



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

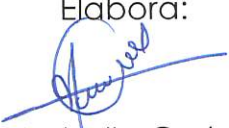



**Normatividad
comercial**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD COMERCIAL

Agosto 2024

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMT/DNC/MP/031

<p>Elabora:</p>  <p>Marbella Cortes Martínez</p> <p>Auxiliar de Normatividad Comercial</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Revisa:</p>  <p>Víctor Ibarra Bolaños</p> <p>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD COMERCIAL</p> <p>Director de Normatividad Comercial</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Valida:</p>  <p>Sandra Nieto Flores</p> <p>Gobierno de Tehuacán CONTRALORIA MUNICIPAL</p> <p>Controlora Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Pedro Tepole Hernández</p> <p>Gobierno de Tehuacán PRESIDENCIA</p> <p>Presidente Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>
--	---	---	---

Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	7
MARCO JURÍDICO.....	8
GLOSARIO.....	11
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	13
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	14





INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.





OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.



- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
Gobierno Innovador	Estrategia 1.3 Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria	LA1.3.3. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Incentivar la generación de recursos propios del municipio. LA1.3.5. (ODS 8.2, 8.4 y 8.9) Impulsar la recaudación por medio del pago correcto de los comerciantes adscritos al Municipio.





MARCO JURÍDICO

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Diario Oficial de la Federación 05/02/1917) Última reforma (06/06/2023).

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicado (Diario Oficial de la Federación 04/08/1994) última reforma (18/05/2018).

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (Diario Oficial de la Federación 18/07/2016) última reforma (27/12/2022).

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información. Publicado (Diario Oficial de la Federación 04/05/2015) última reforma (20/05/2021).

Ley General del Sistema Nacional de Anticorrupción. Publicado (Diario Oficial de la Federación 18/07/2016) última reforma (20/05/2021).

Ley General de Mejora Regulatoria. Publicado (Diario Oficial de la Federación 18/05/2018) última reforma (20/05/2021).

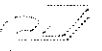
Ley General de Archivos. Publicado (Diario Oficial de la Federación 15/06/2018) última reforma (05/02/2022).

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 02/10/1917) última reforma (06/06/2023).

Ley Orgánica Municipal. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 15/06/2022) Última reforma (16/08/2022).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 31/07/2019) última reforma (02/06/2023).





Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. publicacado (Periódico Oficial del Estado de Puebla el 04/05/2016) última reforma (10/04/2023).

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 29/06/1984) última reforma (02/12/2020).

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 26/07/2017) última reforma (30/08/2017).

Ley de Sistema de Anticorrupción del Estado de Puebla; publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 26/07/2017) última reforma (09/04/2021).

Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 13/09/2013) última reforma (19/10/2015).

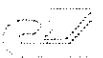
Municipal

Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 08/10/2012) sin reformas.

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 12/05/2023) Sin reformas.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 28/07/2006).

Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
Última Actualización (14/03/2024)





- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.



GLOSARIO

Atribución: Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.

A-NC: Refiere al Auxiliar de Normatividad Comercial.

Cabildo: Es el máximo órgano de autoridad que compone el Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

C-IC: Refiere a la Comisión de Industria y Comercio.

Clausura: Acto administrativo con fines preventivos o sancionadores, originada por la trasgresión de ciertas normas gubernativas que impide el funcionamiento de un establecimiento.

Competencia: Conjunto de funciones atribuidos a una dependencia y/o funcionario público que se encuentre dentro del servicio público.

Dictamen: Documento preparado, analizado, discutido y votado por la mayoría de los miembros que componen el H. cabildo

DNC: Refiere a la Dirección de Normatividad Comercial.

D-NC: Refiere al Director de Normatividad Comercial.

I: Refiere al Inspector

Infracción: Aquella violación de una regulación administrativa, ordenanza o código local.

Inspección: Se trata de una exploración física que se realiza principalmente a través de la vista.

JI: Refiere al Jefe de Inspectores de la Dirección de Normatividad Comercial.

Reglamento: Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla.

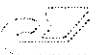


Sanción: Pena establecida para aquella persona que infringe una ley o reglamento.

S-NC: Refiere al Secretario de Normatividad Comercial.

Usuario: Refiere a la persona que requiere algún trámite.

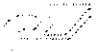
NOTA: Toda referencia o mención incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.





RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NORMATIVIDAD COMERCIAL		
1	Refrendo de licencias de funcionamiento	DNC-001
2	Apertura de licencia de funcionamiento	DNC-002
3	Cambio de propietario de licencia de funcionamiento	DNC-003
4	Inspecciones y vistas	DNC-004





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DNC-001

Referendo de licencia de funcionamiento

Objetivo

Garantizar el pago del refrendo de las licencias de funcionamiento, siendo esta una obligación fiscal para los contribuyentes que cuentan con licencia de funcionamiento, cubriendo el pago del mismo en los primeros dos meses de cada ejercicio fiscal.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Para el Funcionamiento de Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla y Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Responsables

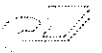
Dirección de Normatividad Comercial.

Áreas Involucradas

Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán.

Formatos de Aplicación

Solicitud de refrendo y Licencia de funcionamiento.





DNC-001

Referendo de licencia de funcionamiento

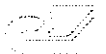
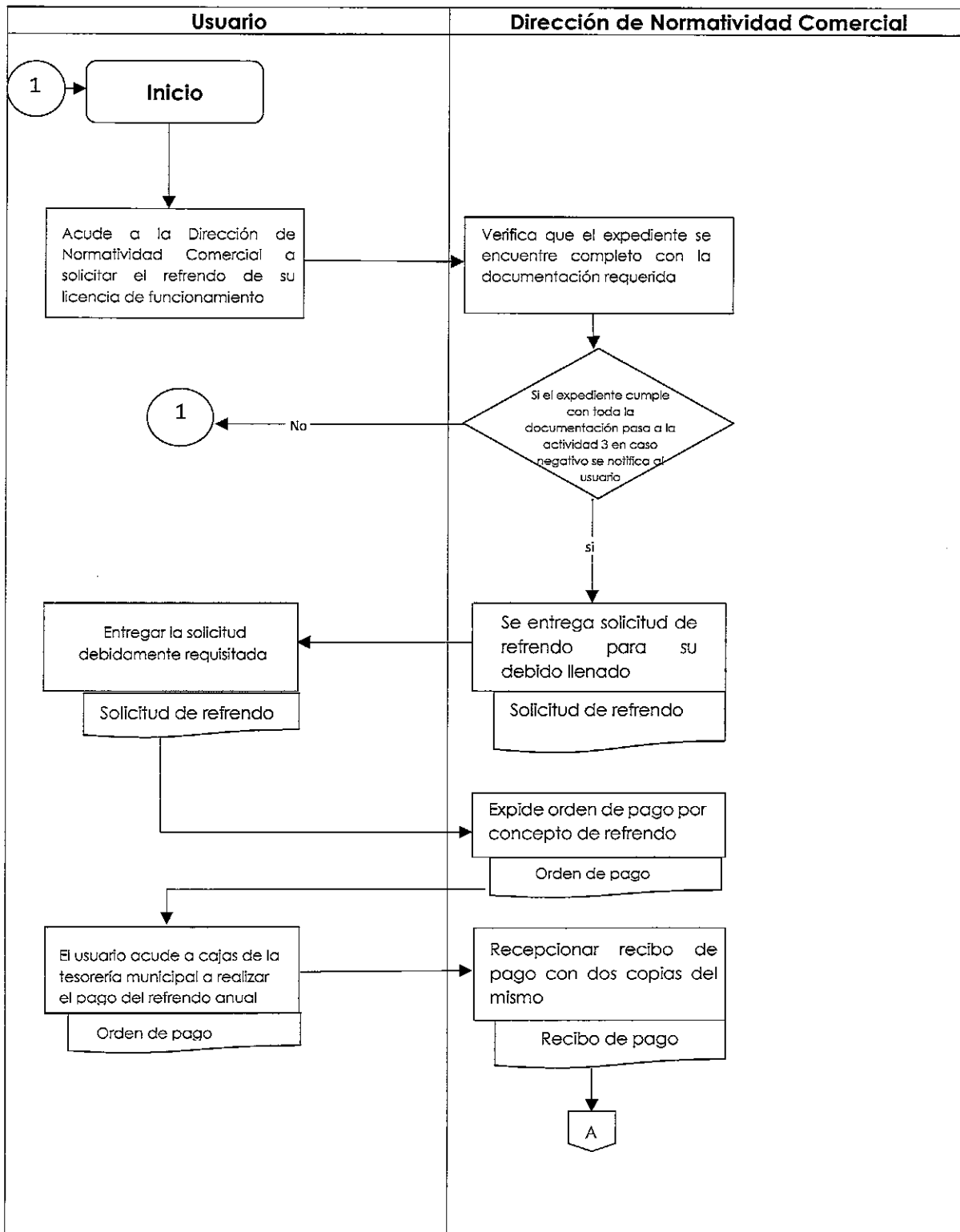
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
U	1. Acude a la dirección de Normatividad Comercial para solicitar el pago del refrendo de la licencia de funcionamiento.	N/A
S-NC Y/O A-NC	2. Verifica que el expediente cuente con recibo de pago de agua, predio, identificación oficial y Registro Federal de Contribuyente del titular, si este cuenta con su expediente completo, pasa a la actividad 3. En caso que el expediente este incompleto se le notifica al usuario para solicitarle la documentación faltante.	N/A
S-NC Y/O A-NC	3. Entrega solicitud de refrendo para su debido relleno.	Solicitud de refrendo
U	4. Entrega solicitud de refrendo debidamente requisitada.	
S-NC Y/O A-NC	5. Entrega orden de pago correspondiente.	Orden de pago

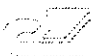
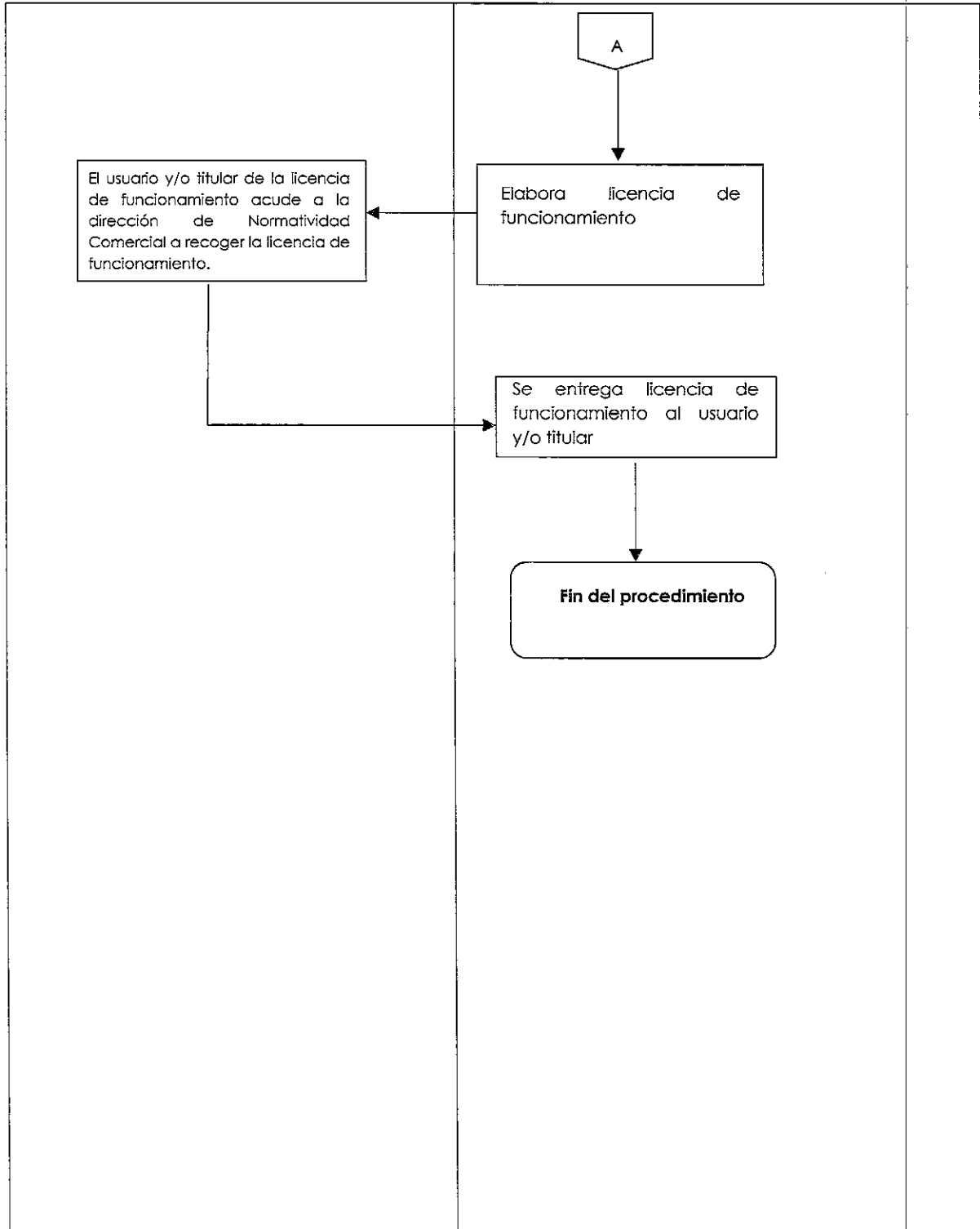




U	6. Acude a cajas de la Tesorería municipal para realizar el pago del refrendo.	Orden de pago
A-DNC	7. Recepciona el recibo de pago con dos copias del mismo para la elaboración de la licencia de funcionamiento.	Recibo de pago
A-DNC	8. Elabora licencia de funcionamiento.	Licencia de funcionamiento
U	9. Acude a la dirección de Normatividad Comercial a recoger la licencia de funcionamiento.	N/A
A Y/O S-NC	10. Entrega licencia de funcionamiento al titular.	Licencia de funcionamiento
Fin del procedimiento		









DNC-002

Apertura de licencias de funcionamiento

Objetivo	Expedir licencias de funcionamiento a los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, en el Municipio de Tehuacán y vigilar el adecuado funcionamiento de estos.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Para el Funcionamiento de Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla y Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente.
Responsables	Dirección de Normatividad Comercial
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán
Formatos de Aplicación	Licencia de funcionamiento



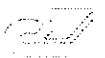
DNC-002

Apertura de licencia de funcionamiento

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
U	1. Acude a la DNC a pedir informes sobre la apertura de licencia de funcionamiento para la venta de bebidas alcohólicas.	N/A
S-DNC	2. Entrega al solicitante lista de requisitos.	Lista de requisitos
U	3. Entrega los requisitos solicitados en original y copia certificada según corresponda para la revisión de los mismos.	N/A
A-DNC	4. Revisa la documentación entregada por el usuario, si cumple con los requisitos completos, se lleva a cabo la actividad (5) En caso de no contar con los requisitos se notifica al usuario para la devolución de los documentos y regresa a la actividad(3)	N/A
	5. Elabora dictamen	Dictamen
DNC	6. Remite dictamen a la comisión de Industria y Comercio, Agricultura y Ganadería, para su análisis, discusión y en su caso aprobación.	Dictamen



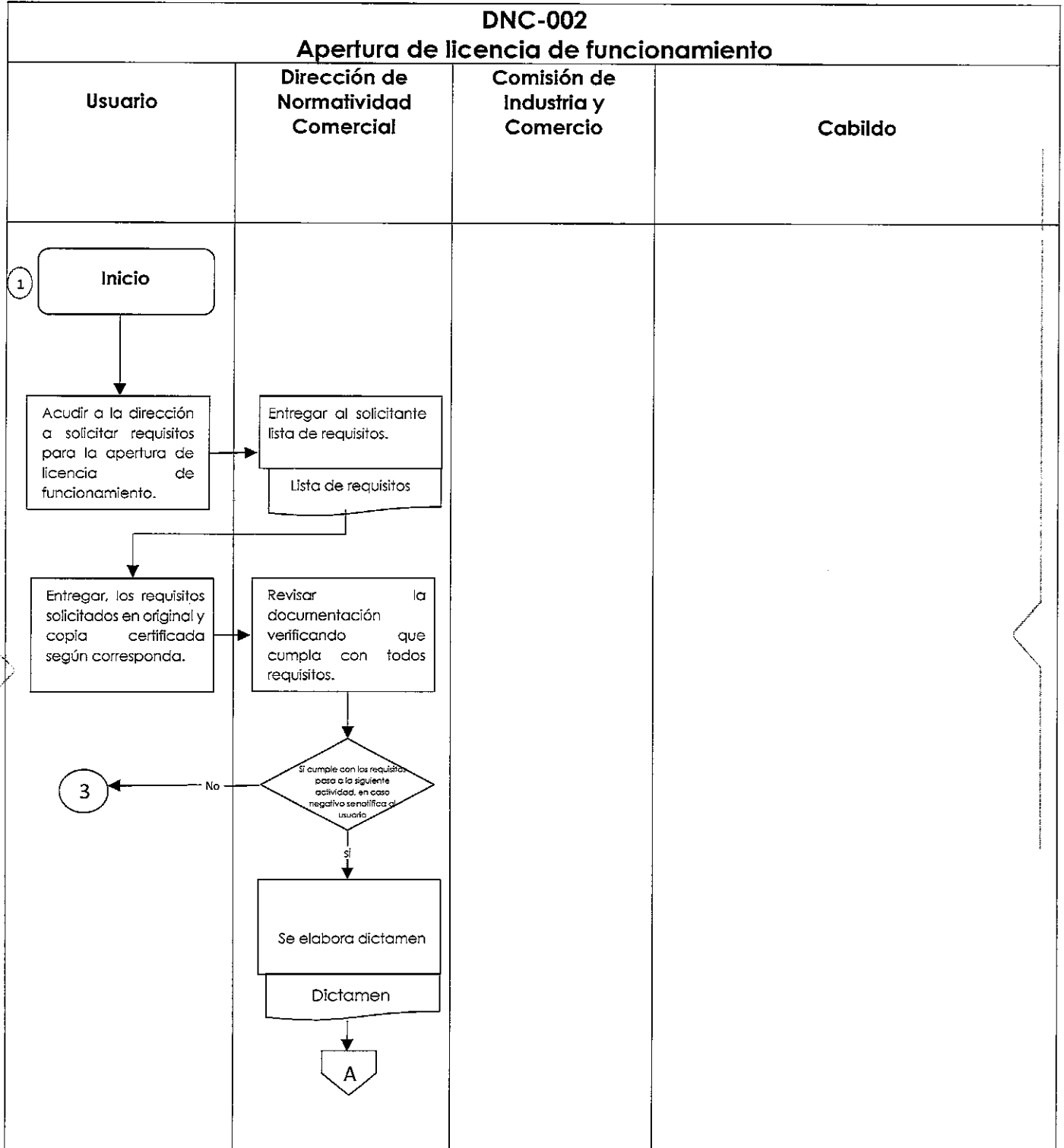
C-IC	7. si este es aprobado pasa a la actividad 8. En caso de no ser aprobado se notifica al usuario realizando la devolución de la documentación (fin del procedimiento).	N/A
H.C	8. Se presenta el dictamen como punto de discusión en cabildo, en caso de aprobación se da seguimiento a las áreas correspondientes, pasando a la actividad 8. En caso de ser negada la solicitud por el H. Cabildo, se desecha la propuesta (fin del procedimiento).	Dictamen
DNC	9. Notifica al usuario la aprobación de la licencia de funcionamiento a fin de que realice el pago de derechos correspondiente a través de la orden de pago expedida por la DNC.	N/A
U	10. Acude a la DNC por la orden de pago correspondiente y a su vez realizar el pago en las cajas de la Tesorería Municipal.	Orden de pago
U	11. Presenta copia del comprobante de pago a la DNC.	Comprobante de pago

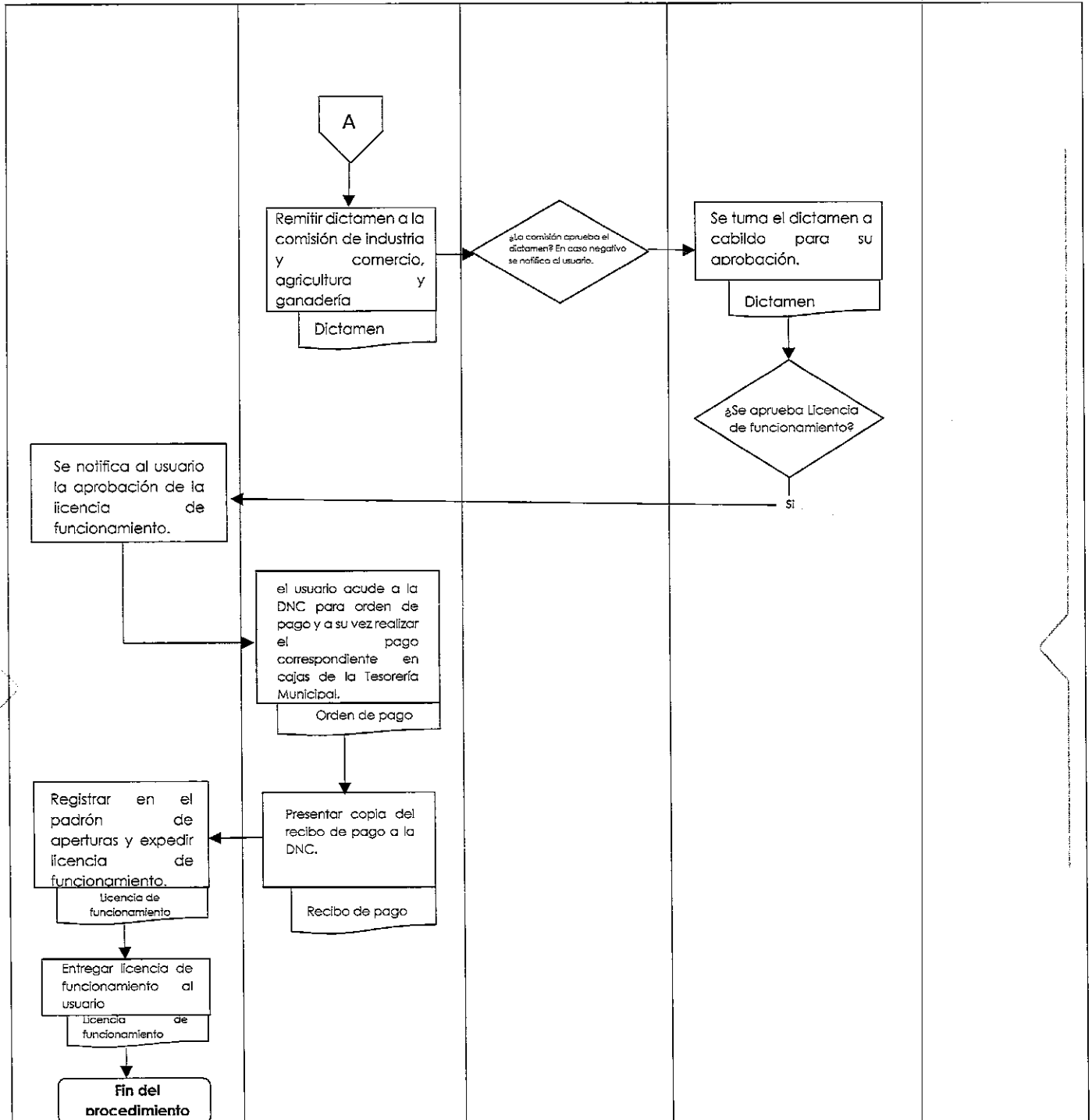




DNC	12. Registra en el padrón de aperturas y emite licencia de funcionamiento.	Licencia de funcionamiento
DNC	13. Entregar licencia de funcionamiento al usuario, titular de la licencia de funcionamiento.	Licencia de funcionamiento
Fin del procedimiento		





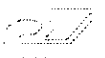




DNC-003

Cambio de propietario de licencia de funcionamiento

Objetivo	Expedir licencia de funcionamiento a favor de los nuevos propietarios de las licencias.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Para el Funcionamiento de Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Normatividad Comercial
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán
Formatos de Aplicación	Licencia de funcionamiento

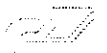




DNC-003

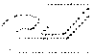
Cambio de propietario de licencia de funcionamiento

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
U	1. Solicita a la DNC los requisitos para cambio de propietario de la licencia de funcionamiento.	N/A
S-DNC Y/O A-DNC	2. Entrega al usuario lista de requisitos.	Lista de requisitos
U	3. Entrega a la DNC los requisitos en original, copia simple y certificada según corresponda para su revisión.	N/A
A-DNC	4. Revisa la documentación entregada por el usuario, si este cumple con todos los requisitos pasa a la actividad (5) en caso de no contar con todos los requisitos o habiendo alguna observación se notifica al usuario y regresa a la actividad (3).	N/A
A-DNC	5. Elabora dictamen	Dictamen
A-DNC	6. Remite dictamen a la Comisión de Industria y Comercio para su aprobación.	Dictamen



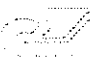


C-IC	7. La comisión de industria y comercio aprueba el cambio de propietario y pasa a la actividad 8. En caso de ser negado el requerimiento se notifica al usuario y se desecha la solicitud (fin del procedimiento).	N/A
C-IC	8. Remite a la DNC el dictamen aprobado a fin dar continuidad al trámite.	Dictamen
D-NC	9. Notifica al usuario y/o nuevo propietario de la licencia de funcionamiento a fin de que realice el pago de derechos correspondiente.	N/A
U	10. Acude a la DNC a fin de que le sea expedida la orden de pago por concepto de cambio de propietario.	N/A
A-DNC	11. Expide orden de pago al usuario a fin de que acuda a cajas de la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.	Orden de pago
U	12. Entrega copia del recibo de pago.	Recibo de pago
A-DNC	13. Elabora licencia de funcionamiento.	Licencia





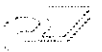
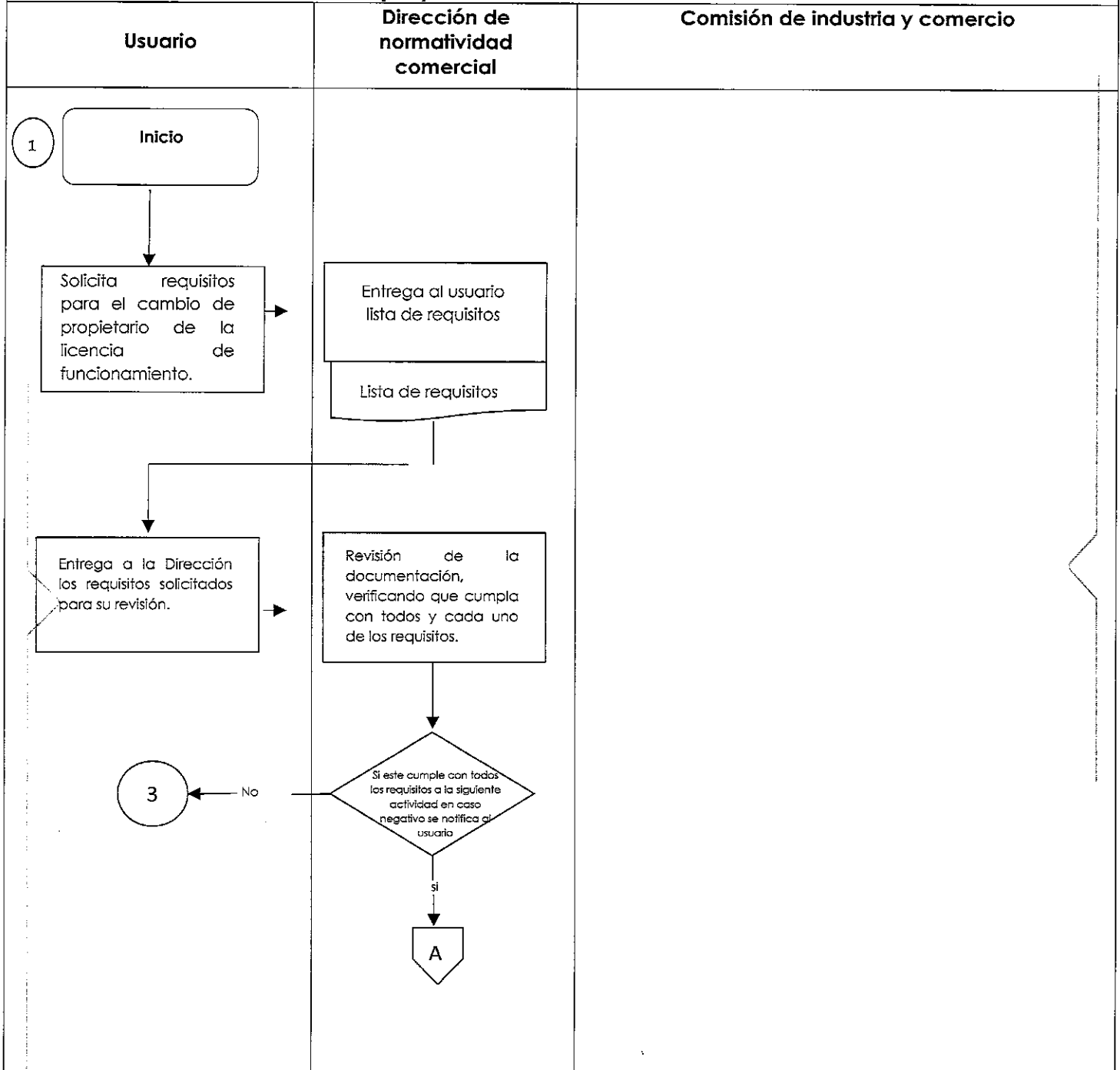
A-DNC	14. Entrega licencia de funcionamiento al nuevo propietario.	Licencia de funcionamiento
Fin del procedimiento		

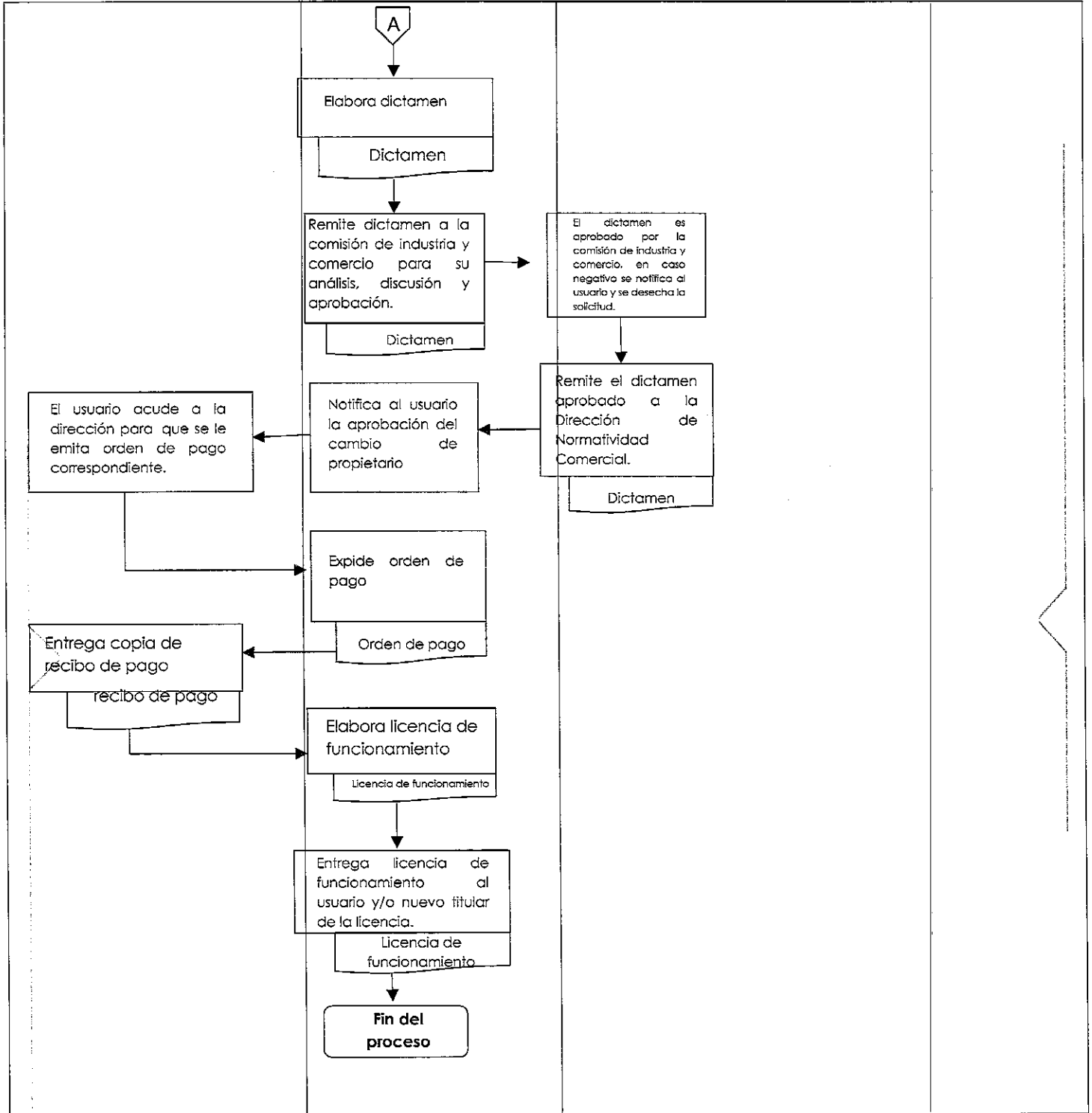




DNC-003

Cambio de propietario de licencia de funcionamiento







DNC-004

Visitas e inspecciones a establecimientos con venta de bebidas alcohólicas

Objetivo	Vigilar que los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas no contravengan con el reglamento para el funcionamiento de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, hospedaje y celebración de espectáculos en el municipio de Tehuacán, Puebla.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Para el Funcionamiento de Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Normatividad Comercial
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán.
Formatos de Aplicación	Acta circunstanciada, infracciones y notificaciones.

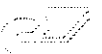




DNC-004

Visitas e inspecciones a establecimientos con venta de bebidas alcohólicas.

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
D-NC	1. Crea estrategias de operatividad en el municipio de Tehuacán, Puebla.	N/A
Jl-I	2. Acude a los establecimientos debidamente identificados, con la orden de visita correspondiente, buscando entrevistarse con el propietario, encargado y/o quien tenga el derecho a representar el establecimiento, al cual se le hará de conocimiento el motivo de la visita y/o inspección.	N/A
P	3. Recibe orden de visita para la inspección del establecimiento.	Acta circunstanciada
Jl-I	4. Requiere al visitado designe dos personas que funjan como testigos del desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en caso de no contar con ellos, estos serán designados por el inspector.	N/A





I	<p>5. Inspecciona el establecimiento vigilando que no contravenga con el reglamento, en caso de que establecimiento se encuentre trabajando de manera correcta es procedente dar (fin del procedimiento).</p> <p>En los casos en los que el establecimiento se encuentre contraviniendo con el reglamento pasará a la actividad número (6)</p> <p>6. Comunica al visitado las omisiones y/o violaciones al reglamento observadas y asentadas en el acta circunstanciada, señalando si es acreedor a una infracción impuesta con motivo de la inspección.</p>	N/A
I	<p>7. Entrega al propietario y/o encargado, en los casos en los que proceda, copia de infracción, si en su caso fuere, haciéndole saber que la inspección ha concluido realizando acta circunstanciada recabando firma de los presentes, dejando copia del documento.</p>	Acta circunstanciada y Boleta de infracción
Fin del procedimiento		

