

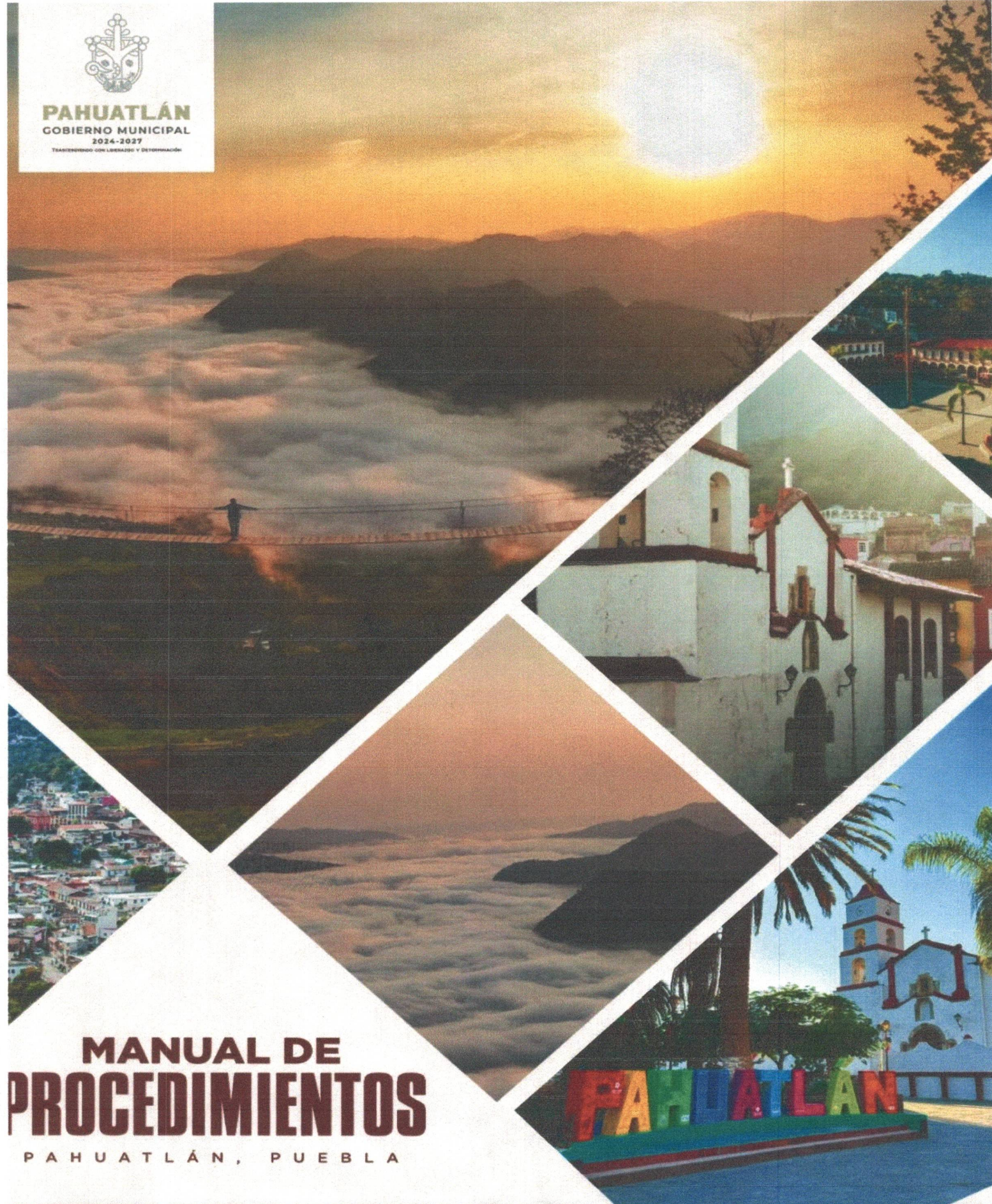


PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRANSICIÓN CON LIBERTAD Y DETERMINACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAHUATLÁN, PUEBLA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESARROLLO ECÓNOMICO

CLAVE	MPP/DDE/24-27/MDP
FECHA DE EMISIÓN	4 DE AGOSTO 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	4 DE AGOSTO 2026

VALIDACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO

AUTORIZACIONES	
  REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y PEQUEÑA INDUSTRIA L.D MARIA GUADALUPE CASTILLO CARBALLO 2024 2027 DIRECTORA DESARROLLO ECÓNOMICO	  CONTRALORIA MUNICIPAL MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTÉZ CONTRALOR MUNICIPAL 2024 - 2027

INDÍCE

1.- INTRODUCCIÓN	4
2.- OBJETIVO GENERAL	5
3.- MARCO NORMATIVO	5
MARCO JURÍDICO FEDERAL	5
MARCO JURÍDICO ESTATAL	5
MARCO JURÍDICO MUNICIPAL	5
4.- MISIÓN	6
5.- VISIÓN	6
6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	7
7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	7
8.- GLOSARIO	22
9. DIRECTORIO	23
10.- ANEXOS DOCUMENTALES	24

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, constituye un instrumento técnico-administrativo que tiene como finalidad documentar y describir de manera ordenada y sistemática los procedimientos que se realizan para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta área.

Este documento establece las actividades, responsables, políticas de operación y mecanismos de coordinación que intervienen en cada procedimiento, permitiendo estandarizar las acciones administrativas y operativas, optimizar el uso de los recursos disponibles y fortalecer la eficiencia en la prestación de los servicios que brinda la Dirección a la ciudadanía.

Asimismo, el Manual de Procedimientos sirve como una herramienta de consulta y apoyo para el personal adscrito a la Dirección, facilitando la correcta ejecución de sus funciones, la continuidad de las actividades institucionales y la mejora de los procesos internos, bajo los principios de legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y rendición de cuentas.

La aplicación de los procedimientos contenidos en este manual contribuirá al cumplimiento de los objetivos institucionales, al fortalecimiento del desarrollo económico municipal y a la atención oportuna de las necesidades de los sectores productivos, comerciales y de servicios del Municipio de Pahuatlán.

El presente documento deberá mantenerse actualizado de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las modificaciones que se generen en la estructura administrativa, atribuciones o procedimientos de la Dirección.

2.- OBJETIVO GENERAL

Establecer y documentar los procedimientos administrativos y operativos de la Dirección de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, definiendo de manera clara las actividades, responsables y mecanismos de ejecución que permitan garantizar la eficiencia, uniformidad, control y transparencia en el desarrollo de sus funciones, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento del desarrollo económico municipal.

3.- MARCO NORMATIVO

La Dirección de Desarrollo Económico sustenta su actuación en las siguientes disposiciones legales:

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Pahuatlán.
- Reglamento de mercados, tianguis centrales, de abasto o acopio para el municipio de Pahuatlán Puebla
- Reglamento para la venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Pahuatlán.

4.- MISIÓN

Impulsar el desarrollo económico sostenible del Municipio de Pahuatlán mediante el diseño, gestión e implementación de programas y estrategias que fortalezcan la actividad productiva, fomenten la competitividad de los sectores comerciales y empresariales, y promuevan la generación de empleo, contribuyendo al bienestar social y a la mejora de la calidad de vida de la población.

5.- VISIÓN

Ser una Dirección Municipal eficiente, innovadora y comprometida con el desarrollo económico, reconocida por impulsar el crecimiento productivo, la atracción de inversiones y el fortalecimiento del sector empresarial, contribuyendo de manera equitativa y responsable al progreso y bienestar de los habitantes del Municipio de Pahuatlán.

6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	CLAVE
1	Expedición de licencias de funcionamiento y permisos	PR-DDE-01
2	Otorgar espacios a comerciantes	PR-DDE-02
3	Expedición de comodatos a locatarios comerciales	PR-DDE-03
4	Inspección de establecimientos comerciales	PR-DDE-04
5	Verificación de licencias y permisos	PR-DDE-05
6	Procedimiento de clausura de establecimientos	PR-DDE-06
7	Procedimiento de retiro de sellos de clausura	PR-DDE-07

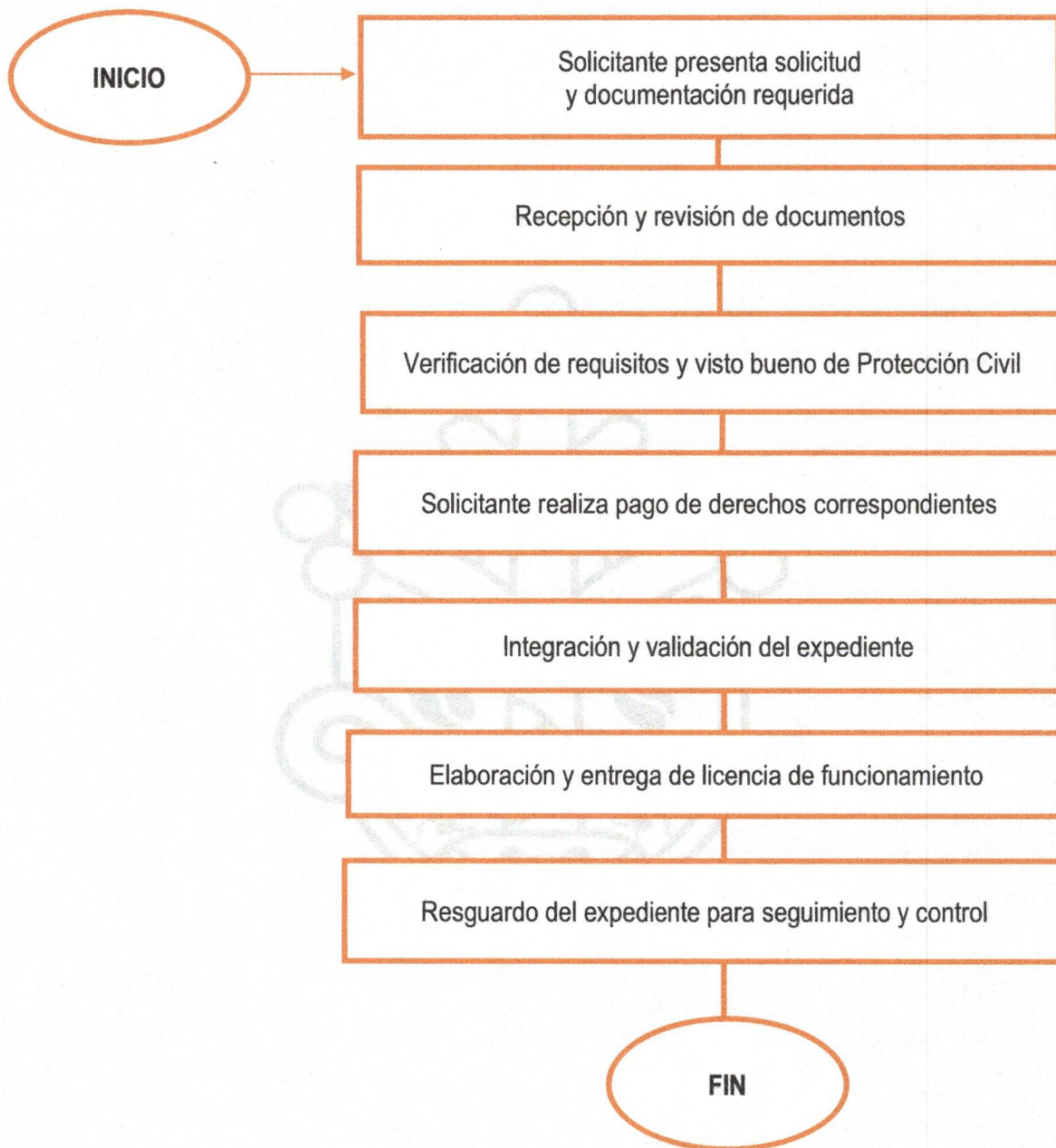
7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Expedición de licencias de funcionamiento y permisos
- **Clave:** PR-DDE-01
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Desarrollo Económico
- **Área Responsable:** Dirección de Desarrollo Económico
- **Objetivo** Regular el proceso de expedición de Licencias de Funcionamiento para establecimientos comerciales, industriales y de servicios del Municipio de Pahuatlán, Puebla, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, a fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades económicas dentro del municipio.
- **Tiempo aproximado:** 1 semana

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Solicitante	El solicitante presenta el formato oficial de solicitud debidamente requisitado, acompañado de la documentación requerida conforme a la normatividad vigente.	
2	Auxiliar administrativo	La Dirección de Desarrollo Económico recibe la solicitud y verifica que la documentación se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos.	
3	Auxiliar administrativo	Una vez validada la documentación, se verifica que el establecimiento cuente con el Visto Bueno emitido por la Dirección de Protección Civil, cuando corresponda.	
4	Solicitante	El solicitante realiza el pago de los derechos correspondientes de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal vigente y presenta el comprobante de pago.	
5	Auxiliar administrativo	La Dirección de Desarrollo Económico integra el expediente y realiza la revisión final para determinar la procedencia de la licencia.	
6	Dirección de desarrollo económico	La Licencia de Funcionamiento es entregada al solicitante para el inicio o continuidad de sus actividades económicas conforme al giro autorizado.	
7	Auxiliar administrativo	La Dirección de Desarrollo Económico resguarda el expediente para su control y seguimiento administrativo.	

DIAGRAMA DE FLUJO

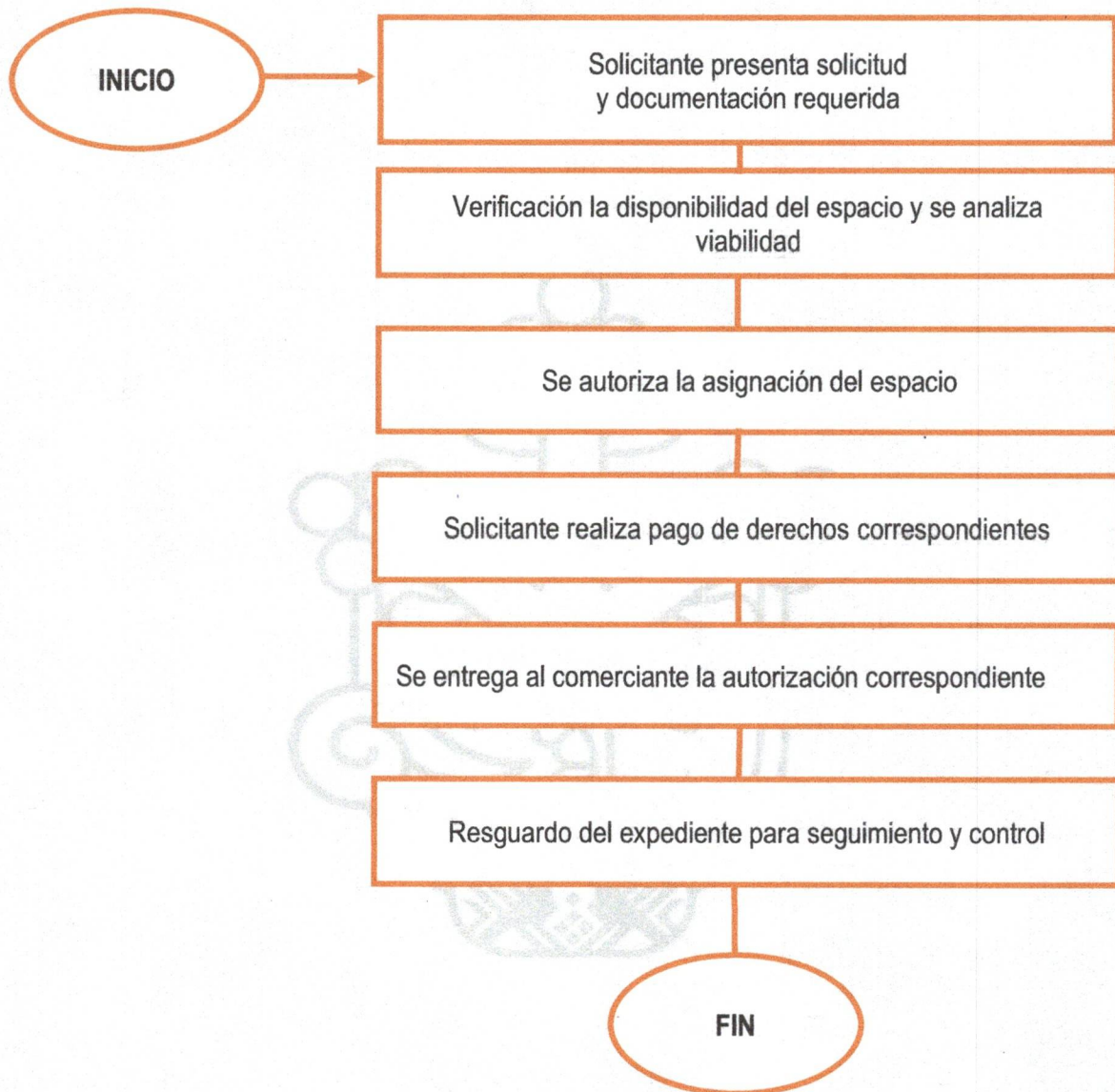


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Otorgar espacios a comerciantes
- **Clave:** PR-DDE-02
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Desarrollo Económico
- **Área Responsable:** Dirección de Desarrollo Económico
- **Objetivo:** Otorgar espacios a comerciantes para el ejercicio de actividades comerciales en mercados, tianguis, centrales de abasto o espacios públicos autorizados por el Ayuntamiento, mediante la recepción, análisis y autorización de solicitudes, garantizando el orden, la equidad y el cumplimiento de la normatividad municipal aplicable
- **Tiempo aproximado:** 1 semana

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Solicitante	El solicitante presenta la solicitud y la documentación requerida para su trámite.	
2	Auxiliar administrativo	Se verifica la disponibilidad del espacio solicitado y analiza su viabilidad conforme a la normatividad aplicable.	
3	Dirección de desarrollo económico	Se autoriza la asignación del espacio comercial correspondiente	
4	Solicitante	El solicitante realiza, en su caso, el pago de los derechos o cuotas establecidas por la normatividad municipal vigente.	
5	Dirección de desarrollo económico	Se entrega al comerciante la autorización correspondiente, indicándole las condiciones de uso, ubicación y obligaciones que deberá cumplir.	
6	Dirección de desarrollo económico	La Dirección de Desarrollo Económico integra y resguarda el expediente para su control y seguimiento administrativo.	

DIAGRAMA DE FLUJO

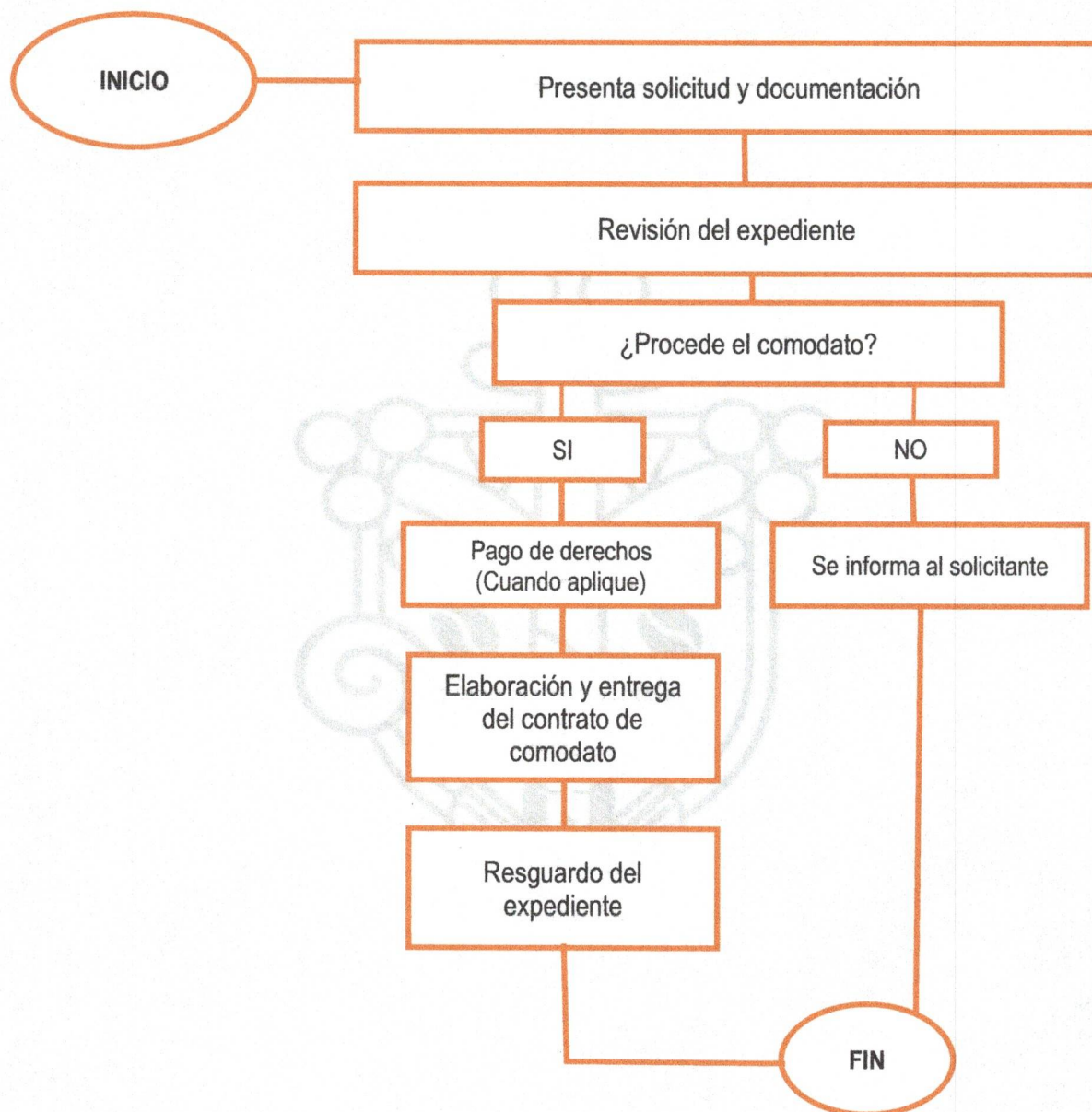


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Expedición de comodatos a locatarios comerciales
- **Clave:** PR-DDE-03
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Desarrollo Económico
- **Área Responsable:** Dirección de Desarrollo Económico
- **Objetivo:** Regular y formalizar la entrega temporal de espacios municipales a través de los locatarios comerciales mediante la celebración de contratos de comodato
- **Tiempo aproximado:** 1 semana

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Solicitante	Presenta la solicitud de comodato acompañada de la documentación requerida ante la Dirección de Desarrollo Económico	
2	Auxiliar administrativo	Recibe y revisa la documentación presentada, verificando que cumpla con los requisitos establecidos y que el expediente esté completo.	
3	Dirección de Desarrollo Económico	Analiza la procedencia de la solicitud y determina si es viable otorgar el comodato del espacio comercial solicitado.	
4	Solicitante	Realiza el pago de los derechos correspondientes, cuando así proceda, y entrega el comprobante de pago.	
5	Dirección de Desarrollo Económico	Elabora y entrega el contrato de comodato al solicitante para su formalización y uso del espacio autorizado.	
6	Auxiliar Administrativo	Integra y resguarda el expediente para su control y seguimiento administrativo.	

DIAGRAMA DE FLUJO

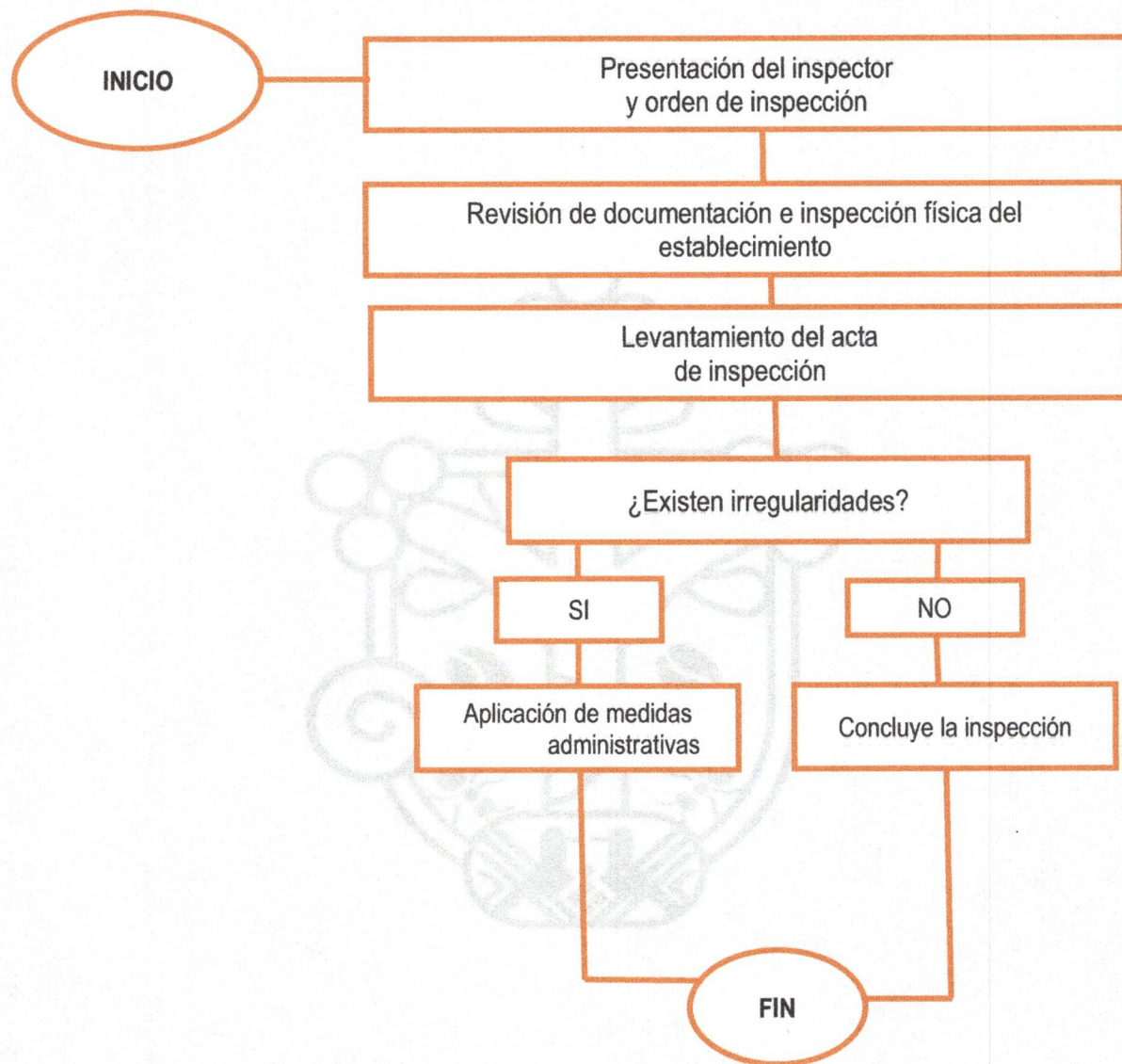


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Inspección de establecimientos comerciales
- **Clave:** PR-DDE-04
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Desarrollo Económico
- **Área Responsable:** Dirección de Desarrollo Económico
- **Objetivo:** Verificar que los establecimientos comerciales del Municipio de Pahuatlán, Puebla, desarrollen sus actividades conforme a la normatividad municipal vigente, mediante la inspección de la documentación, el funcionamiento del establecimiento y el cumplimiento de las disposiciones aplicables, a fin de garantizar el orden comercial, la seguridad y el cumplimiento de las obligaciones administrativas.
- **Tiempo aproximado:** 1 semana

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Desarrollo Económico	El inspector se identifica con credencial oficial, presenta la orden de inspección e informa el motivo de la visita al propietario o encargado del establecimiento.	
2	Dirección de Desarrollo Económico	Revisa la Licencia de Funcionamiento, permisos y demás documentación aplicable, verificando que se encuentre vigente.	
3	Dirección de Desarrollo Económico	Realiza la inspección física del establecimiento para verificar que la actividad comercial corresponda al giro autorizado y cumpla con la normatividad aplicable.	
4	Dirección de Desarrollo Económico	Levanta el acta de inspección, asentando los hechos observados y recabando la firma del propietario o encargado; en caso de negativa, se hace constar en el acta.	
5	Dirección de Desarrollo Económico	En caso de detectar irregularidades, aplica las medidas administrativas correspondientes; de lo contrario, concluye la inspección y archiva el expediente.	

DIAGRAMA DE FLUJO

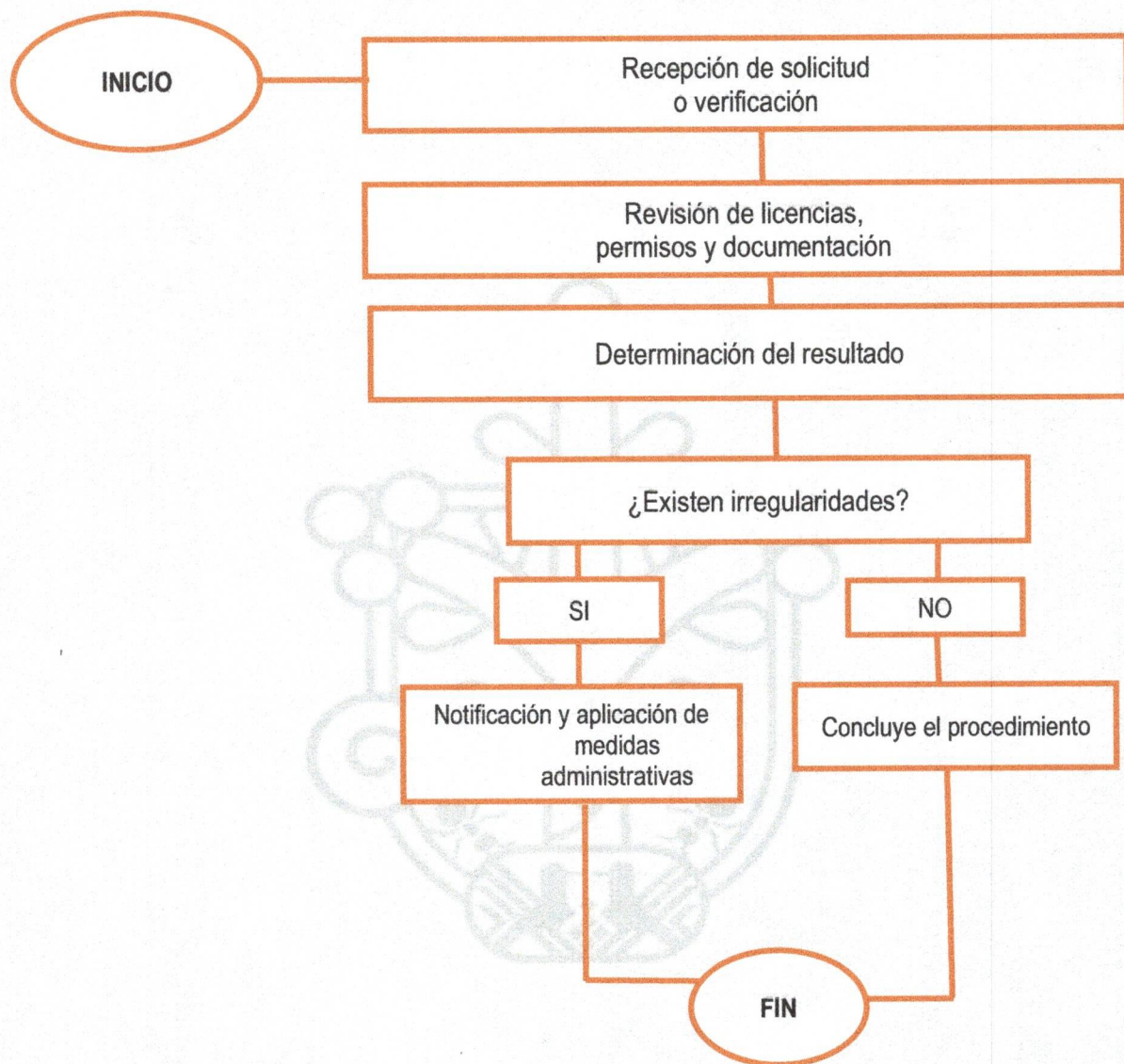


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Verificación de licencias y permisos
- **Clave:** PR-DDE-05
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Desarrollo Económico
- **Área Responsable:** Dirección de Desarrollo Económico
- **Objetivo:** Verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios del Municipio de Pahuatlán cuenten con las licencias, permisos y autorizaciones vigentes, conforme a la normatividad municipal aplicable, a fin de garantizar el legal funcionamiento de las actividades económicas.
- **Tiempo aproximado:** 1 semana

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Desarrollo Económico	Recibe la solicitud de apertura, renovación o actualización de licencias y permisos, o realiza la verificación correspondiente	
2	Dirección de Desarrollo Económico	Revisa la documentación presentada y verifica que cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	
3	Dirección de Desarrollo Económico	Determina el resultado de la verificación; en caso de detectar inconsistencias, notifica al interesado para su atención o regularización.	
4	Dirección de Desarrollo Económico	Cuando proceda, aplica las medidas administrativas correspondientes conforme a la normatividad vigente; en caso contrario, concluye el procedimiento.	
5	Dirección de Desarrollo Económico	Integra y resguarda el expediente para su control y seguimiento administrativo.	

DIAGRAMA DE FLUJO

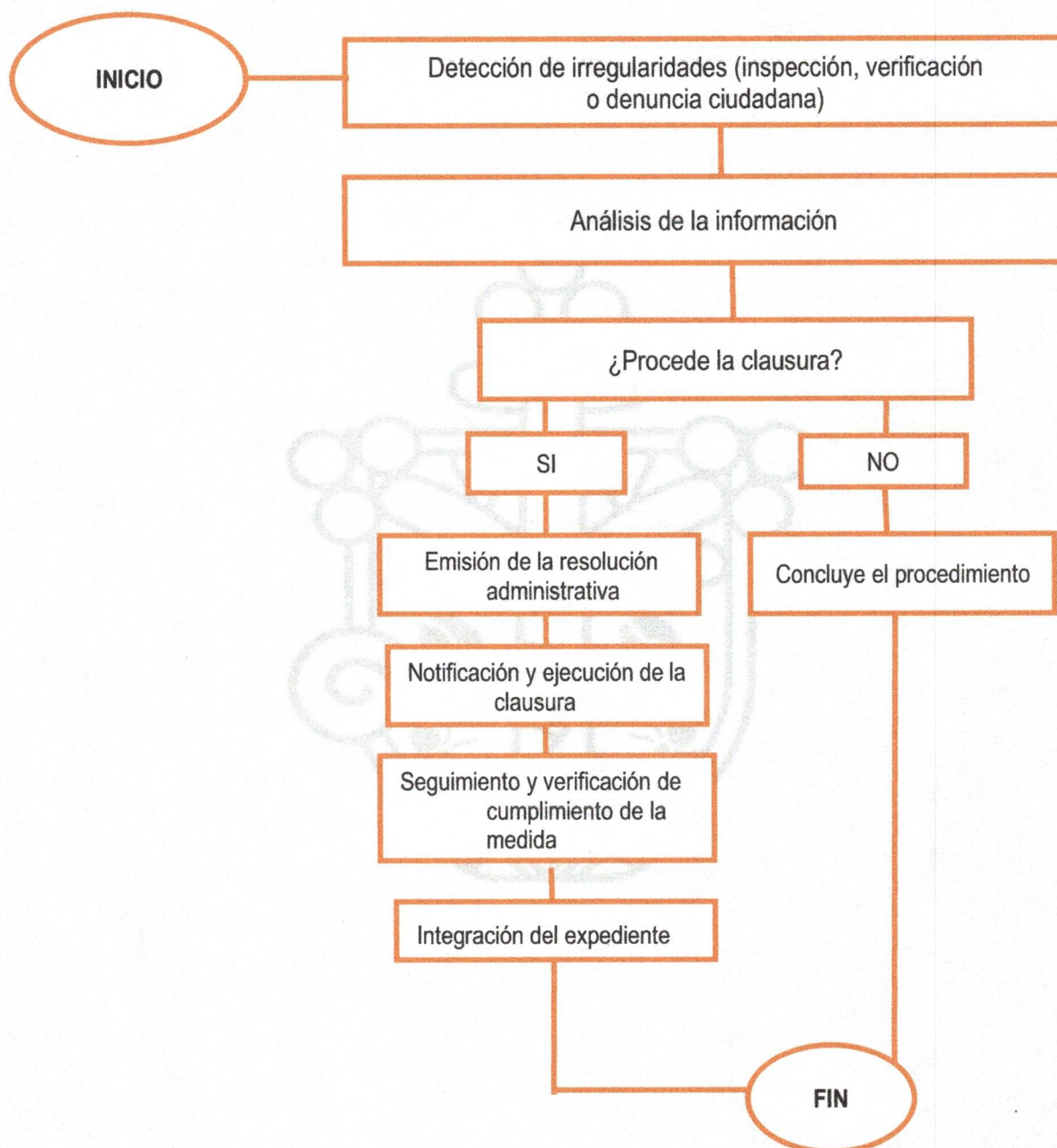


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Procedimiento de clausura de establecimientos
- **Clave:** PR-DDE-06
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Desarrollo Económico
- **Área Responsable:** Dirección de Desarrollo Económico
- **Objetivo:** Ejecutar el procedimiento de clausura temporal o definitiva de establecimientos que incumplan la normatividad municipal aplicable, mediante la imposición de las medidas administrativas correspondientes, con el propósito de salvaguardar el orden público, la seguridad y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- **Tiempo aproximado:** 1 semana

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Desarrollo Económico	Detecta las irregularidades durante una inspección, verificación o por denuncia ciudadana y levanta el acta correspondiente.	
2	Dirección de Desarrollo Económico	Analiza la información recabada y determina la procedencia de las medidas administrativas correspondientes.	
3	Dirección de Desarrollo Económico	Emite la resolución administrativa que ordena la clausura temporal o definitiva, cuando las irregularidades así lo ameriten.	
4	Dirección de Desarrollo Económico	Notifica la resolución al propietario, representante legal o encargado del establecimiento y ejecuta la clausura, colocando los sellos correspondientes.	
5	Dirección de Desarrollo Económico	Da seguimiento al cumplimiento de la medida impuesta y, en caso de clausura temporal, verifica que se hayan subsanado las irregularidades para determinar su levantamiento.	
6	Dirección de Desarrollo Económico	Integra y resguarda el expediente administrativo para su control y seguimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

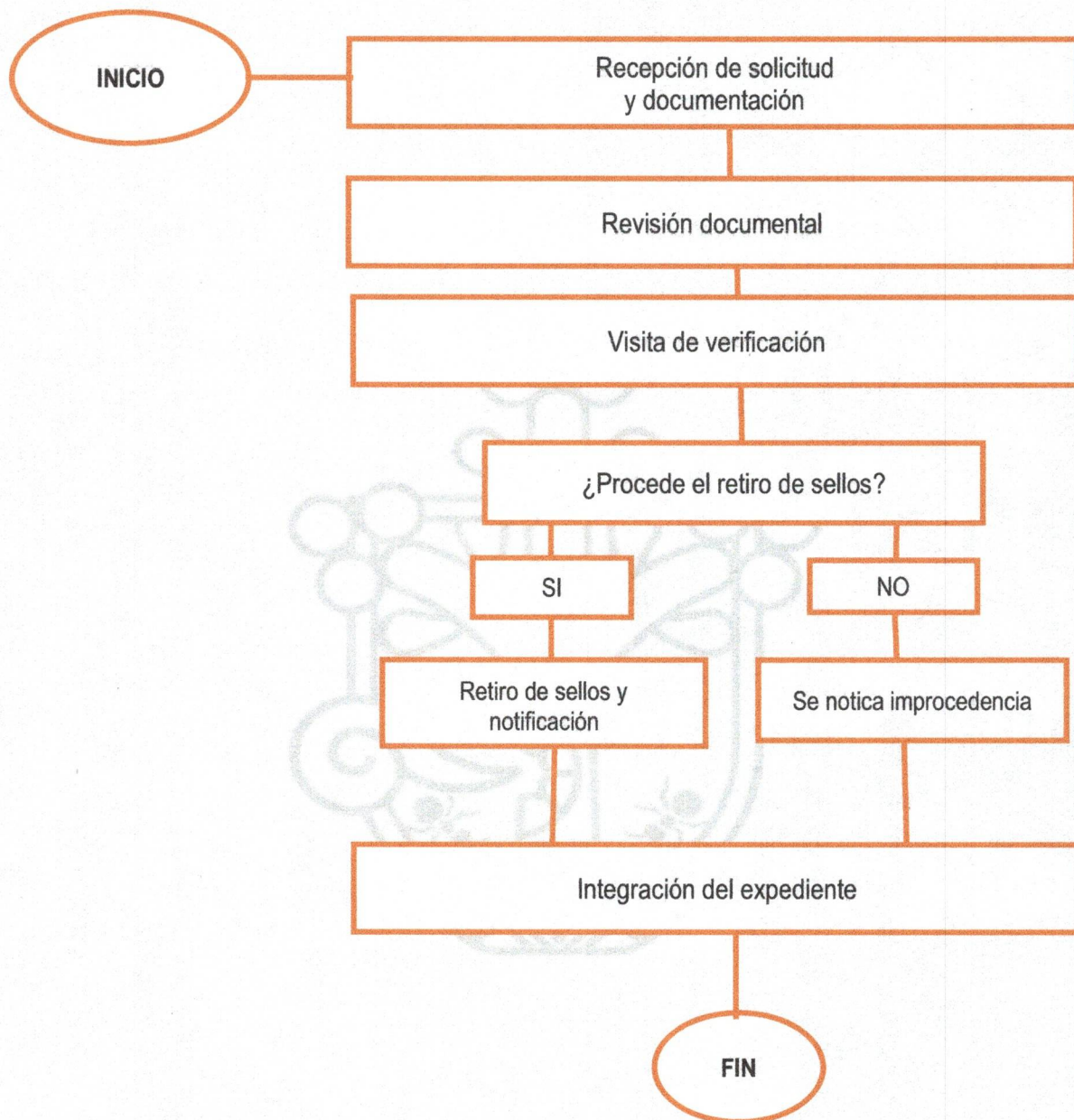


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Procedimiento de retiro de sellos de clausura
- **Clave:** PR-DDE-07
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Desarrollo Económico
- **Área Responsable:** Dirección de Desarrollo Económico
- **Objetivo:** Establecer el procedimiento para autorizar y ejecutar el retiro de los sellos de clausura de establecimientos comerciales, industriales o de servicios, una vez que el interesado acredite el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que dieron origen a la clausura, garantizando la correcta aplicación de la normatividad municipal vigente.
- **Tiempo aproximado:** 1 semana

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Desarrollo Económico	Recibe la solicitud de retiro de sellos de clausura y la documentación que acredite la corrección de las irregularidades que motivaron la clausura.	
2	Dirección de Desarrollo Económico	Revisa la documentación presentada y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos; en caso necesario, requiere información complementaria al interesado.	
3	Dirección de Desarrollo Económico	Programa y realiza la visita de verificación al establecimiento para constatar que las irregularidades hayan sido subsanadas.	
4	Dirección de Desarrollo Económico	Analiza el resultado de la verificación y determina la procedencia del retiro de los sellos de clausura.	
5	Dirección de Desarrollo Económico	Cuando proceda, retira los sellos de clausura y levanta el acta correspondiente, notificando al interesado la autorización para reanudar actividades.	
6	Dirección de Desarrollo Económico	Integra y resguarda el expediente para su control y seguimiento administrativo.	

DIAGRAMA DE FLUJO



8.- GLOSARIO

- **Emprendimiento:**
Proceso mediante el cual se crean, desarrollan e implementan nuevas ideas de negocio o proyectos productivos.
- **Empresa:**
Unidad económica dedicada a la producción de bienes o prestación de servicios con fines comerciales.
- **Gestión:**
Conjunto de acciones y trámites realizados para alcanzar objetivos institucionales o dar cumplimiento a programas y proyectos.
- **Inversión:**
Aplicación de recursos económicos con el objetivo de generar beneficios o rendimientos en actividades productivas.
- **MIPYMES:**
Micro, pequeñas y medianas empresas que constituyen un sector fundamental para el desarrollo económico y la generación de empleo.
- **Normatividad:**
Conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones aplicables que regulan el actuar de la administración pública.
- **Planeación:**
Proceso mediante el cual se definen objetivos, estrategias y acciones para el cumplimiento de metas institucionales.
- **Programa:**
Instrumento que establece acciones específicas, metas y recursos para cumplir objetivos determinados.
- **Sector Productivo:**
Conjunto de actividades económicas relacionadas con la producción de bienes y servicios.
- **Sector Comercial:**
Conjunto de actividades relacionadas con la compra, venta e intercambio de bienes y servicios.
- **Transparencia:**
Principio que garantiza el acceso a la información pública y la rendición de cuentas de las autoridades.
- **Vinculación:**
Proceso de coordinación y colaboración entre la Dirección y los sectores público, privado y social.

9. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LEANDRO VALLE, #1, SEGUNDO PISO, PAHUATLÁN Puebla C.P. 73100	L.D. MARIA GUADALUPE CASTILLO CARBALLO	economicoycomercio@gmail.com	7767520505

10.- ANEXOS DOCUMENTALES

En este apartado se incorporan los formatos y documentos de apoyo utilizados para la ejecución de los procedimientos descritos en el presente Manual. Su finalidad es facilitar la aplicación de las actividades administrativas y promover el uso de documentos estandarizados por parte de las áreas responsables.

Los formatos contenidos en esta sección forman parte del Manual de Procedimientos y servirán como referencia para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales, pudiendo actualizarse cuando las necesidades administrativas o la normatividad aplicable así lo requieran

Anexo 1: Licencia de funcionamiento

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PAHUATLÁN

LICENCIA MUNICIPAL
2026

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

VIGENCIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

HORARIO:

RAZÓN SOCIAL:

DOMICILIO:

GIRO COMERCIAL:

SE CONCEDE AUTORIZACIÓN A:

FOLIO DDE 113

DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 62 FRAC. XXXIII DEL BANDO MUNICIPAL 2021

SE EXPIDE LA PRESENTE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, EL DIA 03 DE JUNIO DE 2026.

DIRECTORA DE DESARROLLO ECONOMICO

TESORERO MUNICIPAL

LIC. MARIA GUADALUPE CASTILLO CARBALLO

C.P. YADIRA MENDOZA CANDELARIO