



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 1 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	----------------

Manual de Organización

Dirección de Comercio

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Comercio Manual de Organización		
Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 2 de 70

Índice.

I. Introducción.....	4
II. Antecedentes Históricos.....	5
III. Marco Jurídico – Administrativo.....	6
IV. Atribuciones.....	7
V. Objetivo de la Dirección de Comercio.....	9
VI. Estructura Orgánica.....	10
VII. Organigrama.....	11
VIII. Inventario de Puestos.....	12
IX. Descripción de Puestos.....	13
Director de Comercio.....	13
Subdirector de Comercio Establecido.....	17
Subdirector de Mercados.....	20
Subdirector de Vinculación Ciudadana.....	23
Jefe Administrativo de Comercio Establecido.....	26
Jefe Operativo de Comercio Establecido.....	29
Jefe de Espectáculos.....	32
Jefe Administrativo de Mercados.....	35
Jefe Operativo de Mercados.....	38
Coordinador de Vía Pública.....	41
Jefe Jurídico.....	44
Jefe de Informática.....	47
Jefe de Gestión de Cobranza.....	49
Secretaria.....	55
Auxiliar Administrativo.....	57
Supervisor de Inspectores.....	59
Inspector.....	62

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 3 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	----------------

Administrador de Mercado..... 65

Velador..... 67

X. Directorio..... 69

XI. Firmas de Autorización 70

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera <i>(Firma)</i>	Lic. Jesús Sanz Barradas <i>(Firma)</i>	L.C. David de Jesús Ávila Cob. <i>(Firma)</i>
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Comercio Manual de Organización		
Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión I	Página 4 de 70

I. Introducción.

Los manuales de organización son documentos administrativos que muestran en forma detallada la estructura de la administración señalando sus elementos y la relación que exista entre ellos. Presentando los niveles de responsabilidad y las cadenas de mando, así como las funciones y utilidades que la integran.

El presente manual muestra las gestiones que realiza la Dirección, para cumplir con el marco normativo realizando las actividades que señala el Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos, el Reglamentos de Mercados, y las demás leyes que se relaciones con todas y cada una de las formalidades que deban cumplirse para el buen desarrollo de las diligencias a consumir.

Así mismo, hace referencia a los puestos y su intervención en cada área respectiva, para un funcionamiento sostenible, y tener una mayor claridad en cuanto a responsabilidad de cada Servidor Público. En virtud de lo anterior, describe cada uno de los puestos y sus funciones para una mayor claridad y conocimiento sobre cómo opera el personal.

Aunado a la importancia que en la gestión interna tienen los manuales de organización para alcanzar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad espera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deben contar con dicho documento para cumplir con algunas disposiciones jurídicas que así lo señalan, como es el caso de las que se mencionan a continuación:

- *Art. 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*
- *Art. 15 Fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave*
- *Art. 35 Fracc. XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre*
- *Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio De La Llave*

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 5 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	----------------

II. Antecedentes Históricos.

Anteriormente la Dirección de Desarrollo Económico, Comercio y Mercados del Gobierno Municipal, funcionaba como un solo ente que trataba de impulsar lo relativo al fomento y desarrollo económico en la circunscripción territorial, en lo concerniente a la producción, distribución y consumo de bienes y servicios, con la exclusión de la producción agrícola y ganadera; al mismo tiempo abarcaba la regulación del comercio tanto establecido como en vía pública y la administración de los mercados municipales, conforme a lo establecido en su plan veracruzano de desarrollo 1999-2004, acciones replicadas al interior de los Ayuntamientos del Estado.

En la Administración Municipal 2014-2017, se reestructuró esta dependencia para conformar la Dirección de Comercio, Espectáculos y Mercados, a fin de crear una estructura operativa sólida, que permita ejecutar a cabalidad una acertada regulación del comercio en las vertientes referidas; de la industria asentada en el municipio; de los espectáculos que se realicen, así como establecer una administración ordenada y eficaz en los mercados municipales. Asimismo se remodeló, y acondicionó parte del mercado municipal Miguel Hidalgo con recursos del Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA).

Actualmente con la Administración Municipal 2018-2021, se simplificó el nombre a Dirección de Comercio y su organigrama, manteniendo las mismas atribuciones que faculta el artículo 62 del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz, realizando los cambios necesarios en el organigrama para facilitar la toma de decisiones, ejecutar mejor la regulación y administración de las áreas que por ley competen. Es así que se implementó en las áreas de la dirección las jefaturas administrativas y operativas, en razón a la naturaleza operativa de la Dirección, sin descuidar la eficiencia administrativa.

Asimismo y con objetivo de incentivar el pago de derecho de piso y combatir el rezago existente en los Mercados municipales, es que se aprobó el 20% de descuento al pago de derecho de piso en los mercados públicos municipales durante el mes de febrero del 2018, mismo estímulo que fue prorrogado en el mes de abril.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Comercio Manual de Organización		
Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión I	Página 6 de 70

III. Marco Jurídico – Administrativo.

Federal

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal

- a. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- b. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- c. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.
- d. Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Veracruz.
- e. Ley de Fomento Económico para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- f. Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- g. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz
- h. Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz

Municipal

- a. Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.
- b. Bando Municipal para Regular y Reordenar el Comercio Informal en la Vía Pública.
- c. Código Hacendario para el Municipio Libre de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- d. Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio Libre de Veracruz.
- e. Reglamentos de Mercados para el Municipio Libre de Veracruz.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera <i>(Firma)</i>	Lic. Jesús Sanz Barradas <i>(Firma)</i>	L.C. David de Jesús Ávila Cob. <i>(Firma)</i>
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 7 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	----------------

IV. Atribuciones.

Con fundamento en el artículo 62 del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz, las atribuciones que le competen a esta Dirección de Comercio son las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos aplicables a las materias de Comercio, Espectáculos y Mercados, dentro del Municipio;
- II. Sustanciar y vigilar el cabal cumplimiento y ejecución de los acuerdos administrativos dictados en materia de comercio, en términos de las disposiciones y procedimientos Administrativos previstos en la normatividad vigente;
- III. Ejecutar las órdenes de visita u oficios de comisión, verificación o inspección, a cargo del personal adscrito, en términos de las disposiciones y procedimientos administrativos Previstos en la normatividad vigente;
- IV. Informar oportunamente al Presidente Municipal y al Edil de la Comisión Municipal correspondiente, tanto de las contingencias que se presenten, como del resultado de las Actuaciones propias de sus funciones;
- V. Formular los programas para la atención del servicio público municipal de comercio;
- VI. Asegurar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, de conformidad al presente Bando, supervisando, vigilando y regulando el ejercicio de las actividades comerciales en sus diversas modalidades, así como las actividades industriales y de espectáculos públicos, en sitio cerrado o al aire libre, así como el funcionamiento, operatividad y horarios en esta materia en las plazas comerciales, establecimientos, cines, teatros, circos, carpas, bailes, conciertos, concursos, exhibiciones de modas, eventos deportivos, juegos mecánicos o eléctricos, videojuegos, exhibiciones de billares, salones de fiestas, discotecas, verbenas, industrias y demás espectáculos públicos cerrados y al aire libre y en general cualquier área o local en que se realicen estas actividades;
- VII. Administrar el servicio público de mercados de acuerdo a la normatividad que para dicho rubro rige, emitiendo los actos e instaurando los procedimientos relativos; así como supervisar el buen funcionamiento de dicho servicio en los inmuebles destinados para tal efecto;
- VIII. Mantener actualizados y administrar los padrones de los comerciantes, industriales, prestadores de espectáculos y mercados;

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera	Lic. Jesús Sanz Barradas	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Comercio Manual de Organización		
Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión I	Página 8 de 70

IX. Mantener bajo inspecciones las actividades de los comerciantes, las industrias y espectáculos no establecidos, con el objeto de que ajusten sus actividades a las disposiciones legales y reglamentarias en vigor;

X. Coadyuvar y auxiliar a la Tesorería Municipal en el trámite de las licencias de funcionamiento y cédula de empadronamiento;

XI. Emitir los permisos y autorizaciones para comercio y espectáculos o eventos, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la normatividad y previo el pago de las contribuciones municipales respectivas;

XII. Expedir los permisos para la realización de espectáculos culturales, artísticos, deportivos, juegos de diversiones o entretenimiento público en general;

XIII. Regular las actividades comerciales en sus diversas modalidades, en las zonas de playa, incluyéndose en ello la respectiva zona federal, conforme a los convenios de colaboración y acuerdos relativos;

XIV. Expedir permisos temporales especiales, para la degustación de alimentos y bebidas inclusive alcohólicas, en los sitios o establecimientos que no cuenten con licencia para dicho fin, así como permisos o autorizaciones para la extensión del horario de funcionamiento del comercio; y

XV. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Comercio Manual de Organización		
Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 9 de 70

V. Objetivo de la Dirección de Comercio.

Lograr la simplificación de los trámites administrativos, agilizando y perfeccionando los procedimientos y trámites que competen a la Dirección, correspondientes a las actividades del comercio establecido, vía pública, industria y espectáculos. Lo anterior acarreado como consecuencias, primeramente la operación apegada a la norma, de los establecimientos comerciales y de servicios, en un marco de respeto irrestricto a los lineamientos que para cada giro en particular son dispuestos y especialmente considerando aquellos, que requieren de licencia de funcionamiento; por otra parte, reordenar el comercio en vía pública informal mediante la aplicación estricta de la normativa inherente para garantizar el orden, limpieza y seguridad de la ciudad, así como controlar su incremento, apuntando a la regularización del padrón actual de comerciantes en vía pública a fin de optimizar la correspondiente recaudación por la expedición de los permisos y autorizaciones para el ejercicio de dicha actividad, y por último, aplicando positivamente los lineamientos que en el caso de espectáculos requieren la intervención de esta área.

De igual forma se contempla aplicar acciones tendientes a dignificar los espacios públicos denominados mercados municipales, para uso y disfrute de los locatarios y la ciudadanía en general, a favor de obtener una mayor derrama económica y ofrecer a la ciudadanía un espacio atractivo, limpio, higiénico y seguro, ofreciendo a visitantes y residentes de la ciudad una mejor imagen; lo anterior acarrea paralelamente la regularización del padrón de locatarios relativo, a fin de paliar el rezago existente en el cumplimiento de las obligaciones que competen a los concesionarios en lo particular.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera <i>(Firma)</i>	Lic. Jesús Sanz Barradas <i>(Firma)</i>	L.C. David de Jesús Ávila Cob. <i>(Firma)</i>
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Comercio Manual de Organización		
Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión I	Página 10 de 70

VI. Estructura Orgánica.

1. Dirección de Comercio.

- 1.0.0.1. Secretaria.
- 1.1. Subdirección de Comercio Establecido.
 - 1.1.0.1. Secretaria.
 - 1.1.1. Jefatura Administrativa de Comercio Establecido.
 - 1.1.1.1. Auxiliar Administrativo.
 - 1.1.2. Jefatura Operativa de Comercio Establecido.
 - 1.1.2.1. Auxiliar Administrativo.
 - 1.1.2.2. Inspector.
 - 1.1.3. Jefatura de Espectáculos.
 - 1.1.3.1. Auxiliar Administrativo.
- 1.2 Subdirección de Mercados.
 - 1.2.0.1 Secretaria.
 - 1.2.0.2 Supervisión de Inspectores.
 - 1.2.1. Jefatura Administrativa de Mercados.
 - 1.2.1.1. Auxiliar Administrativo.
 - 1.2.1.2. Administración de Mercado.
 - 1.2.1.2.1. Secretaria.
 - 1.2.1.2.2. Veladores.
 - 1.2.2. Jefatura Operativo de Mercados.
 - 1.2.2.1 Auxiliar Administrativo.
 - 1.2.2.2 Inspector.
 - 1.2.3. Coordinación de Vía Pública.
 - 1.2.3.0.1. Auxiliar Administrativo.
 - 1.2.3.0.2. Inspector.
 - 1.2.3.1. Jefatura de Gestión de Cobranza.
 - 1.2.3.1.1. Auxiliar Administrativo.
- 1.3. Subdirección de Vinculación Ciudadana.
 - 1.3.0.1. Secretaria.
 - 1.3.0.2. Profesional Técnico.
 - 1.3.1. Jefatura Jurídica.
 - 1.3.1.1. Auxiliar administrativo.
 - 1.3.2. Jefatura de Informática.
 - 1.3.2.1. Auxiliar administrativo.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera <i>(Firma)</i>	Lic. Jesús Sanz Barradas <i>(Firma)</i>	L.C. David de Jesús Ávila Cob. <i>(Firma)</i>
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/ 2020

Revisión 1

Página 12 de 70

VIII. Inventario de Puestos.

No.	Cargo o Puesto	No. Plazas
1	Director de Comercio	1
2	Subdirector de Comercio Establecido	1
3	Subdirector de Mercados	1
4	Subdirector de Vinculación Ciudadana	1
5	Jefe Administrativo de Comercio Establecido	1
6	Jefe Operativo de Comercio Establecido	1
7	Jefe de Espectáculos	1
8	Jefe Administrativo de Mercados	1
9	Jefe Operativo de Mercados	1
10	Coordinación de Vía Pública	1
11	Jefe Jurídico	1
12	Jefe de Informática	1
13	Jefe de Gestión de Cobranza	1
14	Profesional Técnico	1
15	Secretaria	7
16	Auxiliar Administrativo	11
17	Supervisor de Inspectores	1
18	Inspector	100
19	Administrador de Mercado	7
20	Velador	7
	Total	147

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera <i>(Firma)</i>	Lic. Jesús Sanz Barradas <i>(Firma)</i>	L.C. David de Jesús Ávila Cob. <i>(Firma)</i>
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Comercio Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión I	Página 13 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

IX. Descripción de Puestos.

Nombre del puesto:	Director de Comercio
Objetivo:	Promover y realizar acciones de coordinación y ejecución de las actividades de la Dirección de Comercio, con la finalidad de brindar un servicio ágil, transparente y de calidad acorde al marco legal, así como garantizar el cumplimiento de la reglamentación en materia comercial, de industria, espectáculos y de mercados en el municipio de Veracruz.
Ubicación:	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD PM[Presidente Municipal] --- DC[Director de Comercio] </pre> </div>
Función principal:	Encabezar las actividades de la Dirección para su estricto cumplimiento, coordinando los trabajos del personal; encabezar la vinculación institucional de la dirección, para el pleno cumplimiento de sus responsabilidades enmarcado en la reglamentación municipal.

Funciones

1)	Coordinar los trabajos del personal a través de la estructura orgánica de la Dirección.
2)	Brindar atención a líderes y representantes de los diversos organismos empresariales e industriales, integrantes del comercio establecido, así como de las asociaciones y uniones de los locatarios y de los comerciantes en vía pública.
3)	Supervisar el monitoreo del ingreso diario efectuado en el área de ingresos por concepto propios de la dirección.
4)	Autorizar los pases de pago del área de comercio establecido, comercio en vía pública, espectáculos, y mercados, aprobación de los trámites: (refrendos, licencias, avances, espectáculos, pagos de piso, permisos en mercados, pago de permisos temporales y de padrón en vía pública, cambio de giro comercial, baja temporal, baja definitiva), siempre en estricto apego al marco establecido en el reglamento de comercio, industria y espectáculos y en el reglamento de mercados.
5)	Diseñar estrategias para operativos en los diversos lugares donde se expiden bebidas alcohólicas según lo establecido por el reglamento de comercio, industria y espectáculos.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/ 2020

Revisión 1

Página 14 de 70

6)	Delegar la supervisión y ejecución de todos los operativos, visitas e inspecciones que se realicen.
7)	Dar seguimiento a la adecuada administración de los mercados municipales.
8)	Requerir informes de los resultados obtenidos con la ejecución de los programas y políticas públicas establecidas.
9)	Aprobar la propuesta del programa operativo anual y presupuesto; así como todas aquellas actividades que se requieran.
10)	Analizar el perfil de cada uno de los trabajadores de la dirección de comercio, espectáculos y mercados, para obtener al personal más adecuado para el ejercicio de las funciones del área.
11)	Autorizar el material que requiere el área, para la realización de sus actividades.

Relaciones

Internas con:	Titulares de dependencias y unidades administrativas de la administración pública municipal.	Para: Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la dirección en su vínculo con la administración pública Municipal.
Externas con:	Dependencias de los gobiernos federal y estatal, y de manera específica con áreas como: PROFECO, PRODECOM, SAT, SEMAR, policía federal, secretaría de economía, SEMARNAT, secretaría de desarrollo económico, secretaría de seguridad pública; sector salud (jurisdicción sanitaria, coordinación de protección contra riesgos sanitarios), cámaras y organismos empresariales, integrantes del comercio establecido, uniones y asociaciones de locatarios y comerciantes en vía pública así como con la ciudadanía en general.	Para: Para desempeñar, atender y coordinar las actividades de la dirección, que requieran del vínculo institucional con áreas gubernamentales de diverso nivel y que inciden en las acciones de la propia dependencia, así como con los diversos representantes del sector comercial.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera <i>(Firma)</i>	Lic. Jesús Sanz Barradas <i>(Firma)</i>	L.C. David de Jesús Ávila Cob. <i>(Firma)</i>
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 15 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Responsabilidad

En manejo del personal:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

En mobiliario y equipo:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentre en poder de las mismas, conforme el reglamento de entrega recepción.
 Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En manejo del presupuesto:

Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos del municipio.
 Es responsable de comprobar los gastos generados en su unidad administrativa.

Autoridad

Tiene la autoridad de ejercer las facultades que le otorga las normatividades municipales, así como el reglamento de comercio, industria y espectáculos y el reglamento de mercados, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Políticas públicas, elaboración y control de presupuesto, elaboración de diagnósticos.

Actitudes:

De servicio, responsabilidad, flexibilidad.

Habilidades directivas:

Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano e imagen.

Habilidades técnicas:

Técnicas de comunicación, sistemas de organización administrativa y finanzas.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/ 2020

Revisión 1

Página 16 de 70

Habilidades generales:

Análisis, control y seguimiento de programas; análisis y solución de problemas

Requisitos :

Nivel académico:

Licenciatura

Experiencia:

2 años

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera <i>[Firma]</i>	Lic. Jesús Sanz Barradas <i>[Firma]</i>	L.C. David de Jesús Ávila Cob. <i>[Firma]</i>
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Comercio Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 17 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Nombre del puesto:	Subdirector de Comercio Establecido
Objetivo:	Ordenar y supervisar las actividades del comercio establecido, industria, así como espectáculos.
Ubicación:	<pre> graph TD A[Director de Comercio] --> B[Subdirector de Comercio Establecido] </pre>
Función principal:	Enlace directo del titular en el manejo de las áreas de comercio establecido, industria y espectáculos, a través de una supervisión continúa para que se respeten los lineamientos establecidos en el reglamento de comercio, industria y espectáculos.

Funciones

1)	Enlace ejecutivo del director.
2)	Efectuar la supervisión continua de las tareas delegadas al personal de la subdirección y su oportuno cumplimiento.
3)	Supervisar la revisión de los pases de pago de las áreas de comercio establecido y espectáculos en lo relacionado a refrendos, licencias, avances.
4)	Sostener reuniones de atención con representantes del comercio establecido en ausencia del titular.
5)	Atender a los representantes de los sectores públicos y privados, cámaras, comités y demás organismos, que de manera directa o indirecta, encuentren vinculación con la actividad comercial en el municipio.
6)	Formular de manera oportuna, los informes derivados de las actividades de las áreas a su cargo.
7)	Llevar a efecto el monitoreo relativo al monto reflejado en los pases de pago, por los conceptos materia de regulación por parte de la dirección, para fines estadísticos y de control.
8)	Realizar la planeación estratégica de actividades coordinadas para las labores de supervisión, verificación e inspección en la ciudad.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera <i>(Firma)</i>	Lic. Jesús Sanz Barradas <i>(Firma)</i>	L.C. David de Jesús Ávila Cob. <i>(Firma)</i>
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/ 2020

Revisión I

Página 18 de 70

Relaciones

Internas con:	Dependencias de la administración pública municipal.	Para: para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la administración pública municipal
Externas con:	Dependencias del gobierno federal y estatal, y de manera específica con áreas como: PROFECO, PRODECOM, SAT, SEMAR, policía federal, secretaria de economía, SEMARNAT; secretaria de desarrollo económico secretaria de seguridad pública; sector salud (jurisdicción sanitaria, coordinación de protección contra riesgos sanitarios), Cámaras y organismos empresariales. Uniones y asociaciones de comerciantes.	Para: Fungir de enlace, para desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende el director, así como realizar la coordinación de actividades en la materia que esta guarde relación e incidan con las mismas.

Responsabilidad

En manejo del personal:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

En mobiliario y equipo:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentre en poder de las mismas, conforme el reglamento de entrega recepción.

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En manejo del presupuesto:

Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos del municipio. es responsable de comprobar los gastos generados en su unidad administrativa.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 19 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Autoridad

Tiene la autoridad y jerarquía sobre el personal a su cargo en ausencia del C. Director de Comercio, así como resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes.

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Manejo de personal, manejo político, capacidad de diálogo y negociación, elaboración de estrategias, manejo gerencial de personal y recursos, así como manejo jurídico de los tópicos a su cargo.

Actitudes:

De servicio, responsabilidad, honestidad.

Habilidades directivas:

Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano e imagen.

Habilidades técnicas:

Manejo legal de asuntos a su cargo, proyección de resultados, organización de personal.

Habilidades generales:

Análisis legal, control y seguimiento de instrucciones; análisis y solución de problemas.

Requisitos

Nivel académico:

Licenciatura en derecho, administración o afín.

Experiencia:

2 años

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera	Lic. Jesús Sanz Barradas	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 20 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Nombre del Puesto:	Subdirector de Mercados
Objetivo:	Promover y realizar acciones a favor de las actividades propias de los mercados, y del comercio en vía pública, así como vigilar el debido cumplimiento del marco jurídico referente al área de mercados, y del comercio en vía pública.
Ubicación:	<pre> graph TD A[Director de Comercio] --- B[Subdirector de Mercados] </pre>
Función principal:	Enlace directo del titular en el manejo de las mercados y del comercio en vía pública, a través de una supervisión continua para que se respeten los lineamientos establecidos en el reglamento de mercados, así como en el Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos en lo que refiere a comercio en vía pública.

Funciones

1)	Expedir cédulas de empadronamiento a los locatarios de los mercados públicos municipales, en apego al reglamento de mercados.
2)	Actualizar el padrón que corresponde a todos los locatarios de los mercados municipales, así como el de los comerciantes de vía pública.
3)	Supervisar la revisión de los pases de pago de las áreas de mercados y de comercio en vía pública.
4)	Coadyuvar con las asociaciones, uniones, patronatos para procurar la defensa y protección de los intereses de los locatarios en general en cuanto a sus actividades comerciales.
5)	Sostener reuniones de atención con representantes del comercio informal, en ausencia del titular.
6)	Vigilar el cumplimiento, detectar y subsanar las violaciones al reglamento de mercados, así como en el reglamento de comercio, industria y espectáculos en lo que refiere a comercio en vía pública, e integrar la documentación turnándola para el procedimiento administrativo correspondiente en su caso y de resultar procedente, se impongan las sanciones que señala los respectivos ordenamientos legales.
7)	Implementar inspecciones permanentes en los mercados para detectar posibles

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sahz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Comercio Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión I	Página 21 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

	anomalías, asimismo realizar propuestas de solución para la toma de acuerdos de los problemas presentados.
8)	Integrar expedientes de cada uno de los mercados públicos y sus locatarios.
9)	Llevar a efecto el monitoreo relativo al monto reflejado en los pases de pago, por los conceptos materia de regulación por parte de la dirección, para fines estadísticos y de control.
10)	Dar seguimiento y formular respuestas de las peticiones correspondientes a mercados y entregarlas para revisión y aprobación.

Relaciones

Internas con:	Titulares de dependencias y unidades administrativas de la administración pública municipal.	para: El estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos propios de la subdirección y los que le sean encomendados.
Externas con:	Dependencias federales y estatales como: SAT, PRODECOM, sector salud estatal. Uniones y asociaciones de comerciantes y locatarios.	para: Para desempeñar y atender las actividades propias del encargo así como las comisiones que le sean encomendadas por la dirección.

Responsabilidad

En manejo del personal:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

En mobiliario y equipo:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentre en poder de las mismas, conforme el reglamento de entrega recepción.
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En manejo del presupuesto:

Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos del municipio.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera	Lic. Jesús Sanz Barradas	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/2020

Revisión 1

Página 22 de 70

Es responsable de comprobar los gastos generados en su unidad administrativa.

Autoridad

Tiene la autoridad y jerarquía sobre el personal a su cargo en ausencia del C. Director de Comercio, así como resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes.

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Políticas públicas, elaboración de diagnósticos, conocimiento de la normatividad aplicable vigente: reglamentos, códigos hacendarios, nuevas disposiciones de ley.

Actitudes:

Honestidad, transparencia, educación, actitud de servicio, responsabilidad, flexibilidad y empatía.

Habilidades directivas:

Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano e imagen.

Habilidades técnicas:

Técnicas de comunicación, sistemas de organización administrativa, finanzas y jurídicas.

Habilidades generales:

Análisis, control y seguimiento de programas; análisis y solución de problemas.

Requisitos

Nivel académico:

Licenciatura.

Experiencia:

2 años.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila-Gob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 23 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Nombre del puesto:	Subdirector de Vinculación Ciudadana
Objetivo:	Coordinar cada una de las actividades del área que tengan como objetivo dar seguimiento y resolución a las quejas y peticiones ciudadanas; auxiliar en las acciones que encabeza el titular del área para el despacho de los asuntos de su competencia, ejerciendo las funciones que determine el titular, en base a los acuerdos y manuales internos.
Ubicación:	<pre> graph TD A[Director de Comercio] --> B[Subdirector de Vinculación Ciudadana] </pre>
Función principal:	Dar respuesta oportuna a las solicitudes de la ciudadanía, de manera pronta y expedita, otorgando una buena atención al ciudadano, mediante mecanismos certeros que logren un trato amable y de calidad.

Funciones

1)	Atender a la ciudadanía que se presenta de manera personal en el área, para su debida atención, a través de un trato digno y respetuoso.
2)	Recibir la documentación (peticiones o quejas) de la ciudadanía, en asuntos que le competen al área.
3)	Informar al titular del área sobre todas las solicitudes que se reciban, y de manera pronta aquella que requieran rápida y urgente resolución
4)	Coordinar acciones para que los reportes sean turnados en tiempo y forma para su resolución
5)	Establecer una estrecha relación y un trato directo con las subdirecciones que permita la rápida solución de las solicitudes que de manera personal o mediante oficio realice la ciudadanía.
6)	Llevar un seguimiento de la resolución de las quejas turnadas, para su debida contestación.
7)	Desahogo de la correspondencia recibida, turnando a las distintas dependencias de la administración pública municipal los compromisos que de ello se deriven.
8)	Informar a la dirección del desempeño de todo el personal bajo su cargo.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila-Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/ 2020

Revisión I

Página 24 de 70

Relaciones

Internas con:	Dependencias de la administración pública municipal.	Para: Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la administración pública municipal.
Externas con:	Cámaras Y Organismos Empresariales, Integrantes Del Comercio Establecido, Uniones Y Asociaciones De Locatarios Y Comerciantes En Vía Pública Así Como Con La Ciudadanía En General.	Para: Para desempeñar, atender y coordinar las actividades de la dirección, que requieran del vínculo institucional con áreas gubernamentales de diverso nivel, y que inciden en las acciones de la propia dependencia.

Responsabilidad

En manejo del personal:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En manejo del presupuesto:

Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos del municipio.

Es responsable de comprobar los gastos generados en su unidad administrativa.

Autoridad

Tiene la autoridad y jerarquía sobre el personal a su cargo en ausencia del C. Director de Comercio, así como resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 25 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Inducción a la administración pública.

Actitudes:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

Relaciones humanas.

Requisitos

Nivel académico:

Licenciatura.

Experiencia:

2 años

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera	Lic. Jesús Sanz Barradas	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 26 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Nombre del puesto:	Jefe Administrativo de Comercio Establecido
Objetivo:	Controlar el recurso material y humano en la elaboración de reportes, diarios y mensuales de los ingresos de comercio y espectáculos.
Ubicación:	<pre> graph TD A[Subdirector de Comercio Establecido] --> B[Jefe Administrativo de Comercio Establecido] </pre>
Función principal:	Revisión pormenorizada de la documentación para la debida expedición de licencias de funcionamiento, cédulas de empadronamiento, refrendos, monitoreo del ingreso diario efectuado en el área de ingresos.

Funciones

1)	Tiene a su cargo los sistemas de información de comercio establecido.
2)	Efectuar los pases de pago de comercio establecido como son: refrendos, licencias, avances, extensión de horario.
3)	Recepción y revisión de la documentación para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento.
4)	Apoyar a ventanilla única para la capacitación del personal para la recepción de los documentos para licencias de funcionamiento.
5)	Realización de los pases a tesorería para su pago por conceptos varios.
6)	Regularizar el padrón actual de comercio para la recaudación correspondiente.
7)	Realización de planes de trabajo para operativos donde se expidan venta de bebidas alcohólicas para regulación de refrendos.
8)	Reportar diariamente los ingresos por comercio establecido, así como el reporte mensual del mismo.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 27 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Relaciones

Internas con:	Dependencias de la administración pública municipal.	Para: Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la administración pública municipal.
Externas con:	Dependencias estatales y federales con los que se acuerden la ejecución de operativos.	Para: Desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende el director.

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: es responsable del personal a su cargo.

Indirectos: es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

En mobiliario y equipo:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentre en poder de las mismas, conforme el reglamento de entrega recepción.

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En manejo del presupuesto:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

Autoridad

Tiene la autoridad de ejercer las facultades que le otorga las normatividades municipales, así como el reglamento de comercio, industria y espectáculos y el garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/ 2020

Revisión 1

Página 28 de 70

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Manejo de personal, manejo político, capacidad de diálogo y negociación, elaboración de estrategias, manejo gerencial de personal y recursos, así como manejo jurídico y legal de los tópicos a su cargo.

Actitudes:

De servicio, responsabilidad, honestidad.

Habilidades directivas:

Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano e imagen.

Habilidades técnicas:

Manejo legal de asuntos a su cargo, proyección de resultados, organización de personal.

Habilidades generales:

Análisis, control y seguimiento de programas; análisis y solución de problemas.

Requisitos

Nivel académico:

Licenciatura.

Experiencia:

2 años.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera 	Lic. Jesús Sanz Barradas 	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 29 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Nombre del puesto:	Jefe Operativo de Comercio Establecido
Objetivo:	Vigilar e inspeccionar las actividades que desarrolla el comercio establecido.
Ubicación:	<pre> graph TD A[Subdirector de Comercio Establecido] --> B[Jefe Operativo de Comercio Establecido] </pre>
Función principal:	Verificar el pleno cumplimiento por parte del comercio establecido del reglamento de comercio, industria y espectáculos a través de la realización de visitas, verificaciones inspecciones y operativos permanentes.

Funciones

1)	Instruir a los inspectores, sobre la aplicación de las disposiciones del reglamento de comercio, industria y espectáculos para el buen funcionamiento del comercio formalmente establecido.
2)	Realizar y substanciar verificaciones e inspecciones a través de visitas del personal operativo, previas formalidades de ley, con el objeto de supervisar y hacer cumplir el reglamento de comercio, industria y espectáculos.
3)	Controlar, registrar y supervisar el padrón de comerciantes formalmente establecidos, como la integración de expedientes relativos a sus funciones.
4)	Realizar, determinar e integrar medios de convicción, comunicados y actuaciones oficiales para la configuración de proyectos de resoluciones, determinaciones, acuerdos y demás diligencias oficiales en materia, previamente motivadas y fundadas, para la consideración y validación mediante acuerdo del coordinador de comercio e industria.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/ 2020

Revisión I

Página 30 de 70

Relaciones

Internas con:	Dependencias de la administración pública municipal.	Para: Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la administración pública municipal.
Externas con:	Dependencias estatales y federales con los que se acuerden la ejecución de operativos. Así como con representantes del comercio establecido.	Para: Coordinación de operativos que permitan verificar el cumplimiento del reglamento de comercio, industria y espectáculos.

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: es responsable del personal a su cargo.

Indirectos: es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

En mobiliario y equipo:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentre en poder de las mismas, conforme el reglamento de entrega recepción.

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En manejo del presupuesto:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

Autoridad

Tiene la autoridad de ejercer las facultades que le otorga las normatividades municipales, así como el reglamento de comercio, industria y espectáculos y el garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 31 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Políticas públicas, elaboración y control de presupuesto, elaboración de diagnósticos.

Actitudes:

De servicio, responsabilidad, flexibilidad.

Habilidades directivas:

Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano e imagen.

Habilidades técnicas:

Técnicas de comunicación, sistemas de organización administrativa y finanzas.

Habilidades generales:

Análisis, control y seguimiento de programas; análisis y solución de problemas.

Requisitos

Nivel académico:

Bachillerato.

Experiencia:

2 años.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/ 2020

Revisión 1

Página 32 de 70

Nombre del puesto:	Jefe de Espectáculos
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de la normatividad por parte de los prestadores de eventos y espectáculos así como de sus diferentes actividades publicitarias respecto a lo establecido en el Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio de Veracruz.
Ubicación:	<pre> graph TD A[Subdirector de Comercio Establecido] --- B[Jefe de Espectáculos] </pre>
Función principal:	Verificar el pleno cumplimiento por parte de los prestadores de eventos y espectáculos, del reglamento de comercio, industria y espectáculos a través de la realización de visitas, inspecciones y operativos permanentes.

Funciones

1)	Tiene a su cargo los sistemas de información de eventos y espectáculos.
2)	Revisar que se cumplan los requerimientos para el trámite de permisos de activaciones, eventos y espectáculos.
3)	Programar y dirigir los operativos de inspección a los establecimientos, con el objeto de verificar que cumplan con las disposiciones establecidas en los reglamentos aplicables.
4)	Elaborar reportes diarios y mensuales de resultados, y de las inspecciones y realizar proyectos de mejora en base a los resultados de las inspecciones.
5)	Planear y ejecutar operativos de recaudación.
6)	Aplicar métodos de mejora, así como controles de medición en las inspecciones.
7)	Identificar nuevos puntos de activación comercial a lo largo del municipio.
8)	Planear y ejecutar inspecciones de los de eventos y espectáculos.
9)	Efectuar los pases de pago de eventos, espectáculos, juegos mecánicos y electrónicos.

Relaciones

Internas con:	Dependencias de la administración pública municipal.	Para:	revisión de trámites, procesos y toma de decisiones a nivel operativo
----------------------	--	--------------	---

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Comercio

Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 33 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Externas con:	Comercios, organismos empresariales, promotores de eventos y espectáculos.	Para:	Dar información y asesoría respecto a los procesos a seguir para la obtención de los permisos correspondientes.
----------------------	--	--------------	---

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: es responsable del personal a su cargo.

Indirectos: es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En manejo del presupuesto:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar a cabo de manera eficaz sus funciones.

Autoridad

Tiene la autoridad de ejercer las facultades que le otorga las normatividades municipales, así como el reglamento de comercio, industria y espectáculos y el garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Inducción a la administración pública.

Actitudes:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

Habilidades técnicas: Manejo de paquetería y técnicas de comunicación y relaciones humanas

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emillano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Gob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/2020

Revisión 1

Página 34 de 70

Requisitos

Nivel académico:

Licenciatura.

Experiencia:

2 años.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 35 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Nombre del puesto:	Jefe Administrativo de Mercados
Objetivo:	Regular, atender, vigilar y coordinar a locatarios de los mercados municipales, así mismo, verificar el cumplimiento de lo fundado en el Reglamento de Mercados para el Municipio Libre de Veracruz.
Ubicación:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Subdirección de Mercados</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefe Administrativo de Mercados</div>
Función principal:	Verificación, organización, asesoría, regularización de los trámites de los locatarios ante la autoridad municipal de mercados a fin de garantizar su certeza jurídica respecto de sus locales, en virtud de ello, vigilar y aplicar el reglamento de mercados vigente.

Funciones

1)	Revisión y actualización de expedientes y trámites de locatarios.
2)	Dar seguimiento a las peticiones correspondientes a mercados y entregarlas para revisión y aprobación.
3)	Cobro de derecho relativo al uso de suelo municipal en oficina y mercados, así como implementar medidas encaminadas a la regularización de los locatarios, así como el abatimiento del pasivo actual que existe por cobro de derechos.
4)	Gestiones interinstitucionales dentro y fuera del municipio.
5)	Altas y bajas en el sistema de control de los locatarios del padrón de mercados.
6)	Procedimientos administrativos de sanción, adjudicación y/o apercibimientos y multas.
7)	Organización y programación de fumigaciones, ferias de salud, descacharrizaciones y desazolves en los mercados.
8)	Asesorías para trámites de regularización.
9)	Seguimiento al sistema as-400.
10)	Campañas de vigilancia enfocadas a curso de manejo higiénico de alimentos.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Gob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/ 2020

Revisión I

Página 36 de 70

Relaciones

Internas con:	Dependencias de la administración pública municipal.	Para: Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la administración pública municipal.
Externas con:	Dependencias estatales y federales con los que se acuerden la ejecución de operativos.	Para: Coordinación de operativos que permitan verificar el cumplimiento del reglamento de mercados.

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: es responsable de mostrar respeto al personal a su cargo.
 Indirectos: es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En manejo del presupuesto:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar a cabo de manera eficaz sus funciones.

Autoridad

Tiene la autoridad de ejercer las facultades que le otorga las normatividades municipales, así como el reglamento de mercados y el garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Inducción a la administración pública, jurídicos y fiscales.

Actitudes:

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera <i>(Firma)</i>	Lic. Jesús Sanz Barradas <i>(Firma)</i>	L.C. David de Jesús Ávila Cob. <i>(Firma)</i>
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Comercio Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 37 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Honestidad, transparencia, educación, actitud de servicio, responsabilidad, flexibilidad, empatía.

Habilidades directivas:

Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano e imagen.

Habilidades técnicas:

Técnicas de comunicación, sistemas de organización administrativa y finanzas

Habilidades generales:

Análisis, control y seguimiento de programas; análisis y solución de problemas.

Requisitos**Nivel académico:**

Licenciatura

Experiencia:

2 años

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L. C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 38 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Nombre del puesto:	Jefe Operativo de Mercados			
Objetivo:	Dar cumplimiento a todos los criterios inherentes a una correcta operatividad fundados en el Reglamento de Mercados para el Municipio Libre de Veracruz, relativos a la coordinación de los mercados.			
Ubicación:	<table border="1"> <tr> <td align="center">Subdirección de Mercados</td> </tr> <tr> <td align="center"> </td> </tr> <tr> <td align="center">Jefe Operativo de Mercados.</td> </tr> </table>	Subdirección de Mercados		Jefe Operativo de Mercados.
Subdirección de Mercados				
Jefe Operativo de Mercados.				
Función principal:	Intervenir en el trabajo de los administradores de cada mercado, para supervisar todas y cada una de las labores a mi cargo.			

Funciones

1)	Visitar todos los mercados y supervisar los avances, citas y eventos diarios.
2)	Llevar el diario seguimiento de los reportes de inspección para informar al titular del área de mercados el estatus de cada uno de los mercados.
3)	Vigilar los permisos, cédulas y reportes de mes.
4)	Hacer las recomendaciones al titular del área de mercados sobre las acciones y distribución de locales para una adecuada competitividad de los locatarios y una sana distribución de los mismos para el beneficio de la ciudadanía asistente a los mercados municipales; así como emitir las recomendaciones pertinentes para el mantenimiento de los mismos.
5)	Coordinar las actividades diarias de los administradores de los mercados para el buen funcionamiento de los mismos, de conformidad con lo establecido en el reglamento.
6)	Realizar las actividades que le delegue el titular del área de mercados.

Relaciones

Internas con:	Dependencias de la administración pública municipal.	Para:	Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la administración pública
----------------------	--	--------------	---

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 39 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Externas con:	Dependencias estatales y federales con los que se acuerden la ejecución de operativos.	municipal. Para: Coordinación de operativos que permitan verificar el cumplimiento del Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio Libre de Veracruz.
----------------------	--	---

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: es responsable de mostrar respeto al personal a su cargo.
 Indirectos: es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En manejo del presupuesto:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

Autoridad

Tiene autoridad sobre el personal del área que sea de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes.

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Políticas públicas, elaboración y control de presupuestos, elaboración de diagnósticos.

Actitudes:

De servicio, responsabilidad, flexibilidad.

Habilidades directivas:

Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano e imagen.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/ 2020

Revisión 1

Página 40 de 70

Habilidades técnicas:

Técnicas de comunicación, sistemas de organización administrativa y finanzas.

Habilidades generales:

Análisis, control y seguimiento de programas; análisis y solución de problemas.

Requisitos

Nivel académico:

Licenciatura.

Experiencia:

2 años.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera	Lic. Jesús Sanz Barradas	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 41 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Nombre del puesto:	Coordinador de Vía Pública
Objetivo:	Ordenar y administrar las actividades del comercio en la vía pública, evitando pugnas entre los vendedores y la proliferación innecesaria de esta actividad, garantizando con esto el orden y la tranquilidad en la ciudad.
Ubicación:	<pre> graph TD A[Subdirector de Mercados] --- B[Coordinador de Vía Pública] </pre>
Función principal:	Inspeccionar y verificar que el comercio en vía pública que este dentro del municipio cumpla debidamente con el reglamento de comercio, industria y espectáculos verificar que tenga toda su documentación en regla, cumpla con las normas de seguridad e higiene y labore en los horarios establecidos.

Funciones

1)	Mantener una supervisión continua para que se respeten los lineamientos establecidos en el reglamento de comercio, industria y espectáculos.
2)	Regular a los vendedores comercio en vía pública, registrando a todas las personas que realicen actividad comercial.
3)	Actualizar el padrón de contribuyentes, verificando altas y bajas de los mismos, a través de las inspecciones permanentes que se realizan.
4)	Mantener pasos peatonales libres de vendedores.
5)	Señalar y dictar las actividades de supervisores e inspectores.
6)	Organizar operativos en distintos sectores de la ciudad.
7)	Atender quejas que surjan de las actividades de los supervisores e inspectores.
8)	Organizar la logística de la actividad comercial en vía pública y zona federal en las temporadas.
9)	Asignar los espacios físicos para la actividad comercial.
10)	Las demás funciones inherentes al cargo y que designe el jefe inmediato.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 42 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Relaciones

Internas con:	Dependencias de la administración pública municipal.	Para: Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la administración pública municipal.
Externas con:	Dependencias estatales y federales con los que se acuerden la ejecución de operativos, así como con integrantes y representantes del comercio en vía pública.	Para: Coordinación de operativos que permitan verificar el cumplimiento del reglamento de comercio, industria y espectáculos.

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: es responsable de mostrar respeto al personal a su cargo.
 Indirectos: es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En manejo del presupuesto:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar a cabo de manera eficaz sus funciones.

Autoridad

Tiene autoridad sobre el personal del área que sea de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera	Lic. Jesús Sanz Barradas	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 43 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Manejo de personal, manejo político, capacidad de diálogo y negociación, elaboración de estrategias, manejo gerencial de personal y recursos, así como manejo jurídico y legal de los tópicos a su cargo.

Actitudes:

Honestidad, transparencia, educación, actitud de servicio, responsabilidad, flexibilidad, empatía.

Habilidades directivas:

Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano e imagen.

Habilidades técnicas:

Manejo de asuntos a su cargo, proyección de resultados, organización de personal.

Habilidades generales:

Relaciones humanas, análisis legal, control y seguimiento de instrucciones; análisis y solución de problemas.

Requisitos

Nivel académico:

Licenciatura

Experiencia:

2 años

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera	Lic. Jesús Sanz Barradas	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Comercio Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/ 2020

Revisión 1

Página 44 de 70

Nombre del puesto:	Jefe Jurídico
Objetivo:	Implementación del marco jurídico vigente aplicable tanto en las actividades cotidianas de la dirección de comercio, como en las que llevan a cabo el personal adscrito a la misma. Coordinar cada una de las actividades del área que tengan como objetivo dar seguimiento y resolución a los acuerdos que dicte el titular del área en base a los reglamentos y manuales que rigen la organización interna de la dirección.
Ubicación:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Subdirector de Vinculación Ciudadana</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefe Jurídico</div> </div>
Función principal:	Desarrollar, vigilar e implementar el marco jurídico y el principio de legalidad al funcionamiento de los mercados así como de la administración del área y sus actos de autoridad. Coordinar y supervisar el pleno cumplimiento de las políticas implementadas por el titular del área al interior de la misma así como actuar como enlace con las demás áreas administrativas del municipio.

Funciones

1)	Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y planes de trabajo que determine el titular del área, con las demás áreas que conforman la dirección, verificando se cumplan en sus términos.
2)	Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre el personal del área para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno correspondan.
3)	Actuar como enlace con las demás áreas de la administración pública municipal.
4)	Verificar que el área cumpla con el marco regulatorio en materia de protección de datos personales y acceso a la información.
5)	Verificar el correcto cumplimiento de la normatividad aplicable.
6)	Redactar correspondencia, oficios, documentos.
7)	Realización de actas y circulares en general
8)	Realizar las actividades que delegue el titular del área.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 45 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Relaciones

Internas con:	Dependencias de la administración pública Municipal.	Para: Llevar a cabo sus funciones.
Externas con:	Con funcionarios públicos de municipales, estatales, federales y organismos descentralizados.	Para: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: es responsable de mostrar respeto al personal a su cargo.
 Indirectos: es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En manejo del presupuesto:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar a cabo de manera eficaz sus funciones.

Autoridad

Tiene la autoridad y jerarquía para resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes.

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Inducción a la administración pública, jurídicos y fiscales.

Actitudes:

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera	Lic. Jesús Saiz Barradas	L.C. David de Jesús Ávila-Cob
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Comercio Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/ 2020

Revisión 1

Página 46 de 70

Honestidad, transparencia, educación, actitud de servicio, responsabilidad, flexibilidad, empatía.

Habilidades directivas:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

Relaciones humanas.

Requisitos

Nivel académico:

Licenciatura.

Experiencia:

2 Años

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Comercio

Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 47 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Nombre del puesto:	Jefe de Informática
Objetivo:	Hacer uso de los conocimientos técnicos para poder ocuparse del tratamiento automático de la información, por medio de las computadoras y demás sistemas tecnológicos.
Ubicación:	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Subdirector de Vinculación Ciudadana] --> B[Jefe de Informática] </pre> </div>
Función principal:	Crear un respaldo de las actividades que se realizan para tener un control del trabajo del personal mediante el pleno cumplimiento de sus responsabilidades.

Funciones

1)	Realizar técnicas para almacenar, procesar y transmitir información
2)	Supervisión de los sistemas de cobro de la zona federal, mercados y ambulante
3)	Apoyo y soporte técnico a los usuarios y equipo de cómputo de la dirección de comercio
4)	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y proponer nuevos sistemas necesarios en la dirección.

Relaciones

Internas con:	Titulares de dependencias y unidades administrativas de la administración pública municipal.	Para:	Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la dirección en su vínculo con la administración pública Municipal.
externas con:	No aplica.		No aplica.

Responsabilidad

En manejo del personal:

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Comercio Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/ 2020

Revisión 1

Página 48 de 70

Directos: es responsable del personal a su cargo.

Indirectos: es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En manejo del presupuesto:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

Autoridad

Tiene la autoridad de ejercer las facultades que le otorga las normatividades municipales, así como el reglamento de comercio, industria y espectáculos y el reglamento de mercados, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

Competencias laborales

Conocimientos específicos: Inducción a la administración pública.

Actitudes: De servicio, responsabilidad, flexibilidad.

Habilidades directivas: Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

Habilidades técnicas: Manejo de paquetería y técnicas de comunicación.

Habilidades generales: Relaciones humanas.

Requisitos

Nivel académico: Licenciatura.

Experiencia: 2 años.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera	Lic. Jesús Sanz Barradas	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 49 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Nombre del puesto:	Jefe de Gestión de Cobranza
Objetivo:	Controlar el recurso material y humano en la elaboración de reportes, diarios y mensuales de los ingresos del comercio en vía pública.
Ubicación:	<pre> graph TD A[Coordinador de Vía Pública] --- B[Jefe de Gestión de Cobranza] </pre>
Función principal:	Revisión pormenorizada de la documentación para la debida expedición de permisos en vía pública y monitoreo del ingreso diario efectuado por el área de ingresos.

Funciones

1)	Tiene a su cargo los sistemas de información de comercio en vía pública y zona federal.
2)	Emitir los pases de pagos de comercio en vía pública y zona federal.
3)	Coordinar la ventanilla de atención al comercio en vía pública y zona federal.
4)	Brindar atención, seguimiento y solución para zona federal.
5)	Desarrollar las estadísticas y reportes del área.
6)	Realizar todas las actividades inherentes a su cargo.

Relaciones

Internas con:	Dependencias de la administración pública municipal.	Para: Llevar a cabo sus funciones.
Externas con:	Dependencias federales o estatales que se consideren por parte del titular del área.	Para: Llevar a cabo sus funciones.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Comercio Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/ 2020

Revisión 1

Página 50 de 70

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: es responsable del personal a su cargo.

Indirectos: es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En manejo del presupuesto:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar a cabo de manera eficaz sus funciones.

Autoridad

Tiene autoridad sobre el personal del área que sea de su competencia.

Competencias laborales**Conocimientos específicos:**

Inducción a la administración pública.

Actitudes:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

Relaciones humanas.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera	Lic. Jesús Sanz Barradas	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 51 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Nivel académico:

Licenciatura.

Experiencia:

2 años.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Gob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Comercio

Manual de Organización



Veracruz
Te Quiero

Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/ 2020

Revisión 1

Página 52 de 70

Nombre del puesto:	Profesional Técnico
Objetivo:	Coordinar cada una de las actividades del área que tengan como objetivo dar seguimiento y resolución a los acuerdos que dicte el titular del área en base a los reglamentos y manuales que rigen la organización interna de la dirección.
Ubicación:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Subdirector de Vinculación Ciudadana</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Profesional Técnico</div> </div>
Función principal:	Coordinar y supervisar el pleno cumplimiento de las políticas implementadas por el titular del área al interior de la misma así como actuar como enlace con las demás áreas administrativas del municipio.

Funciones

1)	Dar seguimiento a los planes de trabajo que determine el titular del área, con las subdirecciones que la conforman, verificando se cumplan en sus términos.
2)	Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre el personal del área para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno correspondan, verificando que estas se desarrollen en base a lo establecido en los reglamentos y manuales internos.
3)	Integrar y presentar el programa operativo anual del área (POA).
4)	Integrar y presentar el reporte de labores del área con el cual se conforma el informe anual de gobierno.
5)	Actuar como enlace con las demás áreas de la administración pública municipal, estatal y federal y/o organismos descentralizados cuando así lo determine el titular del área.
7)	Informar al titular del área el desempeño de la dirección conforme a los reportes de las subdirecciones.
8)	las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera	Lic. Jesús Sanz Barradas	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Comercio Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/ 2020

Revisión 1

Página 53 de 70

Relaciones

Internas con:	Dependencias de la administración pública municipal.	Para: Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la administración pública municipal
Externas con:	Dependencias de los gobiernos federal y estatal, y de manera específica con áreas como: PROFECO, PRODECOM, SAT, SEMAR, policía federal, secretaria de economía, SEMARNAT, secretaria de desarrollo económico secretaria de seguridad pública; sector salud (jurisdicción sanitaria, coordinación de protección contra riesgos sanitarios),	Para: Para desempeñar, atender y coordinar las actividades de la dirección, que requieran del vínculo institucional con áreas gubernamentales de diverso nivel, y que inciden en las acciones de la propia dependencia.

Responsabilidad

En manejo del personal:

Es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En manejo del presupuesto:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

Autoridad

Tiene autoridad sobre el personal del área que sea de su competencia.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/ 2020

Revisión 1

Página 54 de 70

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Inducción a la administración pública.

Actitudes:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

Relaciones humanas.

Requisitos

Nivel académico:

Licenciatura

Experiencia:

2 años

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera	Lic. Jesús Sanz Barradas	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 55 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Nombre del puesto:	Secretaria
Objetivo:	Ejecutar actividades pertinentes al área y asistir a las necesidades del director, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos generales del área.
Ubicación:	 <pre> graph TD A[Director/Subdirector] --- B[Secretaria] </pre>
Función principal:	Mantener al día todas las actividades a realizar dentro de la dirección.

Funciones

1)	Actualizar la agenda.
2)	Redactar correspondencia, oficios, documentos.
3)	Archivar los documentos enviados y/o recibidos.
4)	Recibir y enviar correspondencia.
5)	Dar seguimiento a las solicitudes presentadas.
6)	Llevar la relación de todas las actividades realizadas en un periodo determinado.
7)	Elaborar los trámites administrativos de la oficina.
8)	Todas aquellas actividades que el director le encomiende.

Relaciones

Internas con:	Dependencias de la administración pública municipal.	Para: Llevar a cabo sus funciones.
Externas con:	Las que le encomiende el titular del área.	Para: Llevar a cabo sus funciones.

Responsabilidad

En manejo del personal: No aplica.
--

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Comercio Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/ 2020

Revisión 1

Página 56 de 70

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En manejo del presupuesto:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

Autoridad

No aplica.

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Inducción a la administración pública.

Actitudes:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

Relaciones humanas.

Requisitos

Nivel académico:

Bachillerato.

Experiencia:

2 años.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 57 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Asistir en todas y cada una de las actividades de confianza que le sean delegadas por su jefe inmediato, con la finalidad de obtener un desempeño eficaz con los objetivos del área.
Ubicación:	<pre> graph TD A[Jefatura] --- B[Auxiliar Administrativo] </pre>
Función principal:	Tener a la orden todas las actividades que le sean encomendadas dentro de la dirección.

Funciones

1)	Dirección, inspección, vigilancia y/o fiscalización, cuando así lo requiera su jefe inmediato y la naturaleza de las labores del área.
2)	Redactar correspondencia, oficios, documentos.
3)	Archivar documentación enviada y/o recibida.
4)	Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
5)	Realizar todas las gestiones administrativas que así le encomiende.
6)	Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.

Relaciones

Internas con:	Dependencias de la administración pública municipal.	para: Llevar a cabo sus funciones.
Externas con:	Las que le encomiende el titular del área.	para: Llevar a cabo sus funciones.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Comercio Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/ 2020

Revisión 1

Página 58 de 70

Responsabilidad

En manejo del personal:

No aplica.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

No aplica.

En manejo del presupuesto:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar a cabo de manera eficaz sus funciones.

Autoridad

No aplica.

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Inducción a la administración pública.

Actitudes:

De servicio, responsabilidad, flexibilidad.

Habilidades directivas:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

Relaciones humanas.

Requisitos

Nivel académico:

Bachillerato.

Experiencia:

2 años.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera	Lic. Jesús Sanz Barradas	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 59 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Nombre del puesto:	Supervisor de Inspectores
Objetivo:	Realizar la supervisión de las verificaciones e inspecciones que se realicen en las áreas de comercio establecido, vía pública, industria, espectáculos y mercados a través de los reportes permanentes que deben de notificarle los inspectores.
Ubicación:	<pre> graph TD A[Subdirector de Mercados] --> B[Supervisor de Inspectores] </pre>
Función principal:	Vigilar el cumplimiento del reglamento de comercio, industria y espectáculos, y del reglamento de mercados, y en caso de violaciones a dichos ordenamientos reportados por los inspectores, integrar la documentación turnándola para el procedimiento administrativo correspondiente.

Funciones

1)	Supervisión permanente de las verificaciones e inspecciones así como del trabajo realizado por los inspectores para detectar posibles anomalías.
2)	Dar seguimiento de las problemáticas que se presentan y reportarlas para su estudio, revisión y resolución.
3)	Verificar que el comercio en vía pública, el establecido, el de industria y espectáculos cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio Libre de Veracruz con base a los reportes entregados por los inspectores.
4)	Trazar las visitas de vigilancia, inspección y operación que realicen los inspectores.
5)	Todas aquellas actividades que se requieran y deleguen los subdirectores y el director.

Relaciones

Internas con:	Con su superior jerárquico.	para:	Llevar a cabo sus funciones.
externas con:	No aplica.		No aplica.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Gob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Comercio Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/ 2020

Revisión 1

Página 60 de 70

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: es responsable de mostrar respeto al personal a su cargo.

Indirectos: es responsable de mostrar respeto a sus compañeros.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

No aplica.

En manejo del presupuesto:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

Autoridad

Tiene autoridad sobre el personal de inspectores.

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

De la normatividad inherente a su área.

Actitudes:

Liderazgo, honestidad, transparencia, educación, actitud de servicio, responsabilidad, flexibilidad, empatía.

Habilidades directivas:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

Relaciones humanas.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera	Lic. Jesús Sanz Barradas	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/ 2020

Revisión 1

Página 61 de 70

Requisitos

Nivel académico:

Bachillerato.

Experiencia:

2 años.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sarz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 62 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Nombre del puesto:	Inspector
Objetivo:	Realizar la verificación e inspección permanente así como el debido reporte de las anomalías que se presenten en las áreas de comercio establecido, vía pública, industria, espectáculos y mercados.
Ubicación:	<pre> graph TD A[Jefatura operativa de mercados] --> B[Inspector] </pre>
Funcion principal:	Vigilar el cumplimiento del reglamento de comercio, industria y espectáculos, del reglamento de mercados, detectar las violaciones a dichos ordenamientos reportándolas de manera inmediata a su superior jerárquico para integrar la documentación turnándola para el procedimiento correspondiente.

Funciones

1)	Desarrollar inspecciones permanentes sobre las actividades que realicen el comercio establecido, el comercio en vía pública, industria, los espectáculos y los locatarios de los mercados.
2)	Dar seguimiento y reportar las problemáticas que se presentan a su superior jerárquico.
3)	Verificar que el comercio establecido en vía pública, industria y espectáculos cumpla con el reglamento de comercio, industria y espectáculos.
4)	Coordinarse con los administradores de mercados, para implementar las acciones necesarias que mejoren la administración y funcionamiento de los mismos de conformidad con lo establecido en el reglamento de mercados.
5)	Supervisar que los comerciantes estén al corriente de sus pagos correspondientes al área de ingresos.
6)	Llevar a cabo los reportes de las peticiones de los locatarios y usuarios de los mercados municipales.
7)	Llevar a cabo el levantamiento de actas sobre cualquier situación fuera de la actividad normal del sector comercial y el de mercados
8)	Todas aquellas actividades que se requieran y deleguen los subdirectores y el director

Realizó	Revisó	Valió
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 63 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Relaciones

Internas con:	Con su superior jerárquico.	Para llevar a cabo sus funciones.
Externas con:	No aplica.	No aplica.

Responsabilidad

En manejo del personal:

No aplica.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

No aplica.

En manejo del presupuesto:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

Autoridad

No aplica.

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Inducción a la administración pública.

Actitudes:

Honestidad, transparencia, educación, actitud de servicio, responsabilidad, flexibilidad, empatía.

Habilidades directivas:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería y técnicas de comunicación.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Gob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/ 2020

Revisión 1

Página 64 de 70

Habilidades generales:
Relaciones humanas.

Requisitos

Nivel académico:
Bachillerato.

Experiencia:
2 años.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 65 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Nombre del puesto:	Administrador de Mercado			
Objetivo:	Coordinar el personal de inspectores para vigilar el orden, limpieza y demás indicaciones que contempla el reglamento de la materia.			
Ubicación:	<table border="1"> <tr> <td align="center">Jefatura operativa de mercados</td> </tr> <tr> <td align="center"> </td> </tr> <tr> <td align="center">Administrador de mercados</td> </tr> </table>	Jefatura operativa de mercados		Administrador de mercados
Jefatura operativa de mercados				
Administrador de mercados				
Función principal:	Llevar un orden del archivo de locatarios, así como de sus locales y el giro del mismo, y reportar a la subdirección a los locatarios que infrinjan dicho reglamento.			

Funciones

1)	Llevar una bitácora de todas las actividades y realizar un reporte de las relevantes.
2)	Realizar recorridos en todas las áreas para observar el orden y la limpieza, aperebiendo al infractor.
3)	Hacer del conocimiento de los locatarios respecto a los cursos que serán impartidos para conveniencia de los mismos, así como los pagos próximos a efectuar.

Relaciones

Internas con:	Con su superior jerárquico.	para:	Llevar a cabo sus funciones.
Externas con:	No aplica.		No aplica.

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: son responsables de mostrar respeto al personal a su cargo.

Indirectos: es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

Realizó	Revisó	Valió
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Gob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Comercio Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/ 2020

Revisión 1

Página 66 de 70

En manejo de información confidencial:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En manejo del presupuesto:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar a cabo de manera eficaz sus funciones.

Autoridad

Tiene autoridad sobre el personal del área que sea de su competencia.

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Inducción a la administración pública.

Actitudes:

Honestidad, transparencia, educación, actitud de servicio, responsabilidad, flexibilidad, empatía.

Habilidades directivas:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

Relaciones humanas.

Requisitos

Nivel académico:

Bachillerato.

Experiencia:

2 años.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera	Lic. Jesús Sanz Barradas	L. C. David de Jesús Ávila Gob.
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 67 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

Nombre del puesto:	Velador
Objetivo:	Mantener controles de vigilancia en turnos nocturnos de los mercados municipales, así como las actividades de confianza que le sean delegadas por su jefe inmediato.
Ubicación:	<pre> graph TD A[Administrador de Mercado] --- B[Velador] </pre>
Funcion principal:	Vigilancia de las instalaciones de los mercados municipales.

Funciones

1)	Vigilancia de las instalaciones.
2)	Habilidad para saber cómo reaccionar ante cualquier circunstancia de seguridad.

Relaciones

Internas con:	Las que le encomiende el titular del área	para:	Llevar a cabo sus funciones
Externas con:	Las que le encomiende el titular del área.		Llevar a cabo sus funciones

Responsabilidad

En manejo del personal: No aplica.
En mobiliario y equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/ 2020

Revisión 1

Página 68 de 70

En manejo de información confidencial:

No aplica.

En manejo del presupuesto:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar a cabo de manera eficaz sus funciones.

Autoridad

No aplica.

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Vigilancia.

Actitudes:

De servicio, responsabilidad, honestidad, comunicación, presentación, flexibilidad, puntualidad.

Habilidades directivas:

No aplica.

Habilidades técnicas:

No aplica.

Habilidades generales:

Relaciones humanas, control de impulsos, seguridad en sí mismo.

Requisitos

Nivel académico:

Secundaria.

Experiencia:

2 años.

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera	Lic. Jesús Sanz Barradas	L.C. David de Jesús Ávila Gob.
Jefe Jurídico De Comercio	Director De Comercio	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento: 03-MO02	Fecha de emisión: 12/ 2020	Revisión 1	Página 69 de 70
---------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------

X. Directorio.

DIRECTOR DE COMERCIO
LIC. JESÚS SANZ BARRADAS
 ZARAGOZA ESQ. MARIO MOLINA S/N COL.
 CENTRO, VERACRUZ, VER.
 C.P. 91700
 01 (229) 200.2000 EXT. 187
 DIRECCIONCOMERCIO@VERACRUZMUNICIPIO.GOB.MX

SUBDIRECTOR DE COMERCIO ESTABLECIDO

ZARAGOZA ESQ. MARIO MOLINA S/N COL.
 CENTRO, VERACRUZ, VER.
 C.P. 91700
 01 (229) 200.2000 EXT. 143
 SUBCOMES@VERACRUZMUNICIPIO.GOB.MX

SUBDIRECTOR DE MERCADOS
LIC. JOSE ANTONIO ROSAS VINZONEO
 ZARAGOZA ESQ. MARIO MOLINA S/N COL.
 CENTRO, VERACRUZ, VER.
 C.P. 91700
 01 (229) 200.2000 EXT. 187
 SUBMCA@VERACRUZMUNICIPIO.GOB.MX

SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN CIUDADANA
LIC. OSCAR ARTURO CASTRO FLORES
 ZARAGOZA ESQ. MARIO MOLINA S/N COL.
 CENTRO, VERACRUZ, VER.
 C.P. 91700
 01 (229) 200.2000 EXT. 190

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Comercio
Manual de Organización



Clave del documento:
03-MO02

Fecha de emisión:
12/ 2020

Revisión 1

Página 70 de 70

XI. Firmas de Autorización

 Lic. Jesús Sanz Barradas
 Director de Comercio

 Mtro. José Raúl Mantilla García
 Director de Administración.

 Mtro. Fernando Yunes Márquez
 Presidente Municipal

Realizó	Revisó	Validó
Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Jefe Jurídico De Comercio	Lic. Jesús Sanz Barradas Director De Comercio	L.C. David de Jesús Ávila Cob. Contralor Municipal