



# Manual de Procedimientos Dirección de Desarrollo Económico y Portuario

	Nombre	Firmas
Elaboró:	L.A. Donaciano Cayetano Pavón	
Revisó:	Lic. Enrique Haaz Ulibarri	
Autorizó:	L.C. David de Jesús Ávila Cob.	



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



## Índice.

I.- Introducción. ....	1
<b>II.- Objetivo.</b> .....	2
<b>III.- Alcance:</b> .....	2
<b>IV.- Definiciones:</b> .....	3
V.- Marco jurídico. ....	3
VI.- Políticas .....	4
VII.- Procedimientos .....	4
1. Procedimiento para Vinculación Laboral.....	4
2. Vinculación laboral del adulto mayor y persona con discapacidad. ....	8
3. Registro de vacantes y revisión de cartera para empresas registradas.....	17
4. Registro de empresa.....	22
5. Proceso interno de recepción, revisión y gestión para el empadronamiento de empresas giros A y B. ....	27
.....	31
6. Asesoría empresarial .....	32
Directorio.....	37
Firmas de autorización. ....	38



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



### I.- Introducción.

El presente documento, denominado “Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Portuario”, es el instrumento administrativo resultado del esfuerzo de esta Administración por la práctica eficiente del buen gobierno. El manual de procedimientos es una herramienta que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Dirección, facilitando el buen funcionamiento de ésta Institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones; es decir en él se debe plantear metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definido.

Este Manual de Procedimientos contiene el desarrollo de cada una de las funciones laborales de las que se compone la Dirección de Desarrollo Económico y Portuario, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del Titular de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

Con el cual se pretende dar a conocer el funcionamiento, objetivo y la finalidad que tiene la Dirección, para efectuar cada uno de los actos y hechos para los cuales fue creado; se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, igualmente apoyan el quehacer institucional, considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; así como, para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del personal, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Veracruz.;

Con base en el:

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Artículo 48, 54 fracción V, así como la fracción X y el artículo 58 fracción VIII del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



## II.- Objetivo.

Sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, siendo una guía del trabajo a ejecutar, proporcionando la descripción detallada de las actividades, estableciéndose como referencia documental para precisar fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en determinado procedimiento, de tal manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal.

Describir los procedimientos de vinculaciones empresa-ciudadano realizados en la oficina de Coordinación de Promoción Empresarial y Empleo para trabajar de manera sistematizada y generalizada con cada uno de ellos de manera detallada y eficiente y así establecer las actividades y funciones de asesoría y orientación a las personas y empresas que acuden tanto en búsqueda de empleo como de ofertar vacantes para los ciudadanos. También brindar asesoría personalizada sobre los requisitos que son necesarios para abrir un negocio, así como herramientas en apoyo a los emprendedores como son capacitaciones, expos productores, foros de negocios y vinculaciones con programas de apoyos de distintas dependencias y áreas para el emprendimiento, logrando la disminución del desempleo y el fortalecimiento de negocios dentro de la economía local dentro del municipio de Veracruz.

### Objetivos específicos.

- 1.- Asesorar y vincular a los ciudadanos con empresas que cuentan con vacantes
- 2.- Atender y registrar a las empresas ofertantes de empleo en el municipio de Veracruz.
- 3.- Apoyar en la vinculación de adultos mayores y personas con capacidades diferentes para tener oportunidades de empleo en el Municipio de Veracruz y zona conurbada.
- 4.- Asesorar a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios en sus ideas y proyectos de negocios para que se desarrollen con éxito al aportar a la economía del municipio.
- 5.- Brindar la información y facilidades en la apertura rápida de empresas en el municipio.

## III.- Alcance:

Los procesos realizados en la oficina, al ser información de empleos del municipio, aperturas de empresas y aportar a la economía que puedan generar en cada familia, tienen estrecha relación y alcance con las siguientes áreas:

- Coordinación de promoción empresarial y empleo.

Se realizan los reportes de las empresas que se apertura en la ciudad, las cuales generan fuentes de empleo y con ello generar poder adquisitivo para cada familia empleada.

- Dirección de desarrollo económico y portuario.

Se generan los indicadores de vacantes de empresas ofertadas en la ciudad, así como los ciudadanos empleados en cada unidad de trabajo.

- Dirección de programa gobierno.

Se reportan de manera mensual los indicadores de los movimientos de ciudadanos atendidos - vinculados para entrevistas laborales, así como la colocación en las vacantes que ofertaron las



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



empresas durante el periodo.

- Jefatura de atención ciudadana.

Se atienden tanto las peticiones de empleo que genera el SIRC: (Sistema de Información y Relación con Ciudadanos) así como las solicitudes presenciales de ciudadanos; también para darle seguimiento a quejas vinculadas con la concesionaria de parquímetros.

### IV.- Definiciones:

- **Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.
- **Vinculación:** Es un enlace para que una persona sea atendida por otra área o una organización.
- **Empresas:** Son organizaciones que llevan a cabo el registro de vacantes.
- **Vacantes:** Son espacios o puestos disponibles en empresas para que sean contratadas personas.
- **Ciudadanos:** Personas que acuden a la oficina de manera solicitante de empleo.
- **Poder adquisitivo:** Es la cantidad de dinero que puede tener una persona, familia u organización para hacer frente a sus gastos y compromisos monetarios.
- **Capacidades diferentes:** Son limitantes que pueda tener una persona para llevar a cabo sus actividades de manera normal.
- **Adulto mayor:** Persona con una edad mayor a la media nacional en promedio persona de 60 años en adelante.
- **Postulante:** persona o ciudadano que busca un empleo en vacantes de empresas.
- **Perfil:** experiencia laboral o académica que adquiere una persona debido a sus labores pasadas y actuales, en la cual termina con conocimientos masivos en diversas actividades.
- **SEDECOP.** - Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz
- **Cedula de empadronamiento:** Es el documento que se autoriza a los propietarios de establecimientos el desempeño de su actividad comercial, industrial o de servicios.
- **MIPYME.** - Micro, pequeña y mediana empresa.

### V.- Marco jurídico.

#### FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave
- Código Civil del Estado de Veracruz

#### MUNICIPAL:

- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz– Llave
- Código de Conducta para el Municipio de Veracruz



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio Libre de Veracruz

## VI.- Políticas

- 1.- Todo el personal en la oficina debe dirigirse de manera respetuosa y formal con cada persona que atienda.
- 2.- Brindar una atención eficiente y orientada al apoyo y servicio para que el ciudadano sea apoyado de manera óptima.
- 3.- Ofrecer siempre la asesoría y vinculaciones a cada ciudadano de manera gratuita sin recibir ningún tipo de apoyo en especie u otra índole.
- 4.- Solicitar en todo momento documentos de identificación y soporte para llevar a cabo la atención de manera transparente (identificación oficial de los ciudadanos, así como datos personales de los mismos).
- 5.- Las empresas deben cumplir para soporte de la apertura del expediente de registro de empresa con los siguientes documentos:
  - Identificación oficial de la persona enlace con la oficina de atención.
  - Alta de hacienda o RFC de la empresa.
  - Comprobante de domicilio de la empresa.
- 6.- La información recopilada por cada colaborador en esta oficina se manejará de acuerdo a lo estipulado en nuestro aviso de privacidad del municipio de Veracruz.

## VII.- Procedimientos

### 1. Procedimiento para Vinculación Laboral

- 1.1. **Propósito:** Asesorar y vincular a ciudadanos que solicitan empleo en las diversas empresas privadas del municipio.
- 1.2. **Alcance:** Todos los ciudadanos mayores de 18 años.
- 1.3. **Políticas y Normas de Operación:** Brindar una atención respetuosa, eficiente, orientada al apoyo y servicio para que el ciudadano sea asesorado de manera óptima.  
Solicitar en todo momento documentos soporte con identificación para llevar a cabo la atención de manera transparente, (identificación oficial de los ciudadanos, así como los datos personales de los mismos).
- 1.4. **Frecuencia:** periódica.



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento: Vinculación laboral</b>		<b>Clave:</b>	PR-DEyP-01
		<b>Fecha:</b>	12/2020
		<b>Versión:</b>	2.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección: Desarrollo Económico y Portuario</b>		<b>Área Responsable: Jefatura de Empleo</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo(clave)</b>
		<b>Inicio</b>	
1	Recepcionista	Se recibe al ciudadano, se capturan los datos básicos.	Base de datos
2		Se requiere solicitud o CV para base de datos (opcional) y se turna a ventanilla de atención.	
3		Se pregunta al ciudadano cuales son las vacantes o tipo de trabajo que le interesa de acuerdo a su perfil laboral y académico.	
4	Auxiliar administrativo	Se realiza la búsqueda de vacantes en la base de datos	Sistema interno de empleo municipal
5		Se le informa al ciudadano las vacantes existentes de acuerdo a su perfil.	
6		Se imprimen los pases de entrevista viables para el candidato.	Formato (Pase de entrevista)
7		Se realiza seguimiento de los ciudadanos atendidos diariamente generando el reporte de colocación de los ciudadanos.	Reporte de colocación de ciudadanos
<b>Fin del procedimiento</b>			

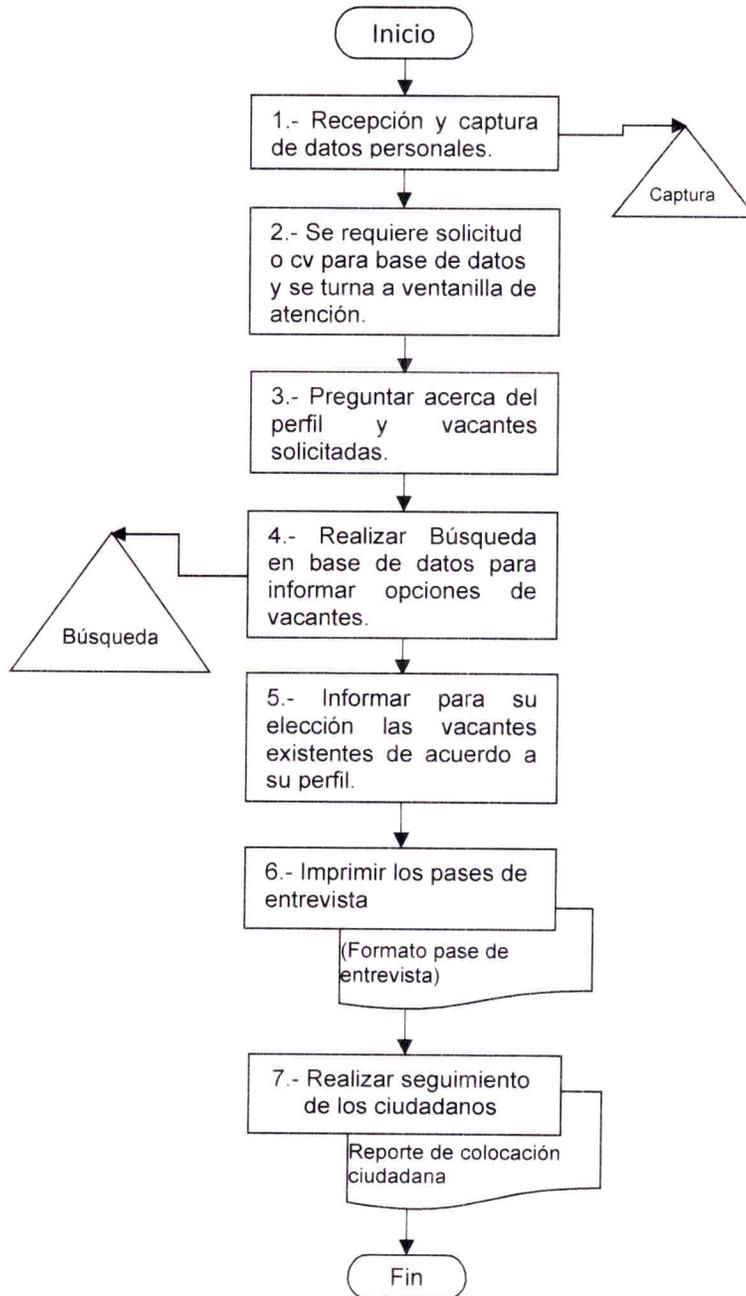


# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento: Vinculación laboral.</b>	<b>Clave:</b>	PR-DEyP-01
	<b>Fecha:</b>	12/2020
	<b>Versión:</b>	2.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección: Desarrollo Económico y Portuario.</b>	<b>Área Responsable: Jefatura de Empleo.</b>	

**Diagrama de Flujo**





# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



## Formato Pase de Entrevista

### PASE A ENTREVISTA



C \_\_\_\_\_  
 EMPRESA: \_\_\_\_\_  
 DIRECCION: \_\_\_\_\_  
 COL: \_\_\_\_\_

FECHA:	_____
DIAS DE	_____
ENTREVISTA	_____
HORARIO:	_____

#### PRESENTE

Con relación a la vacante de \_\_\_\_\_ por este conducto me permito presentar a \_\_\_\_\_ quien cubre con el perfil que requiere su empresa y que amablemente solicitó a la Coordinación de Promoción Empresarial y Empleo

Asimismo solicitamos de su colaboración para que nos informe si el candidato fue contratado, al teléfono 200 22 08 o enviar correo electrónico a [empleomunicipalver@hotmail.com](mailto:empleomunicipalver@hotmail.com)

Cumplir con los conocimientos y habilidades requeridas por la empresa



ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
 ASISTENTE DE EMPLEO

\_\_\_\_\_  
 ASESOR



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



### 2. Vinculación laboral del adulto mayor y persona con discapacidad.

- 2.1. **Propósito:** Asesorar y vincular al adulto mayor o personas con discapacidad que solicita vinculación para empleo de empacador voluntario.
- 2.2. **Alcance:** Ciudadanos mayores a 60 años o más, ya sean pensionados o con algún tipo de servicio médico.
- 2.3. **Políticas y Normas de Operación.** Brindar una atención respetuosa, eficiente y orientada al apoyo y servicio para que el adulto mayor o persona con capacidad diferente sea asesorado sobre el proceso de vinculación de manera óptima.

Solicitar en todo momento documentos de identificación y soporte para llevar a cabo la atención de manera transparente (identificación oficial de los ciudadanos, así como datos personales de los mismos).

- 2.4. **Frecuencia:** periódica.



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento: Vinculación laboral del adulto mayor y persona con discapacidad.</b>	<b>Clave:</b>	PR-DEyP-02
	<b>Fecha:</b>	12/2020
	<b>Versión:</b>	2.0
	<b>Página:</b>	1 de 2
<b>Dirección: Desarrollo Económico y Portuario.</b>	<b>Área Responsable: Jefatura de Empleo</b>	

## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		<b>Inicio</b>	
1	Auxiliar administrativo	Se recibe al adulto mayor.	
2		Se Brinda en que consiste el programa de empacadores voluntarios, donde y con quién dirigirse, los establecimientos que admiten y no jubilados o pensionados.	
3		Se le solicita la documentación o se Informa cual es la documentación requerida, para llevar acabo la vinculación, (esto para ser entregado a la jefatura de adulto mayor).	Original y copia de credenciales INE e INAPAM, comprobante de domicilio (solo en caso de no coincidir los domicilios)
		Se coteja la documentación	
		<b>¿Está actualizada la documentación?</b>	
		<b>No</b>	
4	Se le solicita al ciudadano que actualice su información en la Jefatura del Adulto Mayor en las oficinas de DIF Ruíz Cortínez Se invita a actualizar en DIF Ruíz Cortines área jefatura del adulto mayor.		
5	Se le Informa que en DIF Ruiz Cortines se realiza también el trámite de la vinculación municipal.		
6	Se les entrega cintilla con los requisitos de la actualización de credencial de INAPAM.		



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento: Vinculación laboral del adulto mayor y persona con discapacidad.</b>		<b>Clave:</b>	PR-DEyP-02
		<b>Fecha:</b>	12/2020
		<b>Versión:</b>	2.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
<b>Dirección: Desarrollo Económico y Portuario.</b>		<b>Área Responsable: Jefatura de Empleo</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
7	Auxiliar administrativo	<b>Si</b> Se procede al llenado de formatos.	-Solicitud de vinculación productiva INAPAM. -Carta de vinculación sistema voluntario de empacadores de mercancías INAPAM. -Carta de vinculación municipal.  Base de datos de vinculaciones de adulto mayor.
8		Se fotocopian todos los documentos para respaldo de la Jefatura de adulto mayor.	
9		Se capturan los datos personales del ciudadano.	
10		Se entregan documentos de vinculación y credenciales originales.	
		<b>Fin de procedimiento</b>	

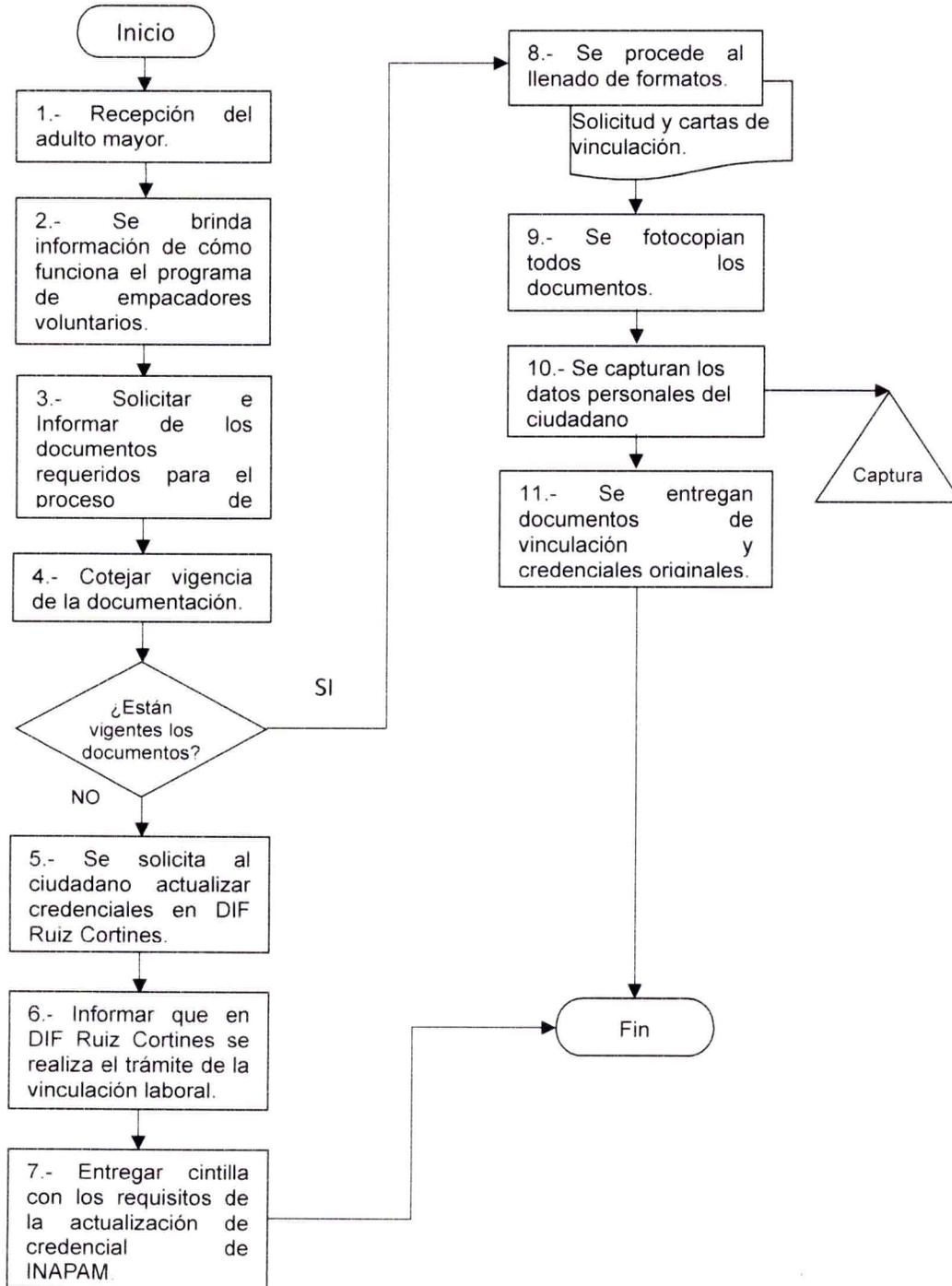


# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento: Vinculación laboral del adulto mayor y persona con discapacidad.</b>	<b>Clave:</b>	PR-DEyP-02
	<b>Fecha:</b>	12/2020
	<b>Versión:</b>	2.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección: Desarrollo Económico y Portuario</b>	<b>Jefatura de Empleo</b>	

Diagrama de Flujo.





# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



## Solicitud de Vinculación Productiva INAPAM.



BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES  
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS  
SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

SOLICITUD DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA  
FD-VXX-BPE-10-04

Folio No. _____		Inicial <input type="checkbox"/>	
No. Credencial INAPAM _____	CURP _____		
Fecha de Solicitud _____		/	/

### DATOS PERSONALES

Apellido Paterno _____		Apellido Materno _____		Nombre _____	
Edad _____	Fecha de Nacimiento _____	Sexo		Entidad Federativa _____	
		HOMBRE	MUJER		
Delegación o Municipio _____			Dirección (Calle, exterior, interior) _____		
Colonia _____	Código Postal _____	Teléfono _____		¿Esta pensionado?	
				SI	NO
Régimen de Pensión				Especificar otra Pensión	
IMSS 1973 _____	IMSS 1997 _____	ISSSTE _____	OTRA _____		
¿Tiene alguna discapacidad?					
Ninguna _____	Sensoriales y de Comunicación _____	Motrices _____	Mentales _____		

### ESCOLARIDAD

Señale cuál es su último grado de estudios (marque solo una opción y especifique la especialidad)					
Sin Instrucción ( )	Leer y escribir ( )	Primaria Certificada ( )			
Secundaria Certificada ( )	Técnicas o Comerciales Certificada ( )		_____		
Preparatoria Certificada ( )	Título Universitario ( )		_____		



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



**BIENESTAR**



**INAPAM**

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES  
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS  
SUBDIRECCIÓN DE CONCRETACIÓN Y PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

## SOLICITUD DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA FD-V 3A-DPE-10-04

<b>¿Habla otro idioma?</b>		<b>¿Tiene conocimiento en cómputo?</b>	
NO _____	SI _____	¿Cuál? _____	
NO _____	SI _____	¿Cuál? _____	

### EXPERIENCIA LABORAL

<b>¿Cuál fue el último trabajo o experiencia laboral?</b>

Hago constar que la información proporcionada en esta solicitud es verdadera y que es mi voluntad adherirme al servicio de Vinculación Productiva para las Personas Adultas Mayores autorizando al INAPAM proporcionar mi información personal a empresas para poder contactarme con la finalidad de concursar por una oferta ocupacional o de empleo. Excluyo al INAPAM de cualquier responsabilidad laboral, civil, penal, administrativo o cualquier otra en virtud de que el servicio de Vinculación Productiva para las Personas Adultas Mayores consiste en informar a las empresas sobre la solicitud de Vinculación Productiva para las Personas Adultas Mayores sin que ello implique una relación contractual con el INAPAM.

**EL TRAMITE DE VINCULACION PRODUCTIVA ES GRATUITO: LOS SERVIDORES PUBLICOS NO PUEDEN SOLICITAR, NI ACEPTAR CUALQUIER TIPO DE REGALO, OBSEQUIO O DADIVA POR MOTIVO DE SUS FUNCIONES.**

**CUALQUIER ANOMALIA FAVOR DE DENUNCIARLA EN LOS SIGUIENTES NUMEROS TELEFONICOS 55241615 O 55346295**

Nombre y Firma del Solicitante

*Los datos que usted proporciona, serán protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en consecuencia, para permitir la disposición del público en tanto exista una solicitud de acceso a la información, se actuará en términos de lo previsto en la citada Ley y el área responsable de la información en este formato es la Jefatura del Departamento de Gestión y Seguimiento.*

Observaciones:

Comentarios Adicionales	Atendió
	NOMBRE _____ FIRMA _____



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



## Carta de Vinculación al Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancías INAPAM

**BIENESTAR**

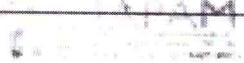
**INAPAM**

**INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**  
**DIRECCION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS**  
**SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y PROMOCION**  
**DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO**  
  
**CARTA DE VINCULACIÓN AL SISTEMA VOLUNTARIO**  
**DE EMPACADORES DE MERCANCIAS**  
**FO-V3A-DPE-10-08**

Fecha:	No. Credencial:	Folio del Adulto Mayor:
Nombre de la Empresa:		
Nombre del Entrevistador de la Empresa:		
Dirección:		
<p>Por este conducto me permito presentarles al C. _____ como la persona Adulta Mayor afiliada a este Instituto, el cual nos realiza su solicitud de conformidad para su integración al Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancia.</p>		

El firmante autoriza a este Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores a utilizar los datos personales descritos en la presente carta de vinculación, para única y exclusivamente informar a la empresa comercial, la afiliación correspondiente al Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancia.

Asimismo, el firmante está de acuerdo en respetar el Convenio de Colaboración celebrado entre el INAPAM y la empresa, el cual no constituye una relación laboral con el INAPAM, ni con la empresa en virtud de que las personas adultas mayores afiliadas al Instituto, no realizarán un trabajo ni estarán subordinadas a la empresa y/o al INAPAM, y en consecuencia no devengarán un salario.

<b>Atentamente:</b>	 LIC. ALINA SOBREVALS MELO Jefatura de INAPAM	<b>Firma:</b>
		



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Es mi voluntad participar en el "Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancía", deslindando al INAPAM y a la Empresa receptora de la presente carta de cualquier responsabilidad laboral, civil, penal, administrativa o cualquier otra de que se le tratase de involucrar, en virtud de que el objeto de *incorporación al sistema voluntario de empacadores de mercancía* para las Personas Adultas Mayores consiste única y exclusivamente en informar a las empresas sobre las solicitudes de Vinculación realizadas por las Personas Adultas Mayores sin que ello implique una relación laboral con el Instituto.

---

### Nombre y Firma del Solicitante

EL TRAMITE DE VINCULACION PRODUCTIVA ES GRATUITO: LOS SERVIDORES PUBLICOS NO PUEDEN SOLICITAR, NI ACEPTAR CUALQUIER TIPO DE REGALO, OBSEQUIO O DADIVA POR MOTIVO DE SUS FUNCIONES.

CUALQUIER ANOMALIA FAVOR DE DENUNCIARLA EN LOS SIGUIENTES NUMEROS TELEFONICOS 55241615 O 55246295

*Los datos que usted proporciona, serán protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en consecuencia, para ponerlos a disposición del público cuando exista una solicitud de acceso a la información, se actuará en términos de lo previsto en la citada Ley y el área responsable de la información en este formato es la Jefatura del Departamento de Gestión y Seguimiento.*



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Carta de Vinculación Laboral Municipal.



H. Veracruz, Ver. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

**A QUIEN CORRESPONDA**

**RECURSOS HUMANOS**

**EMPRESA \_\_\_\_\_**

**PRESENTE**

Por este conducto, le envío un cordial saludo y aprovecho para confirmarle que el H. Ayuntamiento y el DIF Municipal de Veracruz, con la finalidad de poder apoyar a la ciudadanía, a través de la Coordinación de Promoción Empresarial y empleo y la Jefatura del Adulto Mayor, realizamos el trabajo de vinculación para el programa de inclusión laboral, por lo cual solicitamos de su apoyo para que el (la) C. \_\_\_\_\_

pueda ser incorporado (a) al sector laboral como empacador (a) voluntario.

De no existir inconveniente y esperando sea atendida dicha solicitud, quedo de usted.

**LIC. MARIA JOSÉ HUERTA PÉREZ FRAGA  
SUBDIRECTORA DE INTEGRACION SOCIAL  
DIF MUNICIPAL DE VERACRUZ**



**SUBDIRECCIÓN DE  
INTEGRACIÓN SOCIAL**

**LIC. MARISOL HERNÁNDEZ GARCÍA  
SUBDIRECTORA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y PORTUARIO**





## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



### 3. Registro de vacantes y revisión de cartera para empresas registradas.

- 3.1. **Propósito:** Atender al representante para llevar a cabo el registro de vacantes o en su caso la revisión de cartera de candidatos.
- 3.2. **Alcance:** Brindar a las empresas registradas, opciones de candidatos con perfiles que pueden apoyar en la cobertura de las vacantes con las que cuentan.
- 3.3. **Políticas y Normas de Operación:** Presentar los formatos de registro de vacante y que la empresa se encuentre previamente registrada.
- 3.4. **Frecuencia:** periódica.



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento: Registro de vacantes y revisión de cartera para empresas registradas.</b>	<b>Clave:</b>	PR-DEyP-03
	<b>Fecha:</b>	12/2020
	<b>Versión:</b>	2.0
	<b>Página:</b>	1 de 2
<b>Dirección: Desarrollo Económico y Portuario.</b>	<b>Área Responsable: Jefatura de Empleo.</b>	

## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo(clave)
		<b>Inicio</b>	
1	Recepcionista	Se recibe a representante de empresa y se canaliza a ventanilla de atención a empresa.	
2	Auxiliar administrativo.	Se verifica el registro de empresa en sistema.	Sistema interno de empleo municipal
3		Se pregunta cuál es el trámite a realizar  <b>¿El trámite es registro de vacante?</b>	
		<b>Si</b>	
4		Se solicita el formato de registro de vacante debidamente requisitado.  ¿Presentan formatos y documentos requeridos?	
		<b>No</b>	
5		Se proporcionan impresos los formatos de vacantes necesarios, para su llenado	
		<b>Si</b>	
6	Se recibe formato con la información de la vacante a dar de alta.	Reporte de revisión de cartera.	
7	Se capturan los datos de la vacante en el sistema interno para registrarla correctamente.  <b>¿Solicitan revisión de cartera?</b>	Cartera de candidatos	



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento: Registro de vacantes y revisión de cartera.</b>	<b>Clave:</b>	PR-DEyP-03	
	<b>Fecha:</b>	12/2020	
	<b>Versión:</b>	2.0	
	<b>Página:</b>	2 de 2	
<b>Dirección: Desarrollo Económico y Portuario.</b>	<b>Área Responsable: Jefatura de Empleo.</b>		
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo(clave)
8	Auxiliar Administrativo	<b>Si</b> Se registra en el reporte de empresas con revisión de cartera.	Cartera de candidatos
9		Se le entrega cartera de candidatos para su verificación.	
10		Se revisa la cartera por parte del representante de la empresa.	
11		Se recibe la cartera de candidatos al terminar de ser revisada.	
		<b>No</b> Fin del procedimiento.	

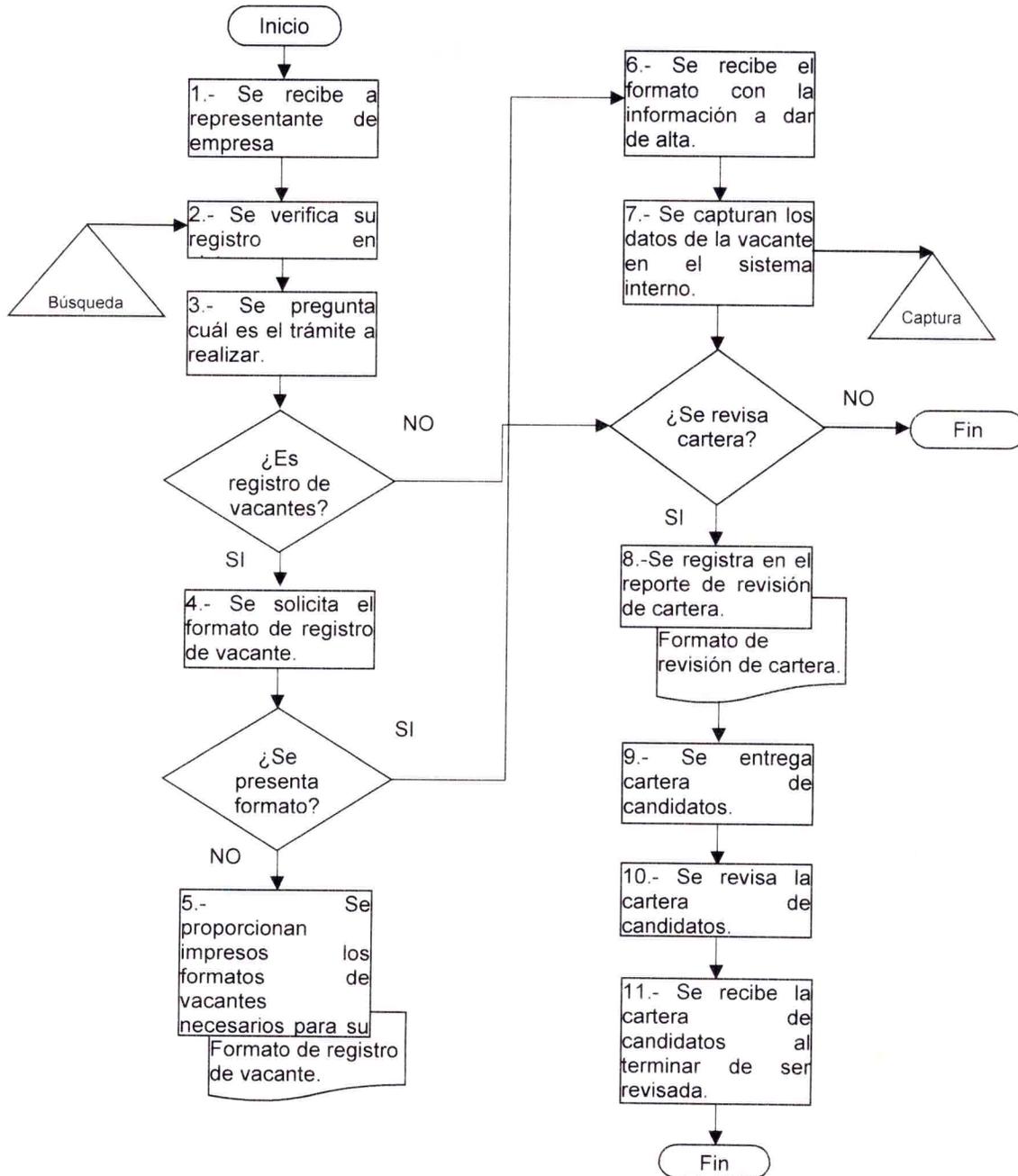


# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento: Registro de vacantes y revisión de cartera.</b>	<b>Clave:</b>	PR-DEyP-03
	<b>Fecha:</b>	12/2020
	<b>Versión:</b>	2.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección: Desarrollo Económico y Portuario.</b>	<b>Área Responsable: Jefatura de Empleo.</b>	

Diagrama de Flujo.







## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



### 4. Registro de empresa.

- 4.1. **Propósito:** Atender al representante para llevar a cabo el registro de empresa.
- 4.2. **Alcance:** Toda empresa física y moral, registrada y establecida, brindando las correspondientes prestaciones de ley.
- 4.3. **Políticas y Normas de Operación:** Solicitar en todo momento documentos de identificación y soporte para llevar a cabo la atención de manera transparente y registro de empresa óptimo (identificación oficial del representante, alta de hacienda, comprobante de domicilio y formatos de registro de empresa.
- 4.4. **Frecuencia:** periódica.



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento: Registro de empresa.</b>		<b>Clave:</b>	PR-DEyP-04
		<b>Fecha:</b>	12/2020
		<b>Versión:</b>	2.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección: Desarrollo Económico y Portuario.</b>		<b>Área Responsable: Jefatura de empleo.</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo(clave)</b>
		<b>Inicio</b>	
1	Recepcionista	Se recibe a representante empresarial canalizándolo a ventanilla de atención a empresas.	
2		Se explica los beneficios y requisitos del proceso de registro de empresa.	
3		Se solicitan documentos legales para el registro de empresa.  ¿Se presentan documentos?	Copias de: -Comprobante de domicilio de empresa. -INE del enlace de la empresa (RH) -RFC de la empresa.
		<b>No</b>	
4	Auxiliar Administrativo.	Se solicitan datos de contacto de la empresa.	
5		Se Proporciona formato "Registro de Empresa" para su llenado y anexar todos los documentos requeridos de manera digital.	Formato de registro de empresa.
		<b>Si</b>	
6		Se reciben documentos requeridos.	
7		Se entrega el formato "Registro de empresa", para su llenado.	
8		Se capturan los datos de la empresa en el sistema interno para registrarla correctamente.	Cartera de candidatos.
		<b>Fin del procedimiento</b>	

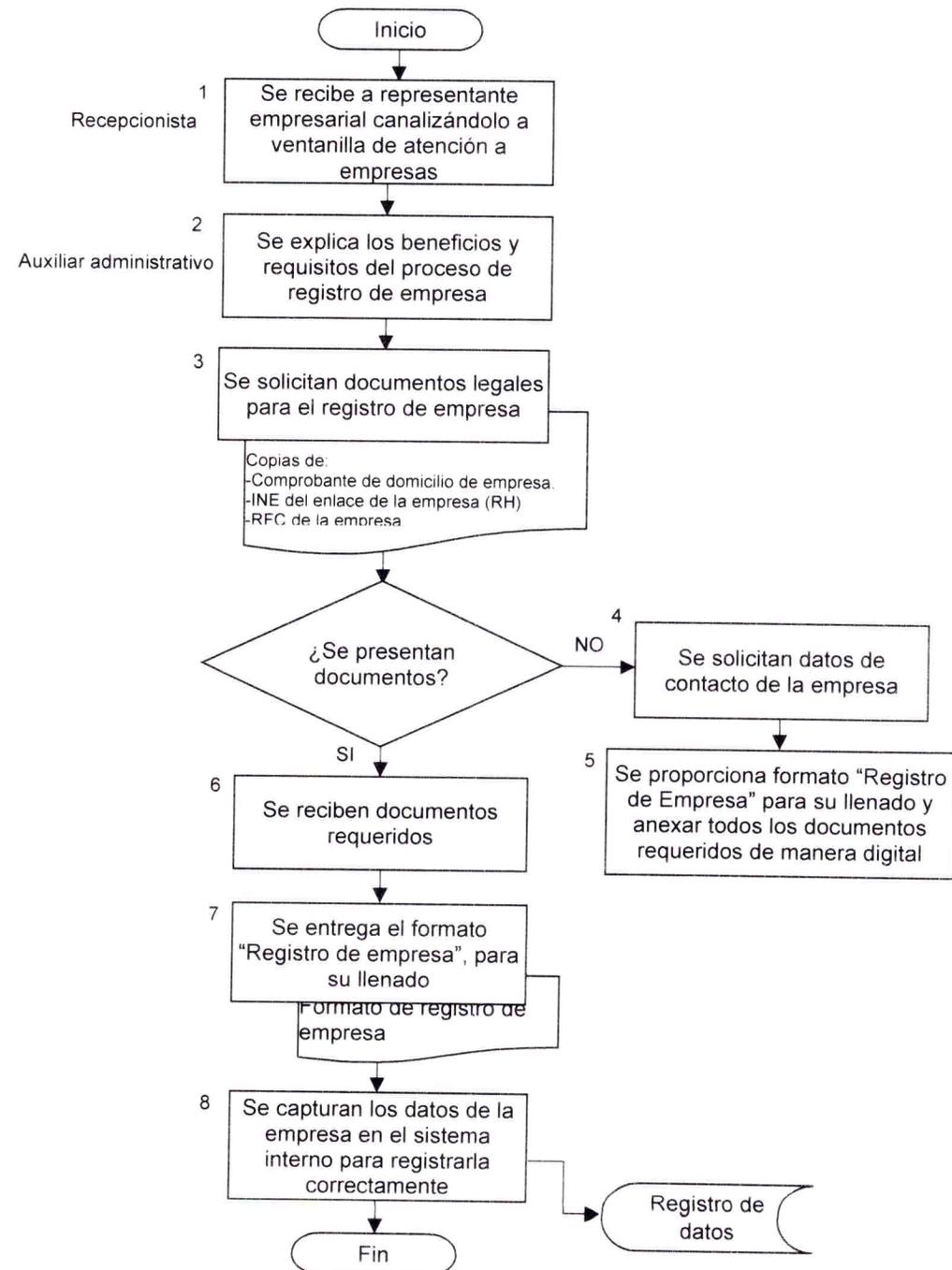


# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento: Registro de empresa.</b>	<b>Clave:</b>	PR-DEyP-04
	<b>Fecha:</b>	12/2020
	<b>Versión:</b>	2.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección: Desarrollo Económico y Portuario.</b>	<b>Área Responsable: Jefatura de Empleo.</b>	

Diagrama de Flujo





# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



## Formato de Registro de Empresa



### REGISTRO DE EMPRESA Dirección de Desarrollo Económico y Portuario Coordinación de Promoción Empresarial y Empleo



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Entidad Federativa	
Fecha	
Folio	

Con la finalidad de proporcionarle un mejor servicio sírvase proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios con fines de control y seguimiento en el sistema y protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA		
Persona Moral ( )		Persona Física ( )
Razón Social y/o Nombre de la Persona Física		
R.F.C.	Nombre Comercial	Actividad Económica
Domicilio: Calle o Avenida	Número Exterior	Número Exterior
Entre que Calles:	C.P.	Entidad Federativa
Referencias de Ubicación:		Municipio o Delegación
Teléfono fijo con extensión	Fax	Mail
DATOS GENERALES DEL REPRESENTANTE LEGAL O DE RECURSOS HUMANOS		
Nombre del Representante		
Teléfono:	Celular	Mail
Cargo en la Empresa		

INFORMACION ADICIONAL		
Contrata Personal con capacidades diferentes	Si ( )	No ( )
Contrata Adultos Mayores	Si ( )	No ( )
Página Web		
Tipo Comercial o de Servicio		

Bajo protesta de decir verdad que los datos arriba proporcionados son válidos.	Sello
Nombre y Firma	



## REGISTRO DE EMPRESA

Dirección de Desarrollo Económico y Portuario  
Coordinación de Promoción Empresarial y Empleo

La empresa se compromete a proporcionar a la Coordinación de Promoción Empresarial y Empleo la documentación requerida como copia del R.F.C., comprobante de domicilio, credencial de elector u otra identificación que acredite al representante de la empresa para su registro.

En caso de que la empresa realice un cambio de domicilio, teléfono o algún otro dato fiscal deberá notificarlo de inmediato, asimismo si la empresa decide cambiar al contacto de la misma ante esta Coordinación deberá informarlo proporcionando copia de credencial de elector y/o cualquier otra identificación que lo acredite como representante de la empresa.

De conformidad

Nombre y Firma



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



5. **Proceso interno de recepción, revisión y gestión para el empadronamiento de empresas giros A y B.**
  - 5.1. **Propósito:** Cumplir con el proceso para el logro de apertura rápida de empresas en el municipio de Veracruz.
  - 5.2. **Alcance:** Ciudadanos que estén en proceso de aperturar un negocio.
  - 5.3. **Políticas y Normas de Operación:** Brindar una atención profesional, respetuosa, eficiente y orientada al apoyo y servicio para que el ciudadano sea asesorado de manera óptima y eficaz.
  - 5.4. **Frecuencia:** periódica.



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Proceso interno de recepción, revisión y gestión para el empadronamiento de empresas giros A y B.	<b>Clave:</b>	PR-DEyP-05	
	<b>Fecha:</b>	12/2020	
	<b>Versión:</b>	2.0	
	<b>Página:</b>	1 de 1	
<b>Dirección:</b> Desarrollo Económico y Portuario	<b>Área Responsable:</b> Jefatura de promoción empresarial		
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo(clave)
1		<b>Inicio</b> Se recibe la documentación con los requisitos previamente solicitados a la empresa para el empadronamiento respectivo por parte de Ventanilla Única (Trámites y Licencias).	Expediente de empresa.
2		Se revisa y valida la documentación recibida para su correcta autorización.  ¿Se presentan correctos los documentos?	
3	Jefe de área o auxiliar administrativo.	<b>No</b> Se regresan a ventanilla única para su modificación.	
4		<b>Si</b> Se genera el oficio correspondiente para el área de Tesorería con el expediente de la empresa a empadronar.	Oficio, cedula y expediente
5		Se espera la entrega de 2 cédulas firmadas por parte de la Tesorera.	Cedulas de empadronamiento.
6		Se archiva el expediente en la Dirección de Desarrollo Económico y así se crea el padrón de empresas en el municipio, de los giros Ay B.	Expediente Padrón de empresas.
7		Son enviadas las cédulas correspondientes al área de Trámites y Licencias  <b>Fin del procedimiento.</b>	

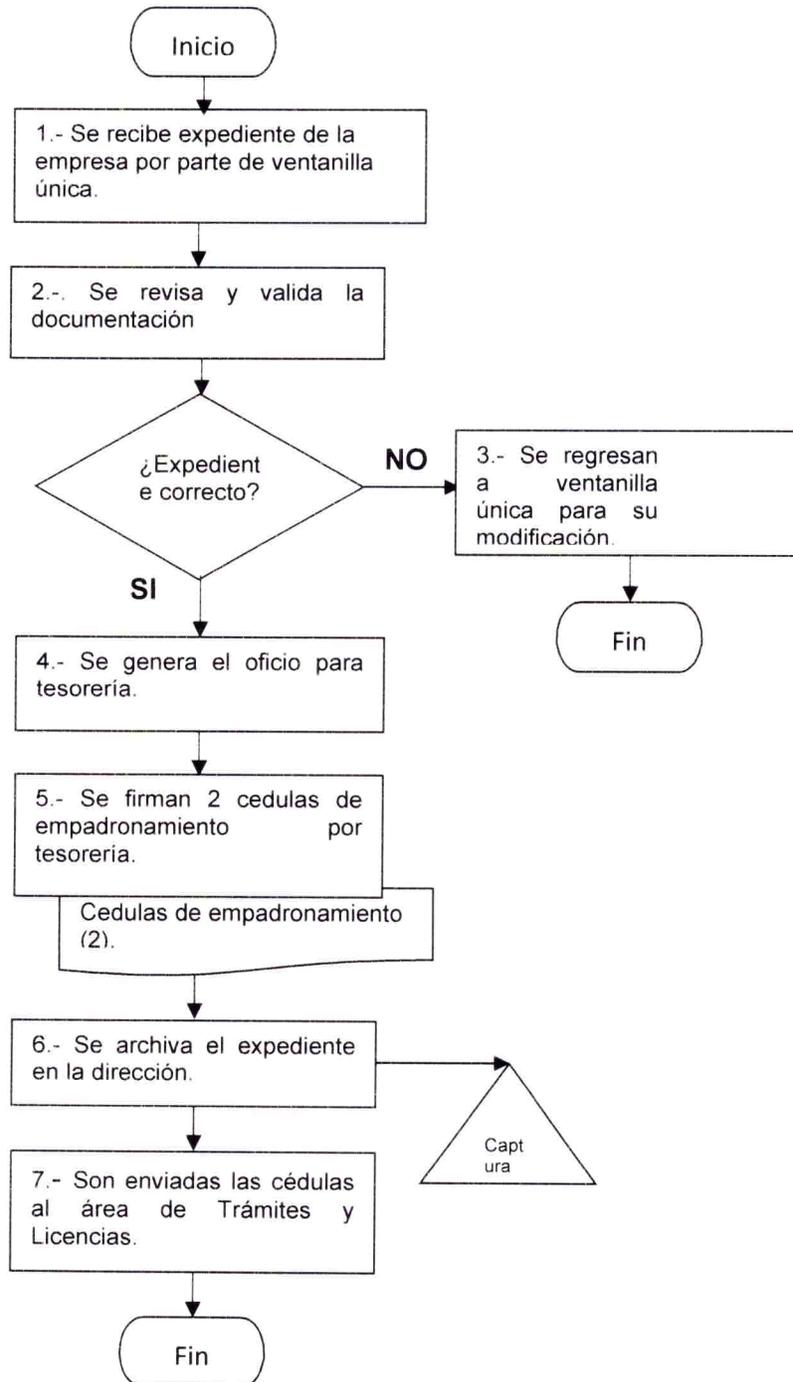


# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento: Proceso interno de recepción, revisión y gestión para el empadronamiento de empresas giros A y B.</b>	<b>Clave:</b>	PR-DEyP-05
	<b>Fecha:</b>	12/2020
	<b>Versión:</b>	2.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección: Desarrollo Económico y Portuario.</b>	<b>Área Responsable: Jefatura de Promoción empresarial</b>	

Diagrama de Flujo.

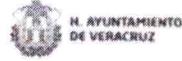




# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



## Formato De Oficio Para Tesorería.



H. Veracruz, Ver a 24 de mayo de 2018  
Oficio/DDEP/202/2018  
Asunto: Cédula de Empadronamiento

Arq. Jesús Cuevas Dominguez  
Subdirector Trámite y Licencias  
Presente.

Por este conducto me permito enviarle un cordial saludo, y a su vez le hago entrega de 01(una) cédula de empadronamiento debidamente firmada por la Tesorera Municipal.

Trámite	Nombre del Propietario y/o Representante Legal	Nombre del Establecimiento Comercial	Giro y Clave	Folio

Atentamente

Lic. Marisol Hernández García  
Subdirectora de Desarrollo Económico y Portuario

c/c plancheo  
MHG:bxv

Av. Ignacio Zaragoza s/n. Cto. Centro. Tel. 01 779 209 2000  
"Porque te quiero cuido al medio ambiente"



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



## Solicitud De Empadronamiento.



TESORERÍA MUNICIPAL



### EMPADRONAMIENTO GIRO B SOLICITUD DE MOVIMIENTO AL PADRÓN MUNICIPAL

L. C. Ricardo Ruiz Lagunas  
Tesorero Municipal  
Presente

En cumplimiento al Artículo 71 del Reglamento Municipal de Comercio Industrial y Espectáculos, solicito para su aprobación por escrito, la  
Marcar con una X al tipo de movimiento:

- Empadronamiento
- Baja Temporal
- Aumento de Actividades
- Cambio de Domicilio
- Baja Definitiva
- Cambio de Razón Social
- Cambio de Giro
- Cambio de Propietario
- Persona Moral
- Persona Física
- Otro: \_\_\_\_\_

Con datos e información del comercio y propietario o representante legal que se prueben con la siguiente información:

Nombre completo	Calle y No. Calle	Código Postal	Municipio
Apellido Paterno	Apellido Materno	Residencia	
Nombre Pseudónimo	Teléfono		Celular
Fecha Nacimiento	Estado de Nacimiento		
Identificación	Industria/Estrato	RFC	Fecha Apertura

El propietario no tenga involucramiento alguno en las peticiones

Nombre y Firma del Propietario o Representante Legal	
--	--

#### Observaciones

- En el caso de no haber recibido el pago de la cuota de inscripción Municipal, se deberá pagar antes de que se realice el trámite de inscripción.
- En el caso de haber recibido el pago de la cuota de inscripción Municipal, se deberá pagar antes de que se realice el trámite de inscripción.
- En el caso de haber recibido el pago de la cuota de inscripción Municipal, se deberá pagar antes de que se realice el trámite de inscripción.

#### Aviso de Privacidad

El presente formulario es propiedad del Ayuntamiento de Veracruz y no debe ser utilizado para fines ajenos a los que fue diseñado. Toda información que se proporcione será utilizada para el cumplimiento de sus funciones y no será cedida a terceros.

#### Nombre y Firma

Revista  
Ricardo Ruiz Lagunas (Firma)  
Tesorero Municipal

Revista  
Lic. Rudy A. Rodríguez (Firma)  
Fiscal Municipal

Revista  
Lic. Enrique Ruiz Urbán  
Director de Comercio, Industria y Turismo

Agrupación Organizativa del Centro de los JAPN 200-2000  
"Porque te quiero cuidar al medio ambiente"



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



### 6. Asesoría empresarial

- 6.1. **Propósito:** Asesorar y sugerir de manera objetiva y efectiva a los ciudadanos y/o emprendedores que deseen seguir desarrollando sus proyectos o ideas de negocio.
- 6.2. **Alcance:** Asesorar a pequeños empresarios, emprendedores y artesanos respecto de cualquier duda que tengan sobre la apertura de sus negocios o la continuidad de los mismos.
- 6.3. **Políticas y Normas de Operación:** Brindar una atención profesional, respetuosa, eficiente y orientada al apoyo y servicio para que el ciudadano sea asesorado de manera óptima y eficaz.
- 6.4. **Frecuencia:** periódica.



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento: Asesoría empresarial.</b>		<b>Clave:</b>	PR-DEyP-06
		<b>Fecha:</b>	12/2020
		<b>Versión:</b>	2.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección: Desarrollo Económico y Portuario.</b>		<b>Área Responsable: Coordinación de Promoción Empresarial y Empleo.</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
		<b>Inicio</b>	
1	Recepcionista	Se recibe y brinda bienvenida a las personas interesadas en asesoría empresarial e información en general, canalizándolo con la persona de atención a emprendedores.	
2		Se identifica el perfil de cada emprendedor y se entabla una plática para conocer necesidades para su idea o negocio.	
		<b>¿Se requiere vinculación?</b>	
		<b>Si</b>	
3	Coordinador de área o auxiliar administrativo.	Se vincula con las dependencias correspondientes para el acceso a diferentes programas que promueven, continuando el paso 4.	
		<b>No</b>	
4		Se brinda una asesoría personalizada dando la información necesaria para el correcto desarrollo de cada proyecto.	Asesoría
5		Se invita a capacitaciones y expos productores para emprendedores diseñadas como herramientas para ellos.	
6		Se procede a registrar sus datos generales básicos del ciudadano en el formato de atención.	Formato de atención de ciudadanos.
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

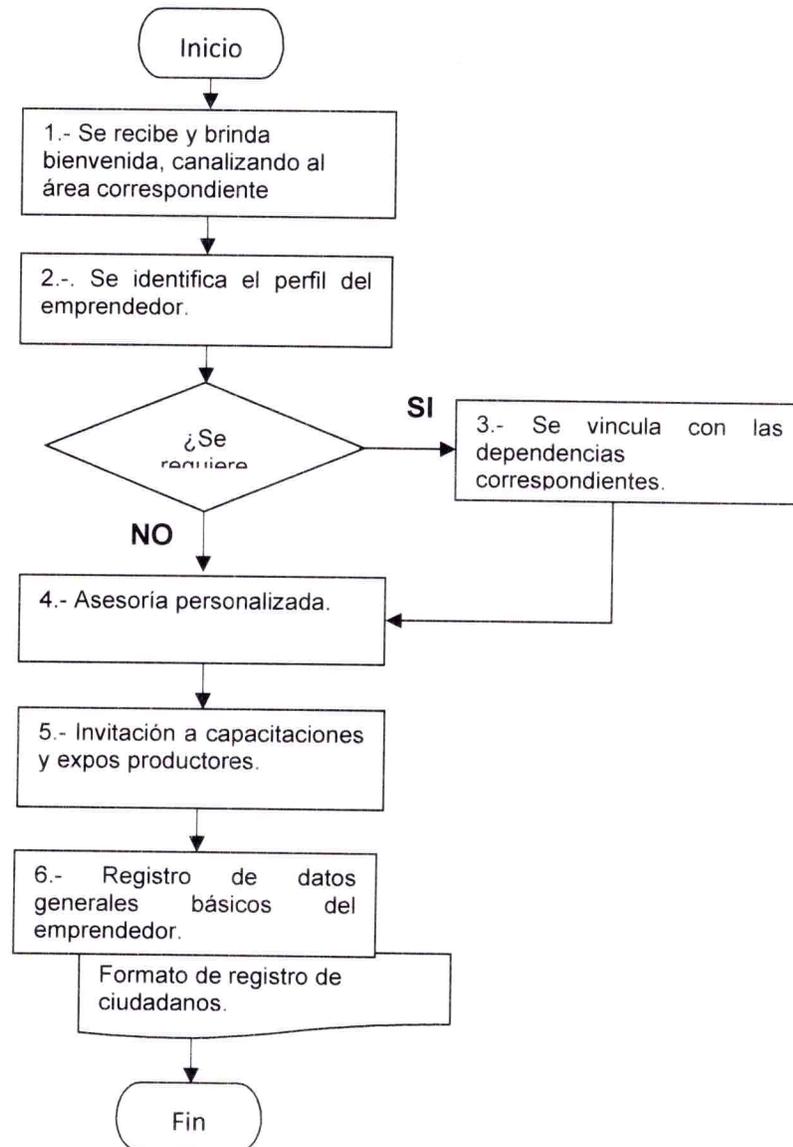


# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento: Asesoría empresarial.</b>	<b>Clave:</b>	PR-DEyP-06
	<b>Fecha:</b>	12/2020
	<b>Versión:</b>	2.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección: Desarrollo Económico y portuario.</b>	<b>Área Responsable: Coordinación de Promoción Empresarial y Empleo</b>	

**Diagrama de Flujo.**





# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



## Formato de Atención a Ciudadanos



### DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PORTUARIO FORMATO DE ATENCIÓN A CIUDADANOS

ATIENDE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

COLONIA: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

No. TELÉFONO: \_\_\_\_\_

No. CELULAR: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL NEGOCIO: \_\_\_\_\_

GIRO DEL NEGOCIO: \_\_\_\_\_

ANTIGÜEDAD DEL NEGOCIO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL CIUDADANO

FIRMA DE QUIEN ATENDIÓ



## REGISTRO DE EMPRESA

Dirección de Desarrollo Económico y Portuario  
Coordinación de Promoción Empresarial y Empleo

La empresa se compromete a proporcionar a la Coordinación de Promoción Empresarial y Empleo la documentación requerida como copia del R.F.C., comprobante de domicilio, credencial de elector u otra identificación que acredite al representante de la empresa para su registro.

En caso de que la empresa realice un cambio de domicilio, teléfono o algún otro dato fiscal deberá notificarlo de inmediato, asimismo si la empresa decide cambiar al contacto de la misma ante esta Coordinación deberá informarlo proporcionando copia de credencial de elector y/o cualquier otra identificación que lo acredite como representante de la empresa.

De conformidad

.....  
Nombre y Firma



**Directorio**

## **H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**



**Lic. Enrique Haaz Ulibarri.**  
**Director**  
**Dirección de Desarrollo Económico y Portuario.**

**Lic. Marisol Hernández García.**  
**Subdirectora**  
**Dirección de Desarrollo Económico y Portuario.**

**L.A. Donaciano Cayetano Pavón.**  
**Jefe de Área**  
**Coordinación de Promoción Empresarial y Empleo**

**Conmutador: 200 20 00 ext. 1242**  
**Directo: 200 20 19**  
**Correo electrónico: [desecopo@veracruzmunicipio.gob.mx](mailto:desecopo@veracruzmunicipio.gob.mx)**

**Palacio Municipal**  
**Zaragoza s/n entre Mario Molina y**  
**Zamora Col. Centro. 91700,**  
**Veracruz, Ver.**



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Firmas de autorización.

**Lic. Enrique Haaz Ulbarri.**  
**Director de Desarrollo Económico y Portuario**

**Mtro. José Raúl Mantilla García**  
**Director de Administración.**

**Mtro. Fernando Yunes Márquez**  
**Presidente Municipal**

*Las presentes firmas forman parte integrante del Manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Portuario del H. Ayuntamiento de Veracruz, aprobado el 21 de diciembre del año 2020*