.: XXXXXXXX, NOMBRE FISCAL: XXXX, DIRECCION: XXXX XXXX, COLONIA: XXXX,
COD.POS.: XXXX, XXX, XXX, E-Mail: XXXX

ELABORÓ		REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Nombre y Puesto	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo
Firma		Firma	
Fecha		Fecha	
		CÓDIGO	
		HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

11. Nombre del Procedimiento		<u>Manejo de solicitudes para la concesión de locales comerciales en los Mercados Municipales.</u>	
11.1 Propósito del Procedimiento		Facilitar el procedimiento que lleva a cabo el personal adscrito a la administración de Mercados Municipales y hacer entregas de locales a la ciudadanía.	
11.2 Alcance		Personal del H. Ayuntamiento y Público en general.	
11.3 Referencia Normativa		Manual de Procedimientos para Mercados Municipales.	
11.4 Responsabilidades		Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial y Jefatura de Administración de Mercados Municipales.	
11.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	DEC-JMM-011	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Área Responsable:	Jefatura de Administración de Mercados Municipales
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Jefatura de Administración de Mercados Municipales	Recibe solicitud del aspirante y elabora expediente individual de solicitud. Anexando copias de identificación, comprobante de domicilio, RFC y solicitud del aspirante.	No Aplica
2	Jefatura de Administración de Mercados Municipales	Revisa disponibilidad de locales, factibilidad del giro solicitado y documentación y elabora formato F-JMM-018 para anexar como caratula del expediente.	F-JMM-018
3	Jefatura de Administración de Mercados Municipales	Declina o aprueba la solicitud firmando el formado, elabora y anexa carta de otorgamiento utilizando el formato F-JMM-019.	F-JMM-19
4	Jefe de Modernización y Ordenamiento Comercial	Declina o aprueba la solicitud firmando el formado F-JMM-018	F-JMM-018
5	Jefe de Modernización y Ordenamiento Comercial	Presenta expediente ante Presidente Municipal para su revisión final	F-JMM-19
6		Presenta expediente ante Presidente Municipal para su revisión final.	No Aplica

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

7	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Recibe expediente revisado por el presidente Municipal.	No Aplica
8		Solicita aprobación con firma del presidente Municipal .	No Aplica
9	Jefe de Administración de Mercados Municipales	Recibe expediente aprobado, notifica al aspirante y le entrega original del formato F-JMM-020.	F-JMM-020 Otorgamiento
10		Genera un alta en el archivo general de mercados.	No Aplica
11		Concierta una fecha con el ahora locatario para la entrega del local.	No Aplica
12		Notifica al aspirante y almacena el expediente al archivo general de mercados.	No Aplica

ELABORÓ		REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

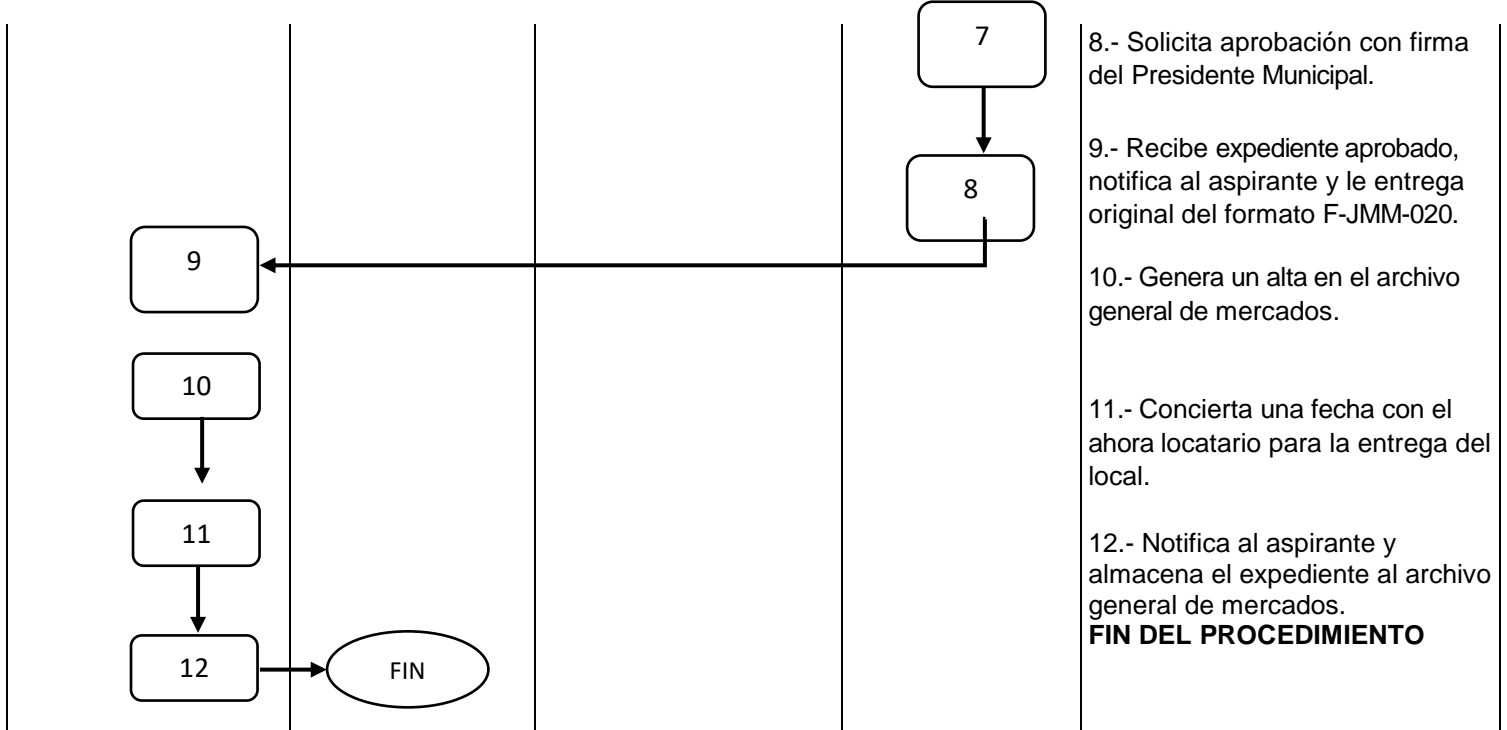
11.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:		DEC-JMM-011	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:		Manejo de solicitudes para la concesión de locales comerciales en los Mercados Municipales.		
Unidad Administrativa:		Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Área Responsable:	Jefatura de Administración de Mercados Municipales
Jefatura de Administración de Mercados Municipales	Jefatura de Administración de Mercados Municipales	Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial	Dirección de Desarrollo y Fomento al Empleo	Descripción
		<p>1.- Recibe solicitud del aspirante y elabora expediente individual de solicitud. Anexando copias de identificación, comprobante de domicilio, RFC y solicitud del aspirante.</p> <p>2.- Revisa disponibilidad de locales, factibilidad del giro solicitado y documentación y elabora formato F- JMM-018 para anexar como caratula del expediente.</p> <p>3.- Declina o aprueba la solicitud firmando el formado, elabora y anexa carta de otorgamiento utilizando el formato F-JMM-019.</p> <p>4.- Declina o aprueba la solicitud firmando el formado F-JMM-018</p> <p>5.- Declina o aprueba la solicitud firmando el formado F-JMM-19.</p> <p>6.- Presenta expediente ante Presidente Municipal para su revisión final.</p> <p>7.- Recibe expediente revisado por el Presidente Municipal.</p>		

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO



8.- Solicita aprobación con firma del Presidente Municipal.

9.- Recibe expediente aprobado, notifica al aspirante y le entrega original del formato F-JMM-020.

10.- Genera un alta en el archivo general de mercados.

11.- Concierta una fecha con el ahora locatario para la entrega del local.

12.- Notifica al aspirante y almacena el expediente al archivo general de mercados.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ		REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

11.7 ANEXOS

F-JMM-018



SOLICITUD DE ASPIRANTE.

FECHA

C. FERNADO LUIS REMES GARZA. PRESIDENTE MUNICIPAL POZA RICA DE HGO. VER. PRESENTE

Presentación breve, saludó, nombre, domicilio, otros.

Dedique este párrafo a expresar los motivos por los cuales solicita un local comercial, describa a detalle el giro comercial que desea poner, mencione si ya opera este negocio en otro lugar.

Despedida breve.

Atentamente
Nombre y Firma.
Teléfono de contacto.



EXPEDIENTE INDIVIDUAL DE SOLICITUD DE LOCAL COMERCIAL. F-JM-001

DATOS DE SOLICITANTE.
NOMBRE:
DOMICILIO:
COL:
ENTIDAD:
TELEFONO:

DOCUMENTACION.
IDENTIFICACION OFICIAL:
COMP. DOMICILIO:
RFC:
CURP:
OTROS:

INFORMACION COMERCIAL.
NUMERO DE LOCAL:
SUPERFICIE:
FECHA DE ENTREGA:
NUM. DE TARJETA:
GIRO COMERCIAL:
NOMBRE O RAZON SOCIAL:

OBSE RVACIONES:

ELABORO. AUTORIZO.

JEFATURA DE ADMINISTRACION DE MERCADOS MUNICIPALES.

DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y FOMENTO AL EMPLEO.

Table with 4 columns: Name and Position, Elaborated by (C. Viridiana Hernández Melgarejo), Reviewed by (LAE Sergio Arturo Macías Gallardo), and Code (CÓDIGO). Includes signature and date fields.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

F-JMM-019



Poza Rica de Hidalgo, Ver., a _____ del 202_.

Nombre del Solicitante.

Presente

De conformidad con lo establecido en los artículos 8°, 115° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 35° Fracción XXV Inciso D, 40° Fracción XI, 55° de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz-Llave y el artículo 52° del Reglamento Municipal de Mercados de Poza Rica, hago constancia de formal respuesta a su solicitud.

Extiendo la presente Carta de Asignación del Local Comercial Número: _____, Sección: _____, Superficie: _____, del mercado municipal denominado _____ de esta misma ciudad, con el Giro _____. Así mismo que sea usted dado de alta a partir de esta fecha en el padrón de locatarios de este mercado, que lleva la Tesorería Municipal, previo el cumplimiento de las obligaciones correspondientes.

Por lo anterior expuesto y fundado, se expide la presente para los fines que tengan lugar.

Atentamente

Director de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo

ELABORÓ		REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



F-JMM-020

**CÉDULA DE CONCESIÓN
DE MERCADOS MUNICIPALES.**



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

DESARROLLO ECONÓMICO
Y FOMENTO AL EMPLEO

Dirección de Desarrollo Económico
y Fomento al Empleo



**MERCADOS
MUNICIPALES**

FOTO

FOLIO: _____

MERCADO

LOCAL No.
SECCIÓN
SUPERFICIE:

NOMBRE DEL TITULAR

GIRO AUTORIZADO

RFC

DOMICILIO

FIRMA DEL TITULAR

FECHA DE EXPEDICIÓN

FECHA DE VENCIMIENTO

La presente Cédula de concesión es expedida por el H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidaigo, Veracruz, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 247 y 248 del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz-Llave; los artículos 62,64 y 82 fracción II del Reglamento de Comercio y Espectáculos Públicos para el Municipio de Poza Rica; y los artículos 17,34, 82 del Reglamento de Mercados Municipales para el Municipio de Poza Rica. Se otorga al titular como aval de la concesión de un local comercial de un Mercado Municipal y se sujeta al cabal cumplimiento de las Cláusulas señaladas.

Esta cedula, así como los derechos y responsabilidades que confieren, son intransferibles, queda estrictamente prohibido su uso como título de propiedad o garantía. Este documento tiene valides a partir de su fecha de emisión y debe ser refrendada los primeros 15 días del mes de enero de cada año.

El titular de este documento deberá tenerlo en su local en todo momento; mantenerlo en buen estado, sin rayas, sin manchas y completo; presentarlo ante la autoridad correspondiente cuando así le sea requerido.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

CLÁUSULAS.

1. El concesionario pagará al H. Ayuntamiento, por concepto de Derecho de uso del bien Municipal Concesionado de acuerdo a lo establecido en el Art. 248 Fracc. I del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz, Mismo que deberá ser realizado dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes y demás disposiciones que resulten aplicables a la recaudación las cuales se ingresaran a la Tesorería Municipal.
2. En caso de rezago para el pago de los Derechos por más de Tres meses, el H. Ayuntamiento procederá a la rescisión de la presente Cedula y la inmediata Clausura del Local, los muebles y otros objetos propiedad del concesionario que en ellos se encuentren serán retirados y quedaran como garantía del adeudo, se conservaran hasta 60 días al término de los cuales el H. Ayuntamiento dispondrá de ellas sin responsabilidad ilimitada alguna.
3. Cuando un local permanezca cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de 10 días naturales y sin justificación se procederá a la rescisión de la presente Cedula.
4. Los puestos y accesorios se concesionan exclusivamente como EXPENDIOS de todas aquellas mercancías a que se refiere el Reglamento de Mercados Municipales. No podrán convertirse en habitación, en bodegas o en depósitos de mercancías, muebles u otros objetos.
5. Los Mercados municipales, así como los locales que los integran, son propiedad del Municipio, por lo tanto queda prohibido Traspasar, Prestar, Rentar o Vender, parcial o completamente la superficie de local dado en concesión. La Violación de esta Clausula causara la rescisión de la presente Cedula y la inmediata Clausura del Local
6. Los locatarios respetaran las dimensiones que le hayan sido autorizadas y ejercerán solo el Giro declarado. Los patios y pasillos no podrán ser ocupados por los comerciantes con mercancías con pretexto de exhibirlas, no instalaran marquesinas, tarimas, cajones, tablas, ni otros objetos que obstaculicen el tránsito del público o impidan la visibilidad.
7. Los locatarios no podrán realizar modificaciones o adaptaciones a los puestos sin previa autorización del H. Ayuntamiento, quedando en todo caso las mejoras en beneficio del Mercado, sin que puedan retirar ni exigir indemnización alguna.
8. Sera motivo de rescisión de la presente Cedula, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, el hecho de que el locatario ejecute en el local dado en concesión cualquiera de los actos prohibidos en el artículo 81 del Reglamento de Mercados Municipales para el Municipio de Poza Rica.
9. La introducción, la venta y el almacenamiento de bebidas embriagantes dentro del Mercado queda absolutamente prohibida y aquellos locatarios a quienes se sorprendan infringiendo esta disposición se le cancelara de inmediato su Cedula recogiéndoles el local.
10. Los ocupantes de puestos y accesorias quedan entendidos que es de su absoluta responsabilidad la conservación en un buen estado de los locales que ocupan, así como de los servicios de los que estén dotados y de los muebles y utensilios en ellas instalados. En caso de deterioro injustificado del local y sus instalaciones, el locatario se obliga a la reparación o a la reposición correspondiente.
11. En el caso de que la o el locatario por cualquier circunstancia tiene necesidad de abandonar sus actividades comerciales en el Mercado, está obligado a ejecutar los trámites necesarios para entregar el local en buenas condiciones, cubrir los adeudos de los contratos de servicios que haya adquirido, así como el pago de los derechos.
12. Aun cuando los locales se concesionan con instalaciones de luz, el H. Ayuntamiento no responde de las intermitencias de esos servicios por que le son ajenas, el locatario acepta las instalaciones quedando entendido que la contratación por lo que respecta a la energía eléctrica lo hará directamente a la Comisión Federal de Electricidad. Cuando dichas instalaciones originales, sean destruidas por el locatario o cuando se desee modificarlas, este se obliga a hacerlo por su cuenta, previa autorización por el H. Ayuntamiento.
13. En caso de fallecimiento del concesionario o cuando surgiere algún alguna controversia derivada de la Cedula, esta será transmitida a la persona que se designe como beneficiario o al familiar directo que solicite su asignación : _____
14. El concesionario debe cumplir con los horarios establecidos para los Mercados Municipales como lo marca el artículo 41 del Reglamento de Mercados Municipales para el Municipio de Poza Rica.
15. El comercio eventual que se instale con motivo de alguna Feria, festividad cívica o religiosa, se sujetara a previa autorización y se cubrieran las cuotas establecidas.
16. El concesionario acepta expresamente y se compromete a cubrir cualquier aumento en las rentas que dicten las tasas fijadas por la Ley.
17. El concesionario acepta las condiciones estipuladas en la presente Cedula, quedando obligado a trabajar sus local abriendo al público en un plazo que no exceda de 30 días contados desde la fecha en que firma su Cedula de Concesión, aceptando que de no hacerlo así el H. Ayuntamiento lo recogerá y lo concesionara a quien lo solicite.

Leída la presente cedula de concesión y estando las partes de acuerdo con el contenido y alcance legal, lo firman de conformidad el día _____ del mes _____ del año _____ en la ciudad de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.

CONCESIONARIO(A)

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

REGIDOR 8° COM. EN COMERCIO, CENTRAL DE ABASTOS,
MERCADOS, RASTRO MUNICIPAL Y LIMPIA PÚBLICA.

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
FOMENTO AL EMPLEO.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

12. Nombre del Procedimiento		<u>Vigilancia nocturna de los mercados municipales</u>	
12.1 Propósito del Procedimiento		Que el personal adscrito al área pueda y deba hacer funcionar al 100% su trabajo.	
12.2 Alcance		Veladores	
12.3 Referencia Normativa		Reglamento de Comercio y Espectáculos Públicos para el Municipio de Poza Rica.	
12.4 Responsabilidades		Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial y Jefatura de Administración de Mercados Municipales.	
12.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		DEC-JMM-12	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Jefatura de Administración de Mercados Municipales
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	PERSONAL DE SEGURIDAD NOCTURNA	Inicia turno revisando bitácora, toma equipo de seguridad y llaves.	No Aplica
2		Cierra los accesos del perímetro del mercado, en sentido horario, empezando a las 19:40 hrs y terminando a más tardar a las 20:05 hrs.	No Aplica
3		Custodia un último acceso designado para supervisar la salida de los últimos clientes y locatarios. Cerrando posteriormente.	No Aplica
4		Cierra accesos interiores de las secciones del mercado y apaga las luces de los mismos.	No Aplica
5		Realiza rondín de perímetro exterior, revisando que todas las cortinas estén debidamente cerradas.	No Aplica
6		Revisa estado de la cisterna del mercado, iniciando llenado en caso de ser necesario.	No Aplica
7		Realiza rondines internos de seguridad si hay algún hecho relevante debe poner en la bitácora el hecho sucedido.	No Aplica
8		De detectar algún faltante en el inventario, notifica inmediatamente a la Jefatura y toma evidencia fotográfica.	No Aplica

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

9	PERSONAL DE SEGURIDAD NOCTURNA	Custodia un único acceso designado, durante el horario establecido para descarga de mercancías.	No Aplica
10		Supervisa el acceso y descarga de mercancías, acompañando al locatario hasta su local y escoltándolo a la salida cuando termina la entrega de mercancías.	No Aplica
11		Inicia apertura de accesos interiores a las 6:30 horas.	No Aplica
12		Inicia apertura de accesos perimetrales a las 6:40 horas, terminando a más tardar a las 7:00 horas, posteriormente se retira de las instalaciones.	No Aplica

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

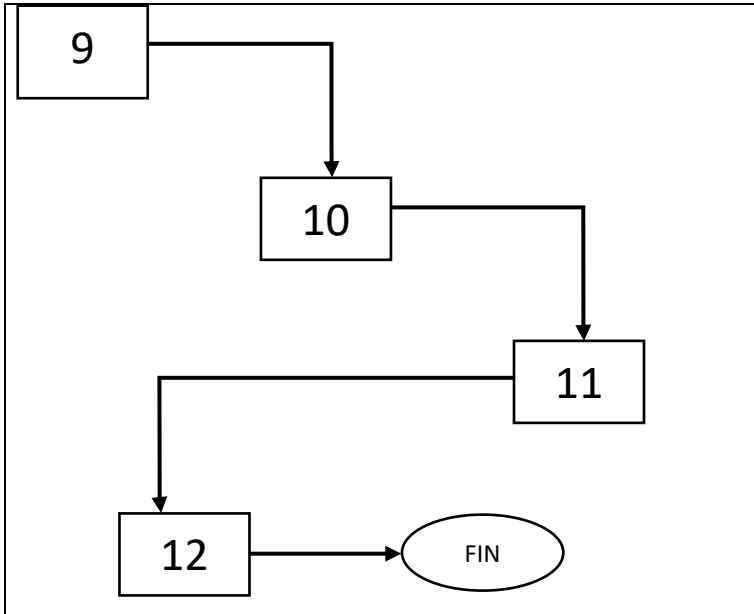
12.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:	DEC-JMM-12	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	<u>Vigilancia nocturna de los mercados municipales</u>		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Área Responsable:	Jefatura de Administración de Mercados
Personal de seguridad nocturna		Descripción	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] </pre>		<p>1.- Inicia turno revisando bitácora, toma equipo de seguridad y llaves.</p> <p>2.- Cierra los accesos del perímetro del mercado, en sentido horario, empezando a las 19:40 hrs y terminando a más tardar a las 20:05 hrs.</p> <p>3.- Custodia un último acceso designado para supervisar la salida de los últimos clientes y locatarios. Cerrando posteriormente</p> <p>4.- Cierra accesos interiores de las secciones del mercado y apaga las luces de los mismos.</p> <p>5.- Realiza rondín de perímetro exterior, revisando que todas las cortinas estén debidamente cerradas.</p> <p>6.- Revisa estado de la cisterna del mercado, iniciando llenado en caso de ser necesario.</p> <p>7.- Realiza rondines internos de seguridad si hay algún hecho relevante debe poner en la bitácora el hecho sucedido.</p> <p>8.- De detectar algún faltante en el inventario, notifica inmediatamente a la Jefatura y toma evidencia fotográfica.</p>	

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO



9.- Custodia un único acceso designado, durante el horario establecido para descarga de mercancías.

10.- Supervisa el acceso y descarga de mercancías, acompañando al locatario hasta su local y escoltándolo a la salida cuando termina la entrega de mercancías.

11.- Inicia apertura de accesos interiores a las 6:30 Horas.

12.- Inicia apertura de accesos perimetrales a las 6:40 horas, terminando a más tardar a las 7:00 horas posteriormente se retira de las instalaciones.
FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ		REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

13. Nombre del Procedimiento		Labores de mantenimiento en los mercados municipales	
13.1 Propósito del Procedimiento		Poder desarrollar labores de mantenimiento en los mercados municipales.	
13.2 Alcance		Administración de Mercados Municipales	
13.3 Referencia Normativa		Reglamento de Mercados Municipales	
13.4 Responsabilidades		Personal adscrito a la Jefatura de Administración de Mercados	
13.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	DEC-JMM-13	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Área Responsable:	Jefatura de Administración de Mercados Municipales
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Jefatura de Administración de Mercados Municipales	Elabora un oficio solicitando el apoyo a la dirección correspondiente para dar mantenimiento correctivo o preventivo	No Aplica
2	"A quien corresponda"	Se presenta en el área señalada y evalúa los Requerimientos materiales.	No Aplica
3	Jefatura de Administración de Mercados Municipales	Requisita el equipo o materiales necesarios.	No Aplica
4	"A quien corresponda"	Concierta la fecha y hora en que se realizarán las labores.	No Aplica
5	Jefatura de Administración de Mercados Municipales	Programa las labores según el horario en que se realizarán, durante el día o por la noche.	No Aplica
6	Personal de Seguridad Nocturna	Recibe los pormenores de las labores a realizar y personal a cargo de las mismas.	No Aplica
7	Jefatura de Administración de Mercados Municipales	Informa a los locatarios del área donde se realizarán las labores.	No Aplica
8		Acondiciona el área donde se realizarán las labores; señalización, acordonado, etc.	No Aplica
9	Personal de Seguridad Nocturna	Recibe y acompaña al personal al área designada, pone el material o equipo necesario a su disposición y supervisa que no deambulen por otras áreas.	No Aplica
10	Jefatura de Administración de Mercados Municipales	Acompaña al personal al área señalada y pone el material necesario a su disposición.	No Aplica
11	"A quien corresponda"	Recibe el material o equipo necesario y realiza las labores señaladas.	No Aplica
12		Concluidas las labores o la jornada programada, entrega el material remanente, despeja y asea el área de trabajo.	No Aplica

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

13		Entrega parte de avances de las labores.	No Aplica
14	Personal de Seguridad Nocturna	Recibe parte del personal sobre la obra	No Aplica
15		Asienta la parte y comentarios.	No Aplica
16		Supervisa la salida del personal y plasma en la bitácora cualquier por menor o comentario al respecto.	No Aplica
17	Jefatura de Administración de Mercados Municipales	Actualiza bitácora de mantenimiento	No Aplica
18	Jefatura de Administración de Mercados Municipales	Evalúa alcance de la obra y determina concluir labores o programar nuevas jornadas.	No Aplica

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

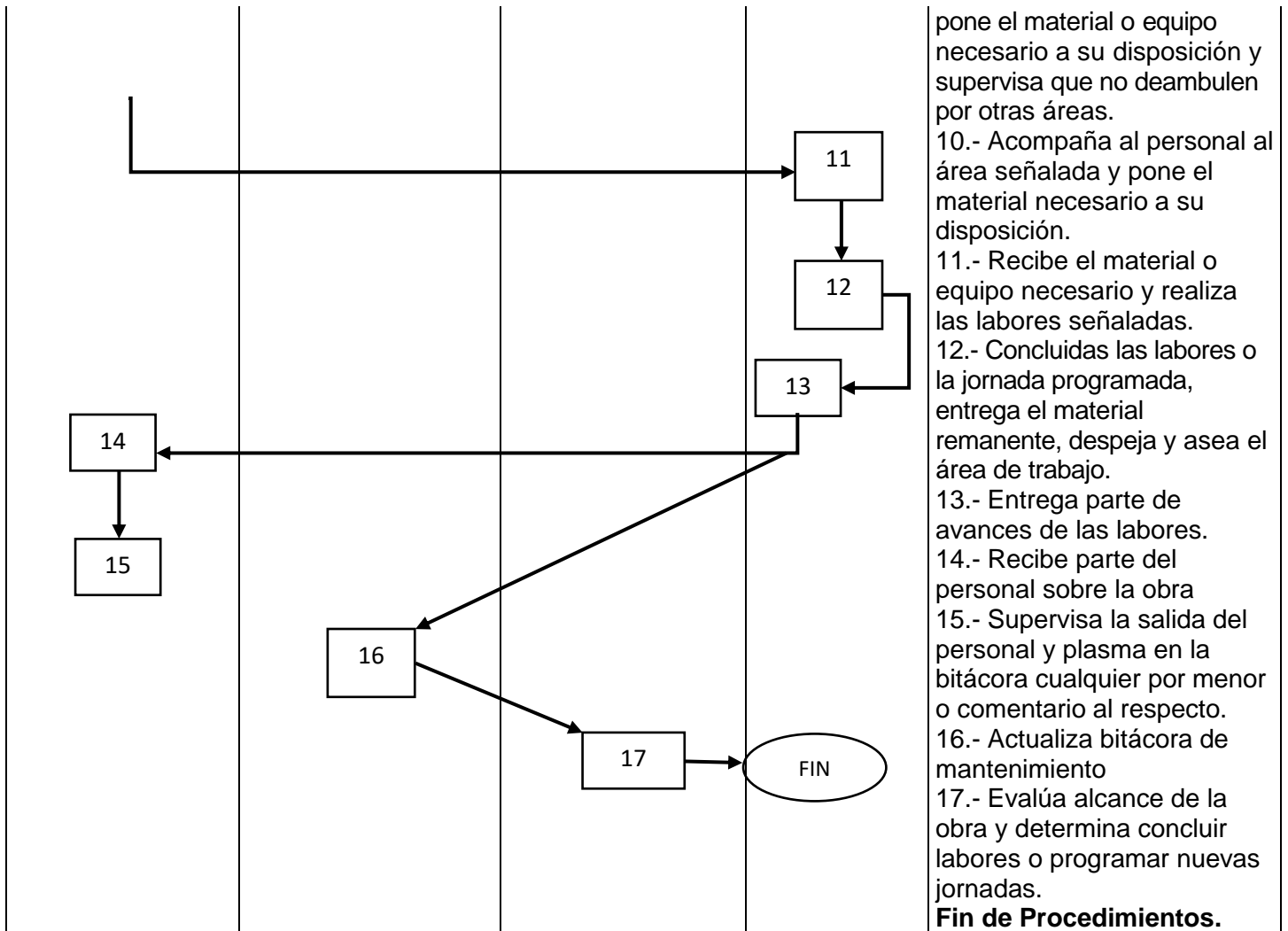
13.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:	DEC-JMM-13	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	<u>Labores de mantenimiento en los mercados municipales</u>		
Unidad Administrativa:	Dirección de Des. Económico y Fomento al Empleo	Área Responsable:	Jefatura de Administración de Mercados Municipales
Personal de Seguridad Nocturna	Jefatura de Administración de Mercados Municipales	A quien corresponda	Descripción
	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 -- Noche --> 6[6] 5 -- Dia --> 7[7] 6 --> 9[9] 7 --> 8[8] 9 --> 10[10] </pre>		<p>1.- Elabora un oficio solicitando el apoyo a la dirección correspondiente para dar mantenimiento correctivo o preventivo</p> <p>2.- Se presenta en el área señalada y evalúa los Requerimientos materiales.</p> <p>3.- Requisita el equipo o materiales necesarios.</p> <p>4.- Concierta la fecha y hora en que se realizarán las labores.</p> <p>5.- Programa las labores según el horario en que se realizarán, durante el día o por la noche.</p> <p>6.- Recibe los pormenores de las labores a realizar y personal a cargo de las mismas.</p> <p>7.- Informa a los locatarios del área donde se realizarán las labores.</p> <p>8.- Acondiciona el área donde se realizarán las labores; señalización, acordonado, etc.</p> <p>9.- Recibe y acompaña al personal al área designada,</p>

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO



ELABORÓ		REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

14. Nombre del Procedimiento		Visita de verificación de los locales comerciales de los mercados municipales	
14.1 Propósito del Procedimiento		Verificar que los locales comerciales de los mercados cumplan con los lineamientos establecidos por las regulaciones aplicables.	
14.2 Alcance		Jefatura de Administración de Mercados Municipales	
14.3 Referencia Normativa		Reglamento de Mercados Municipales de Poza Rica de Hidalgo Ver.	
14.4 Responsabilidades		Dirección Desarrollo Económico y fomento al Empleo, Jefatura de Ordenamiento Comercial y Jefatura Administración de Mercados Municipales	
14.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		DEC-JMM-14	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Área Responsable: Jefatura de Administración de Mercados Municipales
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial	Emite una orden de verificación	No aplica
2	Jefe de Administración de Mercados Municipales	Recibe la orden de verificación y asegura apoyo de inspectores municipales para realizar la visita.	
3	Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial	Abre una un nuevo expediente en el "Maletín Administrativo" del "Archivo General de Mercados" para dar seguimiento a la diligencia.	No aplica
4	Inspectores Municipales	Ejecuta la orden de verificación de conformidad con el "Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz".	F-JMM-021
5		Asienta hecho de la diligencia de visita de Verificación.	
6		Toma evidencia fotográfica de irregularidades detectadas.	
7	Jefatura de Modernización y Ordenamiento Comercial	Recibe acta, evidencia y complementa expediente administrativo	No aplica
8		Programa en agenda el vencimiento a la comparecencia en caso de haber irregularidades señaladas en el acta.	
9			No aplica

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

	Jefe de Administración de Mercados Municipales	Recibe argumentos del locatario cuando este comparece.	
10	Promoción, Mantenimiento e Imagen de Mercados	Anexa argumentos o acta de comparecencia al expediente administrativo.	
11	Jefe de Modernización y Ordenamiento Comercial	Recibe el expediente admón. Y determina si se aplica sanción o no por las irregularidades detectadas.	No aplica
12	Promoción, Mantenimiento e Imagen de Mercados	Recibe expediente de regreso y lo integra al folder individual del locatario como antecedente.	No aplica
13	Jefe de Modernización y Ordenamiento Comercial	Emite una resolución indicando la sanción correspondiente.	Resolución
14	Jefe de Administración de Mercados Municipales	Recibe resolución y procede, según la sanción, de acuerdo al procedimiento de amonestación de faltas.	No aplica

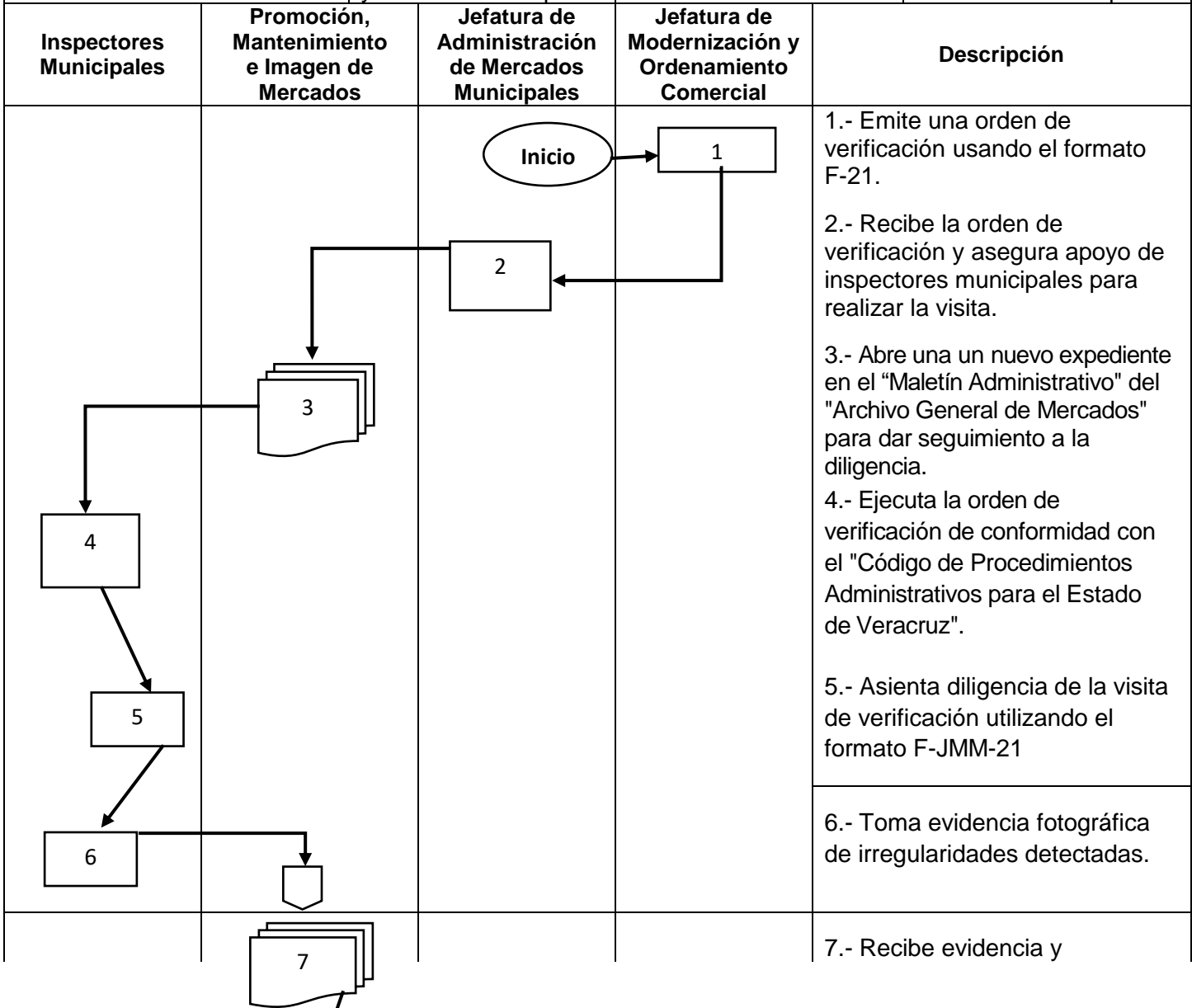
ELABORÓ		REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

14.6 Diagrama de Flujo

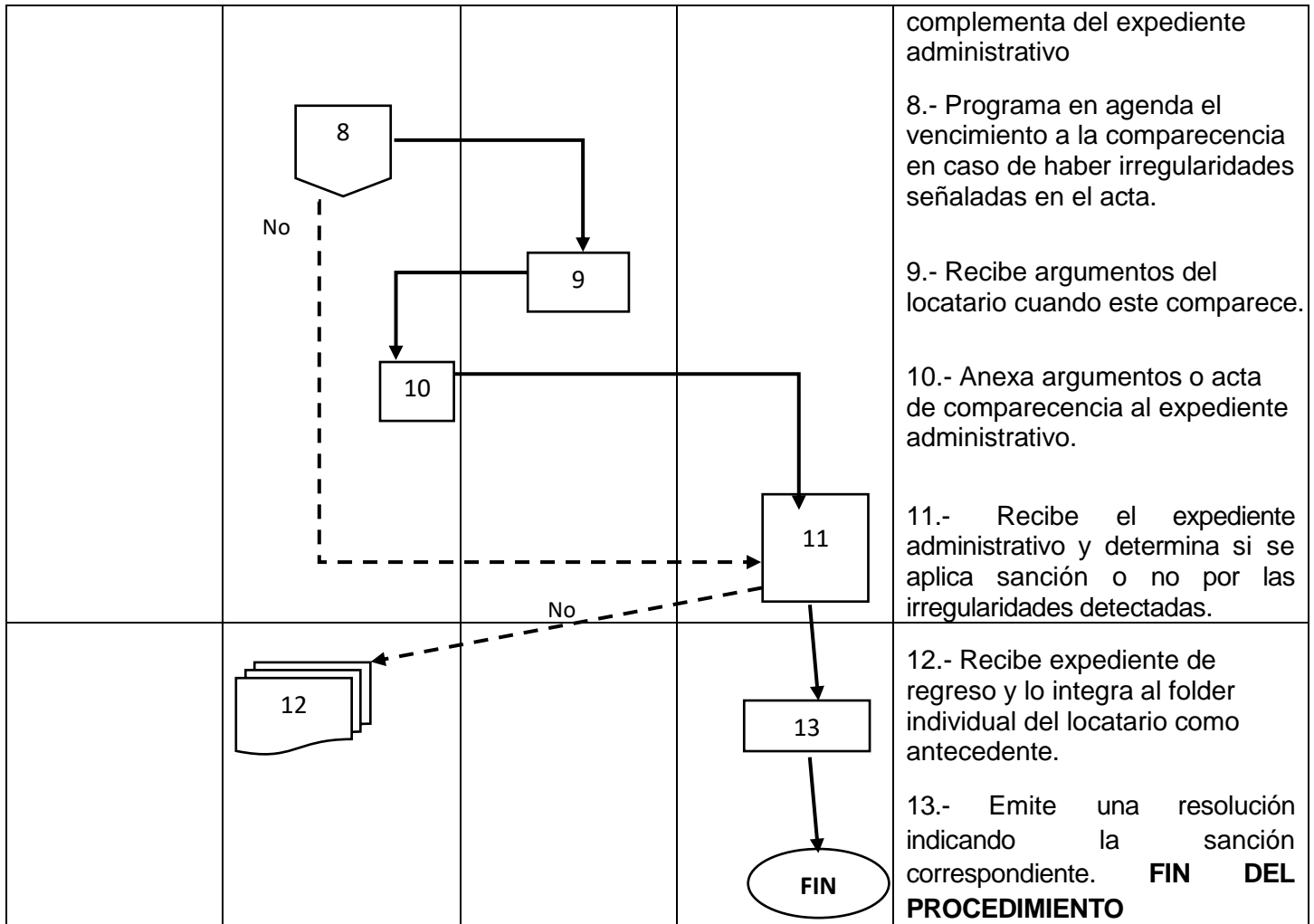
No. Procedimiento:	DEC-JMM-14	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	<u>Visita de verificación de los locales comerciales de los mercados municipales</u>		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Área Responsable:	Jefatura de Administración de Mercados Municipales



	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO



ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo		
Firma				HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

15. Nombre del Procedimiento		FAENADO DE RESES	
15.1 Propósito del Procedimiento		Procesar al animal, mediante diferentes pasos, siempre apegado a la Ley General de salud y Ley Federal de Sanidad animal	
15.2 Alcance		Obtener productos cárnicos, con la calidad sanitaria requerida, por los ordenamientos, federales, estatales y municipales.	
15.3 Referencia Normativa		Reglamento del Rastro Municipal	
15.4 Responsabilidades		Jefe de Rastro Municipal, Auxiliar de Rastro Municipal, obreros	
15.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	DEC-JRM-015	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Área Responsable:	Jefatura de Administración del Rastro Municipal
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Corralero	Recibe animales, verifica documentación y solicitud de matanza	GUIA DE TRÁNSITO/ FACTURA
2	Administrador del Rastro Municipal	Realiza validación de documentos y acepta o rechaza , solicitud de matanza	GUÍA DE TRÁNSITO/FACTURA
3	MVZ Sanitarista	Procede a realizar examen ante-mortem	ACEPTACIÓN O ACTA DE RECHAZO
4.-	Auxiliar Técnico Administrativo	Recibe documentación, registra el ingreso e instruye al corralero a iniciar la secuencia de la matanza	GUÍA DE TRNSITO/FACTURA
5.-	Corralero-Obrero	Procede a llevar los animales al área de faenado y entrega a los matanceros	NO APLICA
6.-	Matancero-Obrero	Realizan la matanza	NO APLICA
7.-	MVZ Sanitarista	Inspección pos-mortem de la canal, sello de aprobado o decomiso	ACTA DE DECOMISO EN SU CASO
8.-	Matancero-Obrero	Entrega los canales y concluye la actividad	NO APLICA

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

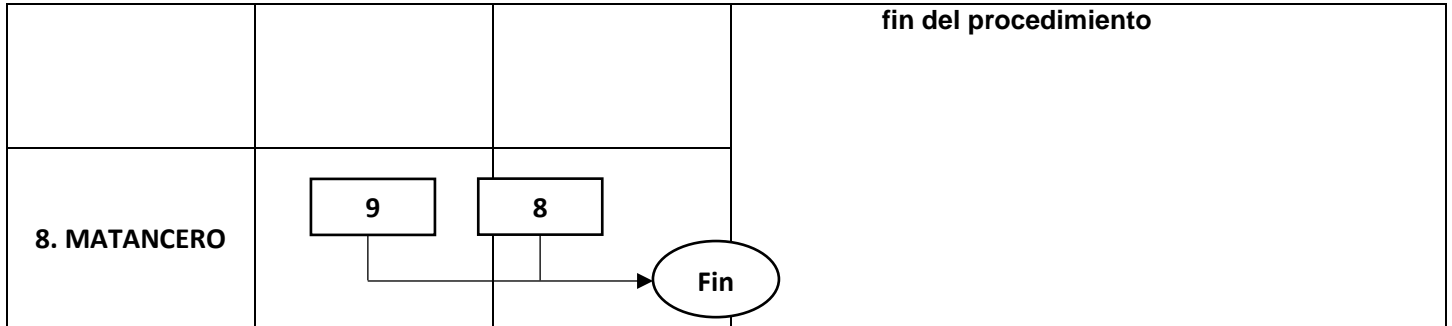
15.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:	DEC-JRM-015	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	FAENADO DE RESES		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Área Responsable:	Jefatura de Administración del Rastro Municipal
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
1. CORRALERO	Inicio	1	1. Recibe animales, verifica documentación y solicitud de matanza.
2. ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL	No	2	2. realiza validación de documentos y acepta o rechaza, solicitud de matanza.
3. MVZ SANITARISTA	No	3	3. Procede a realizar examen ante-mortem autoriza o retiene.
4. AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Si	4	4. Recibe documentación, registra el ingreso e instruye al corralero a iniciar la secuencia de la matanza.
5. CORRALERO		5	5. Procede a llevar los animales al área de faenado y entrega a los matanceros.
6. MATANCERO		6	6. Realizan la matanza.
7. MVZ SANITARISTA	Si	7	7. Inspección pos-mortem de la canal, sello de aprobado o decomiso.
	No		8. Entrega los canales.y concluye actividad.
	Si		9. Producto decomisado y concluye actividad.

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Nombre y Puesto	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	
Firma		Firma		HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha		Fecha		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO



	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

16. Nombre del Procedimiento		FAENADO DE CERDOS	
16.1 Propósito del Procedimiento		Procesar al animal, mediante diferentes pasos, siempre apegado a la Ley General de salud y Ley Federal de Sanidad animal	
16.2 Alcance		Obtener productos cárnicos, con la calidad sanitaria requerida, por los ordenamientos, federales, estatales y municipales	
16.3 Referencia Normativa		Reglamento del Rastro Municipal	
16.4 Responsabilidades		Jefe de Rastro Municipal, Auxiliar de Rastro Municipal, obreros	
16.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		DEC-JRM-016	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Área Responsable: Jefatura de Administración del Rastro Municipal
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Corralero-Obrero	Recibe animales, verifica documentación y solicitud de matanza	Guía de tránsito / factura
2	Jefe del Rastro Municipal	Realiza validación de documentos y acepta o rechaza, solicitud de matanza	Guía de tránsito / factura
3	MVZ Sanitarista	Procede a realizar examen ante-mortem	Acta de aceptación o rechazo
4	Auxiliar de Rastro Municipal	Recibe documentación, registra el ingreso e instruye al corralero a iniciar la secuencia de la matanza	Guía de tránsito / factura
5	Corralero-Obrero	Procede a llevar los animales al área de faenado y entrega a los matanceros	No aplica
6	Matancero-Obrero	Realiza la matanza	No aplica
7	MVZ Sanitarista	Realiza la inspección pos-mortem de la canal, sello de aprobado o decomiso	Acta de decomiso, en su caso
8	Matancero-Obrero	Entrega las canales al introductor	No aplica
9	Introductor	Recibe, pesa, carga y concluye la actividad	No aplica

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Nombre y Puesto	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	
Firma		Firma		HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha		Fecha		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

16.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:	Dec-irm-0016	Versión:	1.0	
Nombre del Procedimiento:	FAENADO DE CERDOS			
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Área Responsable:	Jefatura de Administración del Rastro Municipal	
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN		
1. CORRALERO	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- No --> 1 2 -- Si --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- No --> 3 4 -- Si --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- No --> 10[10] 7 -- Si --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> Fin([Fin]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe animales, verifica documentación y solicitud de matanza. 2. realiza validación de documentos y acepta o rechaza, solicitud de matanza. 3. Procede a realizar examen ante-mortem autoriza o retiene. 4. Recibe documentación, registra el ingreso e instruye al corralero a iniciar la secuencia de la matanza. 5. Procede a llevar los animales al área de faenado y entrega a los matanceros. 6. Realizan la matanza. 7. Inspección pos-mortem de la canal, sello de aprobado o decomiso. 8. Entrega las canales al introductor. 9. Recibe, res 10. Concluye la actividad. 		
2. ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL				
3. MVZ SANITARISTA				
4. AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO				
5. CORRALERO				
6. MATANCERO				
7. MVZ SANITARISTA				
8. MATANCERO				
9. INTRODUTOR				

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo		
Firma				
Fecha				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

17. Nombre del Procedimiento		FAENADO DE POLLOS	
17.1 Propósito del Procedimiento		Procesar al animal, mediante diferentes pasos, siempre apegado a la Ley General de salud y Ley Federal de Sanidad animal	
17.2 Alcance		Obtener productos cárnicos, con la calidad sanitaria requerida, por los ordenamientos, federales, estatales y municipales	
17.3 Referencia Normativa		Reglamento del Rastro Municipal	
17.4 Responsabilidades		Jefe de Rastro Municipal, Auxiliar de Rastro Municipal, Obreros	
17.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	DEC-JRM-017	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Área Responsable:	Jefatura de Administración del Rastro Municipal
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Mayordomo-Obrero	Recibe documentos y solicitud de faenado	Guía de Tránsito
2	Jefe de Rastro Municipal	Realiza validación de documentos y acepta o rechaza solicitud de matanza	Guía de Tránsito
3	MVZ Sanitarista	Procede a realizar, examen ante-mortem	Acta de Aceptación o rechazo
4	Auxiliar de Rastro Municipal	Verifica cada lote de introductor e instruye al mayordomo a realizar el faenado	No aplica
5	Matancero-Obrero	Recepción y conteo de aves e inicia la secuencia de faenado	No Aplica
6	MVZ Sanitarista	Realiza la inspección pos-mortem de la canal, sello de aprobado o decomiso	Acta de decomiso, en su caso
7	Matancero-Obrero	Entrega de las canales de aves al introductor y fin de la actividad	No aplica

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	CÓDIGO
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

17.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:	DEC-JRM-017	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento: FAENADO DE POLLOS			
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Área Responsable:	Jefatura de Administración del Rastro Municipal
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
1. MAYORDOMO		<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe documentos y solicitud de faenado. 2. realiza validación de documentos y acepta o rechaza, solicitud de matanza. 3. Procede a realizar examen ante-mortem autoriza o retiene. 4. Verifica cada lote de introductor e instruye al mayordomo a realizar el faenado. 5. Recepción y conteo de aves e inicia la secuencia del faenado. 6. Realiza la inspección pos-mortem de la canal, sello de aprobado o decomiso. 7. Entrega los canales y concluye actividad. 8. Producto decomisado y concluye actividad. <p>Fin del procedimiento</p>	
2. ADMINISTRADOR			
3. MVZ SANITARISTA			
4. AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO			
5. MATANCERO			
6. MVZ SANITARISTA			
7. MATANCERO			

	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
Nombre y Puesto	C. Viridiana Hernández Melgarejo Jefa de Ventanilla Única de Gestión Empresarial	LAE Sergio Arturo Macías Gallardo Encargado de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	
Firma			HAPR-DDEYFE-MP-01 REVISIÓN 01
Fecha			